

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan perseroan terbatas (PT) tertutup adalah jenis perseroan terbatas yang tidak memperjual belikan saham-sahamnya kepada masyarakat luas. Modal PT tertutup berasal dari kalangan tertentu saja, misalnya sahamnya dari keluarga dan kerabat saja untuk menghindari mudahnya berpindah tangan kepemilikan saham akibat dijual. Oleh karena itu, biasanya perseroan terbatas tertutup didirikan dengan tujuan untuk melindungi harta benda yang digunakan untuk usaha-usaha dalam perseroan.

Sebuah perusahaan yang baik adalah perusahaan yang memiliki manajemen keuangan yang baik dan mampu mengelola dan mengendalikan keuangan secara tepat dan baik. Karena dengan manajemen keuangan yang baik sebuah perusahaan dapat mengelola unsur keuangannya dengan baik agar keuangan suatu perusahaan berjalan dengan baik melihat bahwa keuangan adalah sisi terpenting dalam sebuah perusahaan. Pengaturan manajemen keuangan yang baik tentunya akan membuat bisnis menjadi berkembang dan memiliki control keuangan yang semakin baik. salah satu bentuk manajemen yang penting dalam suatu bisnis adalah dengan membuat laporan keuangan.

Setiap perusahaan pasti memiliki alat tukar untuk transaksi yang berlaku resmi di Negara di perusahaan tersebut berlokasi, maupun yang berlaku secara internasional. Tanpa memiliki alat tukar transaksi, perusahaan tidak akan mampu beroperasi demi menjalankan usahanya sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan. (Rudianto, 2012)

Dalam alasan keamanan, biasanya perusahaan menyimpan kasnya di bank karena disamping lebih aman juga untuk mempermudah pengendalian atas arus keluar masuknya harta perusahaan. Akan tetapi, di samping menyimpan dananya di bank, perusahaan juga selalu memiliki kas yang disimpan oleh kasir perusahaan atau bagian keuangan dan biasanya disebut dengan kas kecil. Pengertian kas kecil menurut Rudianto (2012:188)

“Kas kecil adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran –pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro.”

Dalam sebuah perusahaan yang sudah besar, fungsi dana kas kecil sangatlah penting untuk menunjang kelancaran aktivitas dari perusahaan, karena setiap pengeluaran yang relatif kecil tidak efektif jika dilakukan dengan menggunakan cek disebabkan penarikan cek membutuhkan waktu yang lama. Akan tetapi dengan adanya dana kas kecil semua pengeluaran tersebut dapat dilakukan dengan segera. Biasanya pengeluaran yang termasuk dalam dana kas kecil itu sifatnya pengeluaran rutin .

Karena fungsinya yang demikian penting, maka pada perusahaan yang berukuran menengah besar, dana kas kecil ini sudah merupakan kebutuhan yang mutlak harus ada. Dapat di bayarkan betapa tidak efisiennya apabila dana kas kecil tidak disediakan anggarannya oleh perusahaan tersebut, karena pada saat akan melakukan pengeluaran uang harus menunggu pencairan cek terlebih dahulu.

Tapi kalau perusahaan menyediakan anggaran bagi dana kas kecil, maka setiap melakukan pengeluaran yang kecil-kecil tidak harus menunggu pencairan cek terlebih dahulu tetapi bisa langsung pembayarannya menggunakan dana kas kecil. Menurut Suharli (2006:176) menyatakan bahwa:

“Pengendalian internal yang baik terhadap kas bahwa setiap penerima dan pengeluaran harus tercemin dalam rekening koran. Namun demikian pembayaran yang jumlahnya relatif kecil tidak perlu sampai mengeluarkan cek, seperti beli materai, tipstukung air mineral, makan siang pekerja, upah buruh pabrik harian dan biaya taksi. Oleh karena itu perlu dibentuk sistem kas kecil (*petty cash*).”

Kas merupakan suatu aktiva lancar (*current assets*) yang meliputi uang logam, uang kertas atau sejenisnya yang bisa digunakan sebagai alat tukar dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi. Kas merupakan asset yang paling lancar/likuid dan paling beresiko untuk pengendaliannya, sehingga perlu manajemen kas yang seketat mungkin untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.

