BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis di zaman era globalisasi menuntut seluruh perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai diperlukan suatu manajemen yang dapat mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan agar lebih baik. Salah satu keputusan yang harus di ambil oleh manajemen adalah tentang pengelolaan kas.

Kas adalah salah satu unsur aktiva yang paling penting karena kas merupakan alat pertukaran dan pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaaan. Suatu perusahaan bertanggung jawab bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas. Dalam hal penerimaan kas, terdapat sumber penerimaaan yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sedangkan untuk pengeluaran kas dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu dengan menggunakan cek dan uang tunai. Setiap transaksi perusahaan dengan pihak luar selalau menggunakan kas. Oleh karena itu kas mempunyai sifat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya.

Melihat kondisi yang demikian, maka sangat penting untuk dibuatkan suatu perlindungan tehadap kas dalam aktivitas perusahaan. Perlindungan ini berkaitan

dengan sistem pengendalian internal perusahaan, yaitu berupa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik. Dengan adanya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas ini dapat diketahui bagaimana pergerakan keluar masuknya uang kas, sehingga kontrol terhadap uang kas dapat berlangsung dengan baik.

Balai Besar Tekstil yang merupakan salah satu perusahaan milik pemerintah yang berbentuk lembaga yang bergerak di bidang pembuatan kain, pengelolaan alat dan pelatihan kerja, memerlukan adanya suatu sistem akuntansi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan, baik yang disengaja maupun tidak disengaja sehingga dapat memperlancar proses pengelolaan kas.

Berdasarkan uraian diatas, mengingat betapa pentingnya suatu prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, maka permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan adalah bagaimana pelaksanaan prosedur dan pemeriksaan dokumen maupun bukti transaksi yang rapi dan sistematis terhadap posisis keuangan, khususnya kas. Maka penulis tertarik untuk menulis laporan mengenai Balai Besar Tekstil (BBT), dengan judul : " TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BALAI BESAR TEKSTIL DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN BANDUNG".

1.2. Maksud Dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud penulis melakukan kerja praktek ini adalah untuk mendapatkan data dan informasi sebagai materi dalam melakukan penyusunan laporan kerja

praktek serta menambah wawasan pengetahuan mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Balai Besar Tekstil (BBT).

1.2.1. Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan kerja praktek yang dilakukan adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Balai Besar Tekstil (BBT) Departemen Perindustrian Bandung.
2. Untuk mengetahui kendala dan upaya dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Balai Besar Tekstil (BBT) Departemen Perindustrian Bandung.

1.3. Kegunaan Kerja Praktek

Ada pun kegunaan yang dapat di peroleh dengan adanya kerja praktek ini, yaitu :

a. Bagi penulis

Untuk menambah wawasan pengetahuan khususnya mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Balai Besar Tekstil (BBT) Departemen Perindustrian Bandung.

b. Bagi instansi /Perusahaan

Membantu dalam berbagai aktifitas perusahaan dan memperoleh masukan guna memperbaiki keselahan-kesalahan yang terjadi dalam melaksanakan kegiatan di Balai Besar Tekstil (BBT) Departemen Perindustrian Bandung selama ini.

c. Bagi pihak lain

Sebagai bahan referensi dan acuan untuk penulis selanjutnya atau peneliti lainnya.

1.4. Metode Kerja Praktek

Metode penulisan yang digunakan dalam pelaksanaan Kerja Praktek adalah metode *Block Release* yaitu penulis melakukan kerja praktek pada waktu yang telah ditentukan yaitu pada hitungan bulan atau semester tertentu. Dalam arti proses belajar diperkuliahan dilakukan beberapa bulan secara terus-menerus, kemudian pada waktu tertentu dilakukan diperusahaan.

1.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi Balai Besat Tekstil terletak di Jalan Jendral A. Yani NO. 390 Bandung 40272, telepon (022) 7206214.

Penulis melakukan Kerja Praktek pada Tanggal 19 Juli sampai dengan tanggal 19 Agustus 2010.

Table 1.1

Waktu Kerja Praktek

Keterangan	Juli	Agst	sept	okt	nov	des
	2010					
I.Persiapan						
Mengambil surat izin kerja praktek						
Survei kerja praktek						
Mengajukan kerja praktek ke perusahaan						
II.Pelaksanaan						
Mengajukan surat izin kerja praktek						
Meminta surat pengantar perusahaan						
Kerja praktek						
III.Pelaporan						
Bimbingan dan Penyusunan						
Penyerahan Laporan						