

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Perkembangan ekonomi secara global saat ini maka menuntut setiap perusahaan untuk efisiensi dan efektifitas dalam perusahaannya. Hal ini dikarenakan perusahaan harus bersaing dengan perusahaan lainnya, mengingat bahwa persaingan dunia bisnis saat ini sangat ketat. Dengan adanya persaingan yang sangat ketat ini menyebabkan perusahaan harus berorientasi terhadap pelayanan yang efektif dan efisien. Dalam sebuah perusahaan penerapan system akuntansi dapat mengoptimalkan biaya operasional yang dikeluarkan oleh perusahaan. salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem pengeluaran kas. Sistem ini menangani pengeluaran kas yang terjadi secara rutin pada suatu perusahaan. Penerapan sistem pengeluaran kas pada perusahaan sangatlah penting, mengingat kas digunakan untuk membiayai biaya operasional perusahaan.

Kas merupakan aset yang mudah berubah dibandingkan dengan aset lain, sehingga kas merupakan alat pembayaran yang selalu siap sedia untuk digunakan. Kas juga merupakan aset yang paling lancar jika dilihat dari segi sifatnya, karena hampir semua transaksi dengan pihak luar menggunakan kas. Kas sangatlah penting bagi jalannya suatu operasional perusahaan. Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka diperlukan prosedur prosedur yang memadai untuk melindungi pengeluaran kas. Menurut Jusup (2011:41) dalam

merancang prosedur prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian. Pertama harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian. Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran kas yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil. Fungsi pengendalian yang baik dalam suatu perusahaan akan menciptakan aktivitas perusahaan yang lancar dan terkendali.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang, maka dirumuskan masalah “Bagaimana Prosedur Pengeluaran Kas Kecil pada PT Pegadaian (Persero) CP Purwokerto ?”

C. Maksud, Tujuan dan Manfaat Praktik kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur pengeluaran kas kecil pada PT Pegadaian (Persero) CP Purwokerto
- b. Melakukan Praktik kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Sebagai sarana menambah wawasan penulisan mengenai prosedur pengeluaran kas kecil pada PT Pegadaian (Persero) CP Purwokerto
- b. Untuk Memperoleh pengalaman kerja dibidang akuntansi khususnya dibidang administrasi pengeluaran kas.

3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

- a. Bagi Penulis
 - 1) Memperdalam pengetahuan mengenai prosedur pengeluaran kas kecil pada PT Pegadaian (Persero) CP Purwokerto
 - 2) Sebagai pengalaman kerja di bidang administrasi pengeluaran kas kecil.
- b. Bagi instansi atau perusahaan
Memberikan masukan kepada bagian administrasi khususnya dalam pengeluaran kas kecil.
- c. Bagi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMP
Dapat menambah informasi penelitian serta referensi ilmiah bagi peneliti yang akan melakukan penelitian pada masalah yang sama .
- d. Bagi Pihak Lain
Dapat memberikan wawasan bagi pembaca dalam bidang akuntansi khususnya prosedur pengeluaran kas kecil .

D. Pembatasan Masalah

Lingkup pembahasan masalah dalam karya ilmiah ini adalah mengenai
Prosedur Pengeluaran Kas Kecil pada PT Pegadaian (Persero) CP
Purwokerto

E. Metode Pengumpulan data

a. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari PT Pegadaian (Persero) CP
Purwokerto. Data Primer dapat diperoleh melalui :

1) Metode Interview

Dilakukan dengan cara wawancara langsung dengan pimpinan
perusahaan/ Instansi

2) Metode Observasi

Diperoleh dengan mencari sumber-sumber pendukung laporan kerja
praktik. Data ini diperoleh dari data-data yang berhubungan dengan
laporan kerja praktik.

b. Data Sekunder

Yaitu data tambahan yang mendukung dalam penyusunan laporan kerja
praktik. Data Sekunder dapat diperoleh melalui :

1) Dokumentasi

Data yang diperoleh dari PT Pegadaian (Persero) CP Purwokerto
dengan cara melihat arsip yang disimpan di suatu media yang terdiri
dari kumpulan karakter yang di dokumentasikan.

2) Studi Pustaka

Menggunakan buku buku yang ada di lingkungan praktik kerja lapangan (PKL) yang berhubungan dengan Prosedur Pengeluaran Kas Kecil pada PT Pegadaian (Persero) CP Purwokerto.

F. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Tahap Persiapan merupakan tahapan awal yang harus dilakukan untuk :

- a. Mengurus perizinan pada tempat praktik kerja lapangan
- b. Mengajukan usulan praktik kerja kepada pembimbing
- c. Meminta izin kepada fakultas untuk melaksanakan praktik kerja lapangan,
- d. Melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

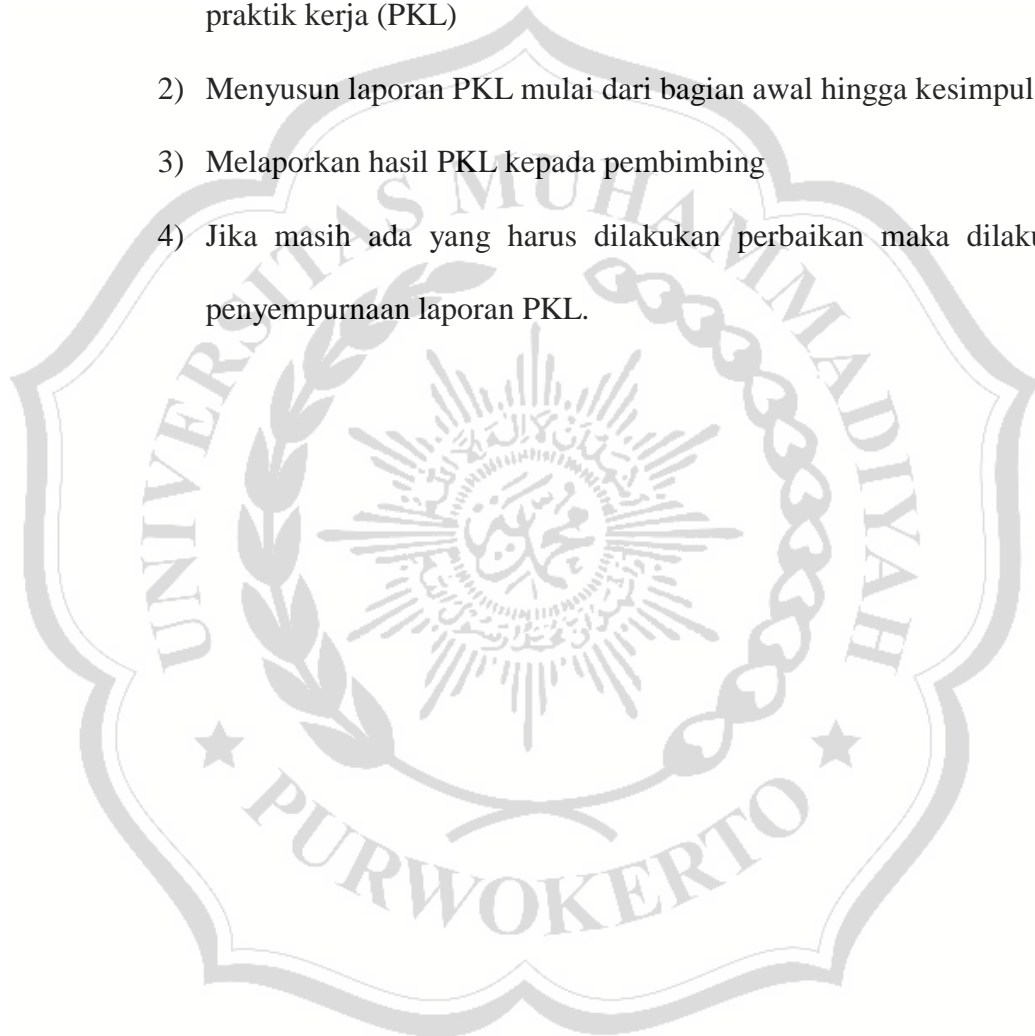
2. Tahap Pelaksanaan

- a. Tempat Kerja Praktik : PT Pegadaian (Persero) CP Purwokerto
- b. Bagian : Marketing dan Administrasi
- c. Waktu Pelaksanaan : 03 Februari – 07 Maret 2020

3. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan dapat dilakukan apabila semua data dan informasi yang di butuhkan sudah lengkap, berikut tahap tahap penyusunan laporan :

- 1) Menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk melaporkan hasil praktik kerja (PKL)
- 2) Menyusun laporan PKL mulai dari bagian awal hingga kesimpulan.
- 3) Melaporkan hasil PKL kepada pembimbing
- 4) Jika masih ada yang harus dilakukan perbaikan maka dilakukan penyempurnaan laporan PKL.



4. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

KETERANGAN	BULAN											
	Januari				Februari				Maret			
MINGGU	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
TAHAP PERSIAPAN												
1) Mengajukan Judul		■										
2) Mengurus Perizinan			■									
TAHAP PELAKSANAAN												
1) Mempelajari Prosedur Pengeluaran Kas untuk Beban Operasional pada PT Pegadaian (Persero) CP Purwokerto					■	■	■	■				
TAHAP PELAPORAN												
1) Menyusun Laporan PKL										■		
2) Melaporkan hasil PKL kepada pembimbing											■	
3) Penyempurnaan Laporan PKL .												■