BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Kas merupakan alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas juga merupakan sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

Penerimaan kas merupakan transaksi keuangan yang menyebabkan Asset perusahaan berupa kas atau setara kas bertambah. Transaksi penerimaan kas juga dicatat ke sistem komputer pada formulir elektronik penerimaan kas dan dibukukan oleh sisitem komputer ke jurnal penerimaan kas sesuai dengan methode yang ditetapkan.

Pengeluaran kas merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan untuk melakukan sebuah transaksi atau pembayaran biaya.

Pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas merupakan suatu asset yang bisa bertambah secara terus menerus, dan setiap pengeluaran yang di catatkan untuk setiap biaya yang di keluarkan oleh perusahaan untuk kebutuhan perusahaan yang setiap bulan atau tahunnya yang di keluarkan atau transaski yang di lakukan perusahaan kepada perusahaan lain.

Perbandingan penerimaan dan pengeluaran kas merupakan aktifitas yang selalu di lakukan oleh setiap perusahaan dalam pencatatannya di lakukan oleh bagian keuangan untuk mengetahui hasil dari semua biaya produksi yang di keluarkan oleh perusahaan.

Penerimaan kas di perusahaan adalah pencatatan yang diterima oleh perusahaan, yang tidak hanya untuk penerimaan rekening air. Dengan mencatatkan penerimaan yang diterima dari cabang-cabang perusahaan, mencatat penerimaan transaksi-transaksi yang di lakukan perusahaan. Mencatat no rekening air yang diterima dari semua konsumen, yang di simpan oleh bagian pengaduan dan administrasi. Setelah semua catatan tersebut terkumpul sebanyak mungkin, pertanggal dan tahunnya sudah sesuai lalu semua data tersebut diberikan kepada bagian keuangan untuk di catat atau di rekap dalam buku voucher atau ekspedisi setiap harinya untuk di rekap, setiap pertanggal yang sudah diterima dari tiap bulan dan tahunnnya. Penerimaan kas yang sudah di catat dari semua cabang perusahaan yang di berikan kepada perusahaan pusat, penerimaan yang diterima dari berbagai perusahaan lain seperti PT dan CV atau yang lainnya di input pada komputer perbulan dan pertahun, agar data tersebut lebih mudah di bedakan, lebih teliti dalam menginput data, agar data dari tahun ke tahun tidak menyatu dengan berbeda-beda dari pencatatan penerimaan kas tersebut. Agar lebih dapat membedakan penerimaan kas yang diterima perusahaan dari tahun ke tahunnya mengalami peningkatan pada penerimaan kas perusahaan. Jadi kesimpulannya adalah penerimaan kas di perusahaan adalah penerimaan-penerimaan yang di terima dari beberapa

perusahaan yang di berikan kepada perusahaan pusat, yang tidak hanya mencatat penerimaan no rekening air saja tetapi mencatat transaksi-transaksi lain berupa transaksi-transaksi yang di lakukan beberapa perusahaan lain kepada perusahaan ini. Perusahaan yang dikenal dengan perusahaan yang bergerak untuk pengelolaan air minum untuk masyarakat ini, tidak selalu mencatat no rekening air saja tetapi banyak hal yang di catatkan di perusahaan yang sudah diterima oleh perusahaan yang di catatkan pada penerimaan kas perusahaan.

Pengeluaran kas di perusahaan adalah pengeluaran yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk kebutuhan perusahaan seperti biaya listrik, bahan kimia, peralatan sumber air, perbaikan atau rehab pipa distribusi, pemeliharaan meter air, pemeliharaan dan perbaikan instalasi dan peralatan pompa air limbah. Untuk kenaikan biaya gaji karyawan, peningkatan pengamanan, penertiban asset tanah, tagihan rekening melalui sarana internet, pembayaran pajak air baku ke Perum Jasa Tirta, persiapan pengembangan SPAM, pemeliharaan pembangunan kantor dan lain-lain. Banyak pengeluaran kas perusahaan tersebut untuk meningkatkan kualitas dari air tersebut, dan hal tersebut di lakukan untuk mengutamakan kebersihan bagi semua konsumen atau masyarakat. Dengan banyaknya pegeluaran kas yang di lakukan perusahaan hanya semata-mata untuk kebutuhan perusahaan untuk menjamin dari semua peralatan yang di pakai perusahaan agar tidak cepat mengalami kerusakan dan semua itu menjamin kepada konsumen yang memakai air untuk kebutuhan

sehari-hari. Sehubungan dengan pengeluaran kas yang besar, perusahaan lebih dapat mengatur keuangan atau memanage keuangan perusahaan agar pemakaian pengeluaran lebih tertata dan tercatat secara baik oleh perusahaan. Jadi pengeluaran kas adalah pengesluaran semua biaya perusahaan untuk kebutuhan peralatan perusahaan yang setiap bulan atau tahunnya harus di ganti agar kualitas air tetap baik dan higienis bagi semua konsumen atau masyarakat yang mengkonsumsi air terebut.