Pada dasarnya sebuah perusahaan telah memiliki ketentuan atas akuntansinya sendiri. Ketentuan-ketentuan tersebut mungkin saja tidak sama dengan ketentuan perusahaan lain yang sejenis. Pada PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati (LAKUMAS) cukup banyak transaksi yang dilakukan dengan melibatkan kas kecil, seperti biaya perlengkapan, biaya keperluan kantor, membeli kertas, serta biaya-biaya lainnya yang pembayarannya hanya bisa dilakukan melalui dana kas kecil. PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati (LAKUMAS) menerapkan sistem dan prosedur pengelolaan atas kas kecil dengan menggunakan metode pencatatan sistem dana tetap (*imprest funds system*). Metode pencatatan tersebut diambil berdasarkan kebijakan atau keputusan PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati (LAKUMAS) pusat.

PT LAKUMAS memilih untuk menerapkan sistem dana tetap (*imprest funds system*) karena menghasilkan beberapa keuntungan bagi pihak perusahaan yaitu untuk mempermudah pengawasan, perhitungan dan pertanggung jawaban (*accountabilities*). Berdasarkan penelitian sistem dan prosedur pengolahan kas kecil pada PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati (LAKUMAS) diharapkan dapat memberikan gambaran sistem dan prosedur pengolahan kas kecil dengan baik yang sesuai dengan Standar Akuntansi atas kas kecil.

Dari uraian yang telah dikemukakan, mengenai perlunya pengelolaan kas kecil yang baik dan benar agar dapat mengambil keputusan yang tepat bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan memperhatikan hal-hal tersebut di atas, maka penyusun memilih judul **“Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati (LAKUMAS) Rancaekek-Bandung”**.

Hal ini cukup menarik bagi penyusun dikarenakan: Pertama, ingin mengetahui sistem dan prosedur pengelolaan kas kecil yang baik. Kedua, ingin mengetahui untuk apa saja dana kas kecil dikeluarkan. Ketiga, ingin mengetahui peranan kas kecil di suatu perusahaan bahkan perusahaan besar.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur pengelolaan dana kas kecil pada PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati (LAKUMAS) Bandung
2. Apakah terjadi selisih kas kecil pada PT Laksana Kurnia Mandiri Sejati (LAKUMAS) Bandung

1.3 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud Praktik Kerja

Maksud dari praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mempraktikan secara langsung teori manajemen keuangan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan, khususnya mengenai kas kecil.
2. Mendapatkan pengalaman kerja untuk dunia kerja setelah lulus kuliah.
3. Mendapatkan ilmu di luar pembelajaran di perkuliahan.
4. Dapat mempelajari data yang di kumpulkan yang berhubungan dengan prosedur pendanaan kas kecil.

1.2.2 Tujuan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman praktis proses manajemen bisnis pada realitas lapangan.
2. Mendapatkan pengalaman praktis melaksanakan identifikasi masalah, merumuskan masalah dan merumuskan rekomendasi penyelesaian masalah di bidang manajemen bisnis pada entitas bisnis.
3. Mendapatkan pengalaman praktis kepada mahasiswa mempraktikkan konsep, teori, dan prinsip-prinsip manajemen bisnis pada entitas bisnis tempat magang.
4. Memberikan kemampuan mahasiswa untuk menyusun laporan karya ilmiah tugas akhir dari pelaksanaan magang.
5. Mendapatkan data dan informasi mengenai prosedur pengelolaan dana kas kecil.

1.4 Kegunaan Praktik Kerja

Kegunaan praktik kerja antara lain:

1. Memperoleh pengetahuan dan ilmu di bidang pendanaan kas kecil.
2. Dapat memahami system kerja yang di perusahaan
3. Memperoleh kesempatan untuk berlatih dan mengembangkan kemampuan
4. Meringankan pekerjaan perusahaan

1.5 Tempat Praktik Kerja

Penulis melaksanakan praktik kerja lapang pada PT LAKSANA KURNIA MANDIRI SEJATI (LAKUMAS) Bandung, yang beralamat di Jl. Raya Bandung – Garut Km. 23,7 No. 363 Desa Linggar Kec. Rancaekek – Kab. Bandung. Alasan penulis praktik kerja karena perusahaan bersedia menerima mahasiswa praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapang untuk menunjang penyelesaian tugas akhir.

1.6 Jadwal Praktik Kerja

Waktu pelaksanaan praktik kerja lapang yang penulis ambil di tempat praktik kerja yaitu dari tanggal 21 Februari 2019 sampai dengan tanggal 21 April 2019, dari hari senin sampai dengan hari jumat mulai jam 08.00-17.00 WIB.



IKOPIN