BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi ini, banyak terjadi reformasi di segala aspek kehidupan. Hal ini memberikan dampak signifikan dalam perkembangan akuntansi pada perusahaan-perusahaan. Perusahaan-perusahaan dituntut untuk dapat lebih profesional lagi dalam mengelola perusahaannya terutama dalam hal mengelola administrasinya. Dengan manajemen perusahaan yang baik akan menambah nilai untuk keberhasilan perusahaan itu sendiri. Maka dari itu perusahaan perlu mengadakan pengawasan secara efektif, terutama dalam bidang keuangan. Salah satu data yang mungkin harus diperhatikan yaitu penerimaan dan pengeluaran kas (Soemarso S.R :2009).

Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang/bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya (Soemarso S.R :2009:296).

Kas merupakan aktiva yang paling likuid dalam suatu perusahaan sehingga mengakibatkan mudahnya kas disalahgunakan. Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan. Kehidupan dan kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Dalam menjalankan aktivitas perusahaan tingkat produktifitas kas harus sangat dijaga agar jumlahnya jangan terlalu besar yang menimbulkan dana tersebut sebagian menganggur *(idle cash)* ataupun sebaliknya jumlah tersebut juga tidak boleh terlalu kecil yang dapat menimbulkan hambatan-

hambatan dalam menjalankan kegiatan usaha di perusahaan. Kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran aktivitas perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik, baik dari penerimaan kas sampai pada pengeluaran kas (Suharli, Michell :2006: 173).

Dalam arus kas terdapat dua kegiatan yaitu penerimaan kas dan pengeluaran kas. Penerimaan kas merupakan suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi : 2008 :243).

Terdapat dasar-dasar tertentu yang bisa digunakan sebagai pedoman untuk mengadakan pengawasan terhadap kas. Pengendalian intern dalam penerimaan kas yaitu harus menunjukan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank, diadakan pemisahan fungsi pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas, diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas, dan setiap hari harus dibuat laporan kas. Fungsi dari penerimaan kas adalah keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, dan efektivitas dan efisiensi operasi (Baridwan :2004).

Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas (Mulyadi :2009 :318).

Pengeluaran juga merupakan suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas (Soemarso S.R : 2009 :213).

Untuk mengawasi pengelolaan kas diperlukan sebuah sistem dan prosedur agar pengelolaan tersebut berjalan sesuai dengan manajemen perusahan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi : 2008).

Prosedur adalah suatu urutan seri-seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam**.** Namun terkadang prosedur tidak sesuai dengan sistem yang ada. Selain itu prosedur juga bisa dikatakan rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. (Azhar Susanto :2008 : 264)

Prosedur berfungsi sebagai penunjang tercapainya suatu organisasi, meningkatkan produktifitas kinerja yang efektif dan efisien, mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan, lebih memudahkan langkah-langkah kegiatan di masa akan datang, dan memudahkan pekerjaan yang berulang-ulang menjadi kegiatan yang rutin dan terbatas sehingga hanya mengerjakan pekerjaan yang seperlunya saja (Mulyadi: 2001: 6).

Di Divisi Mijas menggunakan sistem desentralisasi kas wewenang penerimaan dan pengeluaran keuangan diserahkan sepenuhnya kepada cabang-cabang atau unit-unit operasional. Dalam bentuk yang murni, semua tagihan

langsung diterima dan disimpan oleh kantor cabang. Sedang semua pengeluaran, sejauh sesuai dengan kebutuhan kantor cabang juga langsung dikurangkan kepada tagihan yang diterima dan sisanya disetor ke kantor pusat. Jika ada kekurangan kantor cabang dapat mencari pinjaman atau sumber-sumber lain, seperti kepada kantor pusat. Tentu saja pengeluaran harus direncanakan dan disetujui oleh kantor pusat melalui anggaran kas sebagai bagian dari anggaran keseluruhan (PT Pindad).

Di PT PINDAD (Persero) Divisi Mesin Industri dan Jasa yang merupakan Divisi yang bergerak didalam bidang mesin industri dan jasa juga menerapkan sistem informasi akuntansi yang di dalamnya terdapat pengendalian terhadap arus kas. Karena kas memiliki peranan penting untuk mengembangkan perusahaan sekaligus asset yang mudah digunakan dan disalahgunakan.

