

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pendahuluan

Pada umumnya setiap perusahaan bertujuan untuk memperoleh hasil atau keuntungan yang maksimal dan dapat meningkatkan kinerja perusahaan baik yang menyangkut perencanaan maupun pengendalian dalam mempertahankan kelangsungan perusahaan baik itu dalam perkembangan perusahaan, perluasan, perubahan-perubahan perusahaan serta untuk mendapatkan nilai lebih dari masyarakat. Dalam perkembangan ekonomi dan bisnis pada jaman sekarang ini, perusahaan dituntut akan adanya efektivitas dan efisiensi sehingga terciptanya manajemen yang baik dalam menjalankan perusahaan tersebut. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan suatu prosedur administrasi untuk dapat menjalankan dan mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan aktifitas-aktifitas perusahaan agar bisa menjadi lebih baik. Salah satu aktifitas yang digunakan adalah yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

Zaki Bridwan (2008:83) menyatakan “Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti hal yang sering berubah-ubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas”. Adapun kas menurut *Dwi Martani (2012:80)* menyatakan bahwa “Kas adalah aset keuangan uang yang digunakan unruk kegiatan operaional perusahaan termasuk kas dalam bank (cash in bank) dan kas yang ada di perusahaan (cash on hand).”

Kas adalah suatu unsur aktiva yang paling pernting karena merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan, dan hampir semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas yang dilakukan oleh bagian yang berwenang atau yang terkait dalam perusahaan maupun dengan pihak luar yang sebagian besar akan mempengaruhi kas itu sendiri.

Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, oleh karen itu kas mudah digelapkan dan di manipulasi. Keadaan ini akan mendorong perusahaan untuk melakukan penataan pada sistem dan

prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas yang meliputi beberapa aspek yang saling berkaitan, misalnya berasal dari sumber utama yaitu penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang atau penjualan secara kredit. Selain itu juga, sistem dan prosedur administrasi pengeluaran kas meliputi beberapa aspek yang berkaitan dengan pengeluaran-pengeluaran untuk aktivitas operasional perusahaan dengan menggunakan uang tunai maupun cek. Menata dan mengatur administrasi keuangan dengan baik akan membantu manajemen dalam mengendalikan keuangan perusahaan, terutama yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

Kegiatan administrasi keuangan sangat penting dilaksanakan oleh setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Demikian halnya dengan Dinas Pariwisata Kabupaten Ciamis sebagai unsur pendukung tugas Bupati yang sifatnya lebih teknis dan spesifik yang pada hakikatnya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten yang menyelenggarakan kewenangan urusan wajib dan pilihan di bidang Pariwisata dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati. Sebagai suatu perusahaan yang memiliki kepentingan dengan berbagai pihak maka keberadaan administrasi keuangan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Dinas Pariwisata Kabupaten Ciamis dan dilaksanakan dalam bidang administrasi. Mengingat akan arti pentingnya pengelolaan, penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di Dinas Pariwisata maka penulis akan membahas materi tentang “PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS PARIWISITA KABUPATEN CIAMIS”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur administrasi pemasukan dan pengeluaran kas khususnya pada Dinas Pariwisata Kabupaten Ciamis.

1.3 Maksud, Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung prosedur administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Pariwisata Kabupaten Ciamis.
- b. Untuk melengkapi sebagian syarat kelulusan studi pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan potensi dan kemampuan khususnya pada bidang akuntansi pada duni kerja nyata.
- b. Untuk memperoleh gambaran secara nyata bagaimana penerapan dari ilmu dan teori akuntansi yang penulis terima selama proses perkuliahan dan membandingkan dengan yang ada di kantor Dinas Pariwisata Kabupaten Ciamis.
- c. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah penulis dapatkan.

3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

- a. Manfaat bagi Mahasiswa
 - 1) Melatih diri agar tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
 - 2) Dapat mengukur kemampuan yang dimiliki tentang Akuntansi khususnya pendapatan dan penerimaan kas.
 - 3) Sebagai pertimbangan dalam penyusunan Tugas Akhir.
- b. Manfaat bagi Program Studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis

- 1) Sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Muhammadiyah Purwokerto untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - 2) Terciptanya kerja sama yang menguntungkan antara dua belah pihak.
 - 3) Sebagai sarana untuk menciptakan lulusan terbaik yang mampu dan siap bekerja dengan baik khususnya lulusan Akuntansi D III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- c. Manfaat bagi Instansi Praktik Kerja Lapangan
- 1) Sebagai sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan Universitas Muhammadiyah Purwokerto untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - 2) Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa/I apabila suatu saat instansi membutuhkan karyawan, perusahaan bisa merekrut mahasiswa/I tersebut.
 - 3) Instansi dapat dijadikan sebagai sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia yang unggul dan potensial.

1.4 Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah penulis uraikan diatas, maka dalam pelaksanaan penelitian ini perlu adanya pembatasan masalah agar pengkajian masalah ini lebih terarah pada apa yang akan dibahas. Karena keterbatasan penulis dalam hal kemampuan, waktu dan tenaga maka penulis hanya fokus pada masalah "Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Pariwisata Kabupaten Ciamis.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data atau metode penelitian ini merupakan cara meneliti suatu kasus atau masalah yang dihadapi dan mencari solusi dari permasalahan tersebut. Untuk mencapai keakuratan dan ketelitian data serta informasi dalam penelitian ini, maka penulis melakukan melakukan beberapa metode dalam pengumpulan data tersebut. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber utama yaitu dari pihak instansi langsung. Data primer dapat diperoleh melalui:

a. Metode Interview

Metode interview merupakan proses untuk memperoleh keterangan melalui wawancara atau tanya jawab langsung dengan pegawai menyangkut Proses Penerimaan dan Pengeluaran kas pada Dinas Pariwisata Kabupaten Ciamis.

b. Metode Observasi

Metode Observasi merupakan proses untuk memperoleh informasi dari sumber-sumber pendukung seperti dari buku atau berupa soft file mengenai Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kabupaten Ciamis.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang dijadikan sebagai tambahan bahan yang mendukung untuk penyusunan laporan kerja praktik. Data sekunder dapat diperoleh melalui:

a. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan data yang diperoleh dari Dinas Pariwisata Kabupaten Ciamis dengan cara melihat arsip yang disimpan di suatu media tentang Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

b. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan data yang diperoleh dari buku-buku, literatur, catatan serta berbagai laporan yang ada di tempat praktik kerja yang berhubungan dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Pariwisata Kabupaten Ciamis.



1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Keterangan	Maret				April				Mei				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Tahap Persiapan														
1.	Melakukan observasi ke lokasi PKL	x												
2.	Meminta surat pengantar dari Fakultas		x											
3.	Meminta konfirmasi persetujuan dari pihak tempat PKL.				x									
4.	Mengajukan judul Tugas Akhir				x									
5.	Melakukan konsultasi dengan pembimbing					x								
Tahap Pelaksanaan														
6.	Melaksanakan Praktik Kerja Nyata					x								
7.	Melakukan wawancara kepada beberapa pegawai mengenai pekerjaan								x	x				
8.	Melakukan observasi dan Praktik Kerja Lapangan											x		
Tahap Pelaporan														
9.	Meminta beberapa dokumen untuk di analisis dan dipelajari untuk memenuhi laporan penelitian.								x	x	x			
10.	Membuat laporan					x	x	x	x	x	x	x	x	X