Berdasarkan latar belakang masalah yang penulis kemukakan, maka judul Laporan Kerja Praktek ini adalah **" Perkembangan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtawening Kota Bandung ".**

1.2 Tujuan Praktek

Adapun tujuan kerja praktek bagi penulis adalah :

1. Untuk mengetahui perkembangan penerimaan dan pengeluaran kas di Persusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
2. Untuk mengetahui hambatan perkembangan penerimaan dan pengeluaran kas di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam hambatan pelaksanaan perkembangan penerimaan dan pengeluaran kas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

a. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan bagi penulis agar dapat mengembangkan kembali potensi yang dimiliki agar dapat dimengerti oleh semua peneliti lain, dan memahami mengenai penerimaan dan pengeluaran kas di perusahaan.

agar dapat mengetahui data yang real yang ada di perusahaan tersebut, dapat mengetahui lebih dalam tentang teori mengenai penerimaan dan pengeluaran kas. Juga dapat mengetahui bagaimana perbandingan penerimaan dan pengeluar kas yang ada di dalam perusahaan. Dari hasil penelitian juga dapat menambah wawasan bagi penulis meupun bagi peneliti lainnya. Agar dapat menambah pengetahuan yang ada dalam dunia kerja, tidak hanya di dalam universitas saja. Dan pada saat nanti bekerja di dalam dunia kerja sudah mengetahui setidaknya materi yang sudah di dapat pada saat melaksanakan kerja praktek. Pengetahuan tersebut bisa kita praktekan pada saat bekerja nanti.

b. Bagi PDAM Kota Bandung

Hasil penelitian yang sudah di teliti oleh penulis di harapkan dapat memberikan masukan-masukan bagi perusahaan, agar dapat lebih mengembangkan kinerja setiap karyawannya atau perusahaan. Masukan mengenai sajauh mana ke efektifan perusahaan, mengenai metode pencatatan atau perbandingan penerimaan dan pengeluaran kas yang di jalankan oleh perusahaan. Agar perusahaan dapat terus berkembang dan lebih meneliti secara

jelas tentang penerimaan dan pengeluaran kas setiap bulan atau tahunnya, agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatannya.

c. Bagi Karyawan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dalam memperbaiki kinerja karyawan di perusahaan dan lebih teliti dalam mengerjakan semua pekerjaan atau tugas terutama dalam hal membuat pencatatan atau perbandingan penerimaan dan pengeluaran kas. Dan membuat optimal dengan semua perbaikan yang sudah di rubah, agar kinerja karyawan menjadi tambah lebih baik dan perusahaan bisa terus berkembang lebih baik dan menjadi lebih maju. Karyawan juga akan lebih memberikan loyalitasnya kepada perusahaan, apabila perusahaan memberikan sesuatu yang lebih baik bagi karyawannya, seperti memberikan reward atau bonus bagi karyawan yang bekerja secara baik.

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi kerja praktek yang di pilih oleh Penulis adalah di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) tirtawening Kota Bandung yang berlokasi di JL. Badaksinga No. 10 Bandung. Pada saat kerja praktek penulis di sini di tempatkan pada bagian Pembukuan perusahaan. Kuliah Kerja Praktek ini dilaksanakan selama 30 hari kerja, dari tanggal 19 Agustus 2013 sampai dengan tanggal 27 September 2013.

Tabel 1.1

Schedule Laporan Kerja Praktek

No	Keterangan	Bulan 2013-2014																							
		Agustus				September				Oktober				November				Desember				Januari			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Kerja Praktek	■	■																						
2	Kerja Praktek			■	■	■	■																		
3	Penyusunan Laporan Kerja Praktek							■	■	■	■	■	■	■											
4	Bimbingan Kerja Praktek														■	■	■	■	■	■	■	■			
5	Sidang Kerja Praktek																						■	■	
6	Pengumpulan Draf Laporan Kerja Praktek																								■