BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Pada era globalisasi ini peningkatan persaingan dalam dunia usaha semakin pesat. Sejalan dengan itu maka sifat dan bentuk perusahaan juga mengalami perkembangan yang terpengaruh dengan tata cara sosial ekonomi. Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis di zaman era globalisasi menuntut seluruh perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Setiap perusahaan baik bergerak dibidang jasa, perdagangan, dan manufaktur selalu dihadapkan dengan masalah pengelolaan dan pengawasan harta bendanya. Terutama dalam pengelolaan harta perusahaan yang berbentuk kas. 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.

Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dapat membantu pemilik perusahaan dan pihak manajemen dalam rangka mengendalikan aktifitas-aktifitas perusahaan terhadap rencana yang telah di tetapkan terlebih dahulu, sehingga rencana perusahaan tersebut dapat berjalan lebih lancar secara efisien dan efektif serta terarah. Sistem tersebut tidak sama untuk setiap perusahaan, tergantung pada besar kecilnya perusahaan serta kebutuhannya.

Kas paling banyak terlibat dalam transaksi-transaksi perusahaan. Hal ini disebabkan sifat-sifat transaksi perusahaan yang mencakup harga dan kondisi yang memerlukan pengelolaan dalam bentuk bahasa dan alat tukar. Alat tukar yang istimewa adalah uang. Kas terlibat langsung dalam transaksi ataupun kegiatan operasi perusahaan, baik itu dalam bentuk pengeluaran kas ataupun dalam bentuk penerimaan kas.

PT Jalawave Cakrawala yang merupakan salah satu perusahaan milik swasta yang bergerak di bidang penyedia jaringan internet, 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. Untuk itu perusahaan membuat suatu prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dirancang sedemikian rupa sehingga kas yang akan dikeluarkan atau masuk ke dalam perusahaan dapat terlebih dahulu diproses melalui tahapan-tahapan dari prosedur tersebut.

Dalam perusahaan, kas merupakan komponen yang sangat penting dalam kemajuan dan berjalannya kegiatan usaha perusahaan. Untuk itu, perusahaan harus mempunyai persediaan kas yang cukup. Mempunyai kas yang tidak cukup dalam perusahaan dapat membahayakan. Sebab ada kemungkinan tidak dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang telah jatuh tempo. Tetapi mempunyai terlalu banyak kas juga tidak sehat. Uang kas yang menganggur tidak akan menghasilkan apa-apa. Kas dilihat dari sifatnya merupakan aktiva yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Hampir semua jenis perusahaan memusatkan perhatian pada pengendalian yang efektif dan efisien, yang tujuannya untuk menghindari kemungkinan penyelewengan dan kecurangan terhadap kas. Semakin baik sistem pengendalian pada suatu perusahaan, semakin sedikit terjadi penyimpangan dan pemborosan yang dapat merugikan perusahaan. Salah satu sistem pengendalian yang dilakukan perusahaan adalah dengan menerapkan suatu prosedur untuk penerimaan dan pengeluaran kas dengan melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan.

Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya operasional perusahaan. Karena sifat kas yang likuid, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Selain itu juga dilaksanakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi penerimaan dan pengeluaran kas. Dengan menyusun anggaran kas terlebih dahulu pada awal periode, maka perusahaan akan mempunyai pedoman untuk menentukan jumlah kas yang akan diterima dan yang akan keluar selama periode tersebut.

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 rapih dan sistematis terhadap posisis keuangan, khususnya kas. Maka penulis tertarik untuk menulis laporan mengenai PT Jalawave Cakrawala, dengan judul : **”PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT JALAWAVE CAKRAWALA“**.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Prakteksss

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dari penulis mengadakan penelitian ini adalah untuk memperoleh dan mengumpulkan data atau keterangan mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Jalawave Cakrawala.

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan masalah yang ada, maka tujuan yang akan dicapai oleh penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Mengetahui prosedur penerimaan kas pada PT Jalawave Cakrawala.
2. Mengetahui prosedur pengeluaran kas pada PT Jalawave Cakrawala.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Harapan penulis dari penelitian ini semoga dapat berguna bagi penulis khususnya dan pihak-pihak tertentu pada umumnya.

Adapun kegunaanya:

1. Bagi Penulis

- Dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis serta pengalaman dari kerja praktek ini yang akan berguna bagi pengembangan pengetahuan, sehingga akan mampu melaksanakan sebenarnya setelah studi selesai.
- Untuk memahami dan mempraktekan apa yang sudah penulis dapat baik dari literatur maupun teori yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja praktek ini.

2. Bagi Instansi

   Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran atau informasi serta masukan positif bagi manajemen perusahaan yang berhubungan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Jalawave Cakrawala sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan agar mampu meningkatkan kinerjanya pada masa yang akan datang.

3. Bagi pihak lainnya

   Dapat menjadi tambahan referensi dan tambahan informasi mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Jalawave Cakrawala.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode kuliah kerja praktek yang dilaksanakan penulis dalam penulisan laporan kerja praktek pada PT Jalawave Cakrawala ini adalah *block release* yaitu metode pelaksaan kuliah kerja praktek dalam satu periode tertentu.s

Adapun teknik dalam pengumpulan data dan informasi sebagai materi pendukung dalam penyusunan laporan ini adalah :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

   Yaitu 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 hubungannya dengan

masalah yang dibahas. Juga catatan-catatan pribadi penulis yang pernah didapat selama mengikuti perkuliahan.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

   Yaitu penelitian yang dilakukan penulis dengan cara terjun langsung pada objek penelitian. Penelitian lapangan yang dilakukan melelui metode pengambilan data yang tersedia di lapangan yaitu :

   a. Pengamatan (*Observation*)

   Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan mempelajari kegiatan kegiatan mengenai masalah yang akan penulis bahas.

   b. Wawancara *(Interview*)

   Penulis melakukan Tanya jawab dengan para pegawai atau petugas yang bertanggungjawab dengan instansi tersebut.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini, penulis secara langsung mengadakan penelitian pada PT Jalawave Cakrawala yang bertempat di Jl.Asia Afrika 141-149 Gedung Graha Bumi Putra Bandung. Waktu penelitian dilakukan kurang lebih selama dua bulan, terhitung dari tanggal 17 Juli 2013 sampai dengan 31 Agustus 2013. Hari kerja praktek yang berlaku dari hari senin sampai dengan sabtu dan waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktek dimulai pukul 08.00-17.00 WIB.

Tabel 1.1
Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

No.	Uraian	Jul				Agust				Sept				Okt				Nov				Des	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1.	Mengajukan permohonan KP																						
2.	Mencari tempat KP																						
3.	Pelaksaan KP																						
4.	Mengajukan judul																						
5.	Mencari data laporan KP																						
6.	Pengolaan data																						
7.	Membuat laporan KP																						
8.	Bimbingan laporan KP																						
	a. JUDUL																						
	b. BAB I																						
	c. BAB II																						
	d. BAB III																						
	e. BAB IV																						