BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Perusahaan merupakan salah satu bentuk organisasi yang pada umumnya memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai dalam usaha untuk memenuhi kepentingan para anggotanya. Keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan merupakan prestasi manajemen. Penilaian prestasi atau kinerja suatu perusahaan diukur karena dapat dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan baik pihak internal maupun eksternal (Sofyan Syafri:2008).

Untuk mendukung setiap aktivitas yang dijalankannya, perusahaan memerlukan sesuatu yang disebut dengan kas. Kas sangat penting peranannya bagi kelangsungan perusahaan pada umumnya bagi setiap aktivitas yang dilakukannya yang tiada lain untuk mencapai tujuan dari perusahaan tersebut. Jumlah dari kas sendiri tergantung pada besar kecilnya sebuah perusahaan ataupun kebutuhannnya. Untuk menunjang kebutuhan yang relatif kecil dan bersifat diperlukan uang tunai yang setiap saat dapat digunakan dalam menunjang aktivitas perusahaan tersebut atau penyediaan dana kas kecil *(Petty Cash Fund),* (Rika Lesmawati:2010).

Kas adalah harta yang dapat digunakan untuk membayar kegiatan operasional perusahaan atau dapat digunakan untuk membayar kewajiban saat ini. Wujud dari kas dapat berupa uang kertas/logam, simpanan bank yang sewaktu-

waktu dapat ditarik, dana kas kecil, cek, bilyet giro, dan sebagainya (Rika Lesmawati:2010).

Adapun pengertian kas lainnya yaitu kas dapat diartikan sebagai alat bayar atau alat tukar dalam transaksi keuangan. Agar uang kas perusahaan aman dari segala macam pencurian, penggelapan, manipulasi maka setiap penerimaan uang segera disetorkan ke bank, sedangkan setiap pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, tidaklah efesien menggunakan cek atau giro bilyet. Oleh karena itu, dibentuklah dana kas kecil (*Petty Cash*) yang berfungsi untuk membantu bendahara atau kasir khusus untuk pengeluaran-pengeluaran rutin yang jumlahnya relatif kecil (Ely Suhayati & Sri Dewi Anggadini, 2009:143).

Dalam perusahaan dagang, jasa dan manufaktur pembayaran pengeluaran yang bersifat relatif kecil menggunakan dana yang berasal dari dana kas kecil sedangkan dalam instansi pemerintah pengeluaran tersebut menggunakan dana yang berasal dari uang persediaan.

Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka kerja SKPD yang bersifat *revolving*. Definisi ini merupakan implikasi dari dipilihnya sistem UYHD, sebuah sistem yang mengadopsi sistem *Imprest Fund* dalam pengelolaan kas kecil. Dengan sistem tersebut, bendahara sebagai pengelola kas diberikan uang muka kerja pada besaran tertentu, untuk kemudian dipakai untuk membiayai kegiatan SKPD, dan jika jumlah telah berkurang sampai batas tertentu dapat dimintakan penggantian sehingga jumlah uang akan kembali pada nilai semula (www.seputar-kppn.com).

Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) merupakan salah satu Institusi Penelitian dan Pengembangan di bawah Badan Pengkajian Kebijakan Iklim dan Mutu Industri Kementerian Perindustrian RI (www.b4t.go.id).

Balai Besar Bahan dan Barang Teknik tentu saja memerlukan dana yang berasal dari kas kecil berupa uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-harinya atau untuk membiayai aktivitas sehari-hari yang memerlukan dana dengan anggaran yang kecil. Melihat dari pentingnya fungsi uraian diatas maka penulis melakukan kerja praktek di Balai Besar Bahan dan Barang Teknik untuk mengetahui dan mendalami serta untuk dijadikan sebagai laporan dengan judul **"Tinjauan Atas Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) Kota Bandung".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Secara umum kerja praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui prosedur pengelolaan dana kas kecil pada Balai Besar Bahan dan Barang Teknik, khususnya pada bagian keuangan.

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur yang dilakukan untuk pengelolaan dana kas kecil (uang persediaan).

2. Untuk mengetahui bagaimana pencatatan dari dana kas kecil (uang persediaan) serta apa yang dilakukan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dari dana kas kecil (uang persediaan) tersebut.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan yang dapat diperoleh dari kegiatan kerja praktek ini yaitu:

1. Bagi Penulis
   - Sebagai tambahan ilmu pengetahuan dan wawasan untuk cara berpikir tentang konsep dan teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dan kaitannya dengan dunia nyata.
   - Dapat mengetahui secara dalam implementasi pengelolaan dana kas kecil (uang persediaan) yang dilakukan instansi baik secara teori maupun prakteknya.

2. Bagi Instansi
   - Membantu perusahaan/instansi dalam melaksanakan kegiatannya dan memberikan masukan serta saran dalam perusahaan tersebut.
   - Pelaksanaan kerja praktek ini diharapkan dapat memberikan pandangan dari sisi akademisi mengenai tinjauan prosedur pengelolaan dana kas kecil (uang persediaan) pada Balai Besar Bahan dan Barang Teknik Bandung.

3. Bagi Pihak Lain

- Sebagai bahan referensi dan masukan untuk melakukan evaluasi yang lebih luas lagi bagi penulis selanjutnya.
- Sebagai bahan kajian untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan baik secara teoritis maupun prakteknya dalam dunia nyata.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis menggunakan metode *Block Release* sebagai metode penulisan dalam pembuatan laporan kerja praktek. Metode *Block Release* adalah metode pelaksanaan kuliah kerja praktek dalam suatu periode. Adapun pelaksanaan kerja praktek berlangsung selama dua bulan dalam waktu 35 hari kerja. Pelaksanaannya disesuaikan dengan waktu kerja yang terdapat pada kantor Balai Besar Bahan dan Barang Teknik.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi pelaksanaan kerja praktek yaitu pada Kementerian Perindustrian Republik Indonesia Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) Bandung yang beralamat di Jalan Sangkuriang No.14 Telp. (022) 2504088 Bandung 40135. Waktu pelaksanaan kerja praktek dilakukan selama dua bulan dalam waktu 35 hari kerja dimulai pada tanggal 15 Juli 2013 sampai tanggal 06 September 2013 pada jam kantor mulai dari pukul 07.30 sampai pukul 16.00 WIB.

Tabel 1.5.1

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Uraian	Juli				Agust	Sept				Okt	Nov	Des
		I	II	III	IV		I	II	III	IV			
1	Pelaksanaan Kerja Praktek												
2	Pengumpulan data												
3	Bimbingan BAB 1												
4	Bimbingan BAB 2												
5	Bimbingan BAB 3												
6	Bimbingan BAB 4												
7	Penyerahan Laporan												