Setiap divisi pada perusahaan terutama PT PINDAD pasti memiliki tingkat kebutuhan yang berbeda-beda tergantung bergerak di bidang apa. Setiap periode atau setiap bulan divisi pasti akan mengajukan anggaran kas ke pusat terutama Divisi Mijas. Namun anggaran yang diminta terkadang direspon lama, sehingga menghambat beberapa kegiatan perusahaan.

Untuk itu penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam lagi tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dan melakukan penelitian terhadap masalah ini dengan melakukan kerja praktek kemudian menganalisis dan menuangkannya kedalam Laporan Kerja Praktek dengan judul **“Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran kas Divisi Mijas Pada PT.PINDAD (Persero) Bandung.”**

1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Adapun maksud dari pembuatan laporan laporan kerja praktek ini adalah untuk memperoleh data dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek sebagai salah satu syarat untuk menempuh jenjang S1 program Studi Akuntansi Ekonomi Universitas Komputer Indonesia Bandung.

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari pembuatan laporan ini yaitu:

1. Untuk mengetahui prosedur kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas Divisi Mijas di PT. Pindad (Persero).
2. Untuk mengetahui hambatan yang terjadi pada prosedur penerimaan dan pengeluaran kas Divisi Mijas di PT.Pindad.
3. Untuk mengetahui upaya mengatasi hambatan yang terjadi pada prosedur penerimaan dan pengeluaran kas Divisi Mijas di PT.Pindad.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan dari penulisan laporan kerja praktek ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak sebagai berikut :

1. Kegunaan Praktis :
    a. Penulis
        1) Untuk membandingkan teori yang didapat perkuliahan dengan tempat penulis melaksanakan kerja praktek.
        2) Menambah wawasan dan pengalaman tentang dunia kerja.

3) Membentuk kepribadian yang disiplin terhadap kewajiban menyelesaikan tugas.

b. Perusahaan

Diharapkan memperoleh tambahan informasi bagi PT PINDAD dari pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penulis.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini, penulis menggunakan beberapa metode dalam pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

"Wawancara merupakan tanya jawab langsung kepada bagian-bagian tertentu seperti para pegawai atau petugas yang bertanggungjawab dengan instansi tersebut dan dikerjakan dengan sistematik dengan berlandaskan kepada tujuan penelitian serta dianggap oleh penulis terdapat relevansinya dengan materi penyusunan laporan kerja praktek ini."

2. Studi Kepustakaan (*library research*)

Studi Kepustakaan (*library research*) yaitu merupakan suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai macam bahan bacaan yang ada di perpustakaan, baik buku – buku, diktat dan bahan – bahan lain yang ditulis dan disusun oleh beberapa Penulis yang erat terkait dengan masalah yang dibahas. Juga catatan – catatan pribadi yang pernah didapat selama mengikuti perkuliahan.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Kerja Praktek ini dilakukan di PT. Pindad (Persero) Jl. Jend. Gatot Subroto No.517 Bandung di Divisi Mesin Industri dan Jasa (Mijas). Pelaksanaan Kerja Praktek terhitung dari tanggal 18 Juli sampai dengan 30 Agustus 2013. Dimana kerja praktek dilaksanakan pada hari Senin – Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00.

Tabel 1.1

Pelaksanaa Kerja Praktek

No	KEGIATAN	BULAN					
		JUL 2013	AGUST 2013	SEPT 2013	OKT 2013	NOV 2013	DES 2013
1	**PERSIAPAN**						
	Permohonan Surat Kerja Praktek	■					
	Pengajuan Kerja Praktek ke Instansi	■					
	Persetujuan Kerja Praktek	■					
2	**PELAKSANAAN**						
	Meminta Surat Pengantar Kepada Divisi Mijas	■					
	Melaksanakan Kerja Praktek	■	■				
	Pengambilan dan Pengumpulan Data Dari Instansi	■	■				
3	**PELAPORAN**						
	Pengajuan Judul			■			
	Bimbingan Kerja Praktek Dengan Dosen Pembimbing				■	■	■
	Pembuatan Data				■	■	■
	Laporan Kerja Praktek				■	■	■
	Ujian Kerja Praktek						■
	Pengumpulan Kerja Praktek						■