

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non-Departemen yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomer 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

Materi yang merupakan muatan baru dalam UU Nomor 86 Tahun 2007

1. Bahwa statistik mempunyai peranan yang penting bagi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan berbagai kegiatan di segenap aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dalam pembangunan nasional sebagai pengamalan Pancasila;
2. Bahwa dengan semakin meningkatnya kebutuhan dan ragam informasi yang berkembang seiring dengan kemajuan kehidupan bangsa, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatnya permintaan data oleh instansi pemerintah baik di pusat maupun di daerah, lembaga swasta, dan masyarakat menjadikan statistik sebagai informasi yang sangat diperlukan;

3. Bahwa Badan Pusat Statistik merupakan penyelenggara statistik dasar, yaitu statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk keperluan yang bersifat luas, baik bagi pemerintah maupun masyarakat;
4. Bahwa kebijakan nasional di bidang statistik dasar perlu disusun dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan peran serta pengguna statistik sehingga hasil statistik dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat;
5. Bahwa sehubungan dengan dasar menimbang sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d serta dalam rangka penguatan kelembagaan Badan Pusat Statistik, dipandang perlu mengatur kembali Badan Pusat Statistik dengan Peraturan Presiden;

#### **Pengertian Pengeluaran Kas**

Indra Bastian yaitu: “Pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya yang jumlahnya relatif kecil.” (2010)

Sedangkan menurut Soemarso S.R mengemukakan tentang pengeluaran kas sebagai berikut : “Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.” (2009:)

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari

pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis sangat ingin mengupas lebih lanjut mengenai prosedur pengeluaran Pengeluaran Kas Menggunakan Aplikasi Sakti pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Purworejo.

## **C. Maksud, Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

### **1. Maksud Praktek Kerja Lapangan**

- a. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung Prosedur Pengeluaran Kas
- b. Untuk melengkapi syarat kelulusan studi pada program studi akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto

### **2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

- a. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan kemampuan di bidang akuntansi pemerintahan khususnya pada dunia kerja.
- b. Sebagai sarana menambah wawasan mengenai Prosedur Pengeluaran Kas pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Purworejo

- c. Untuk memperoleh gambaran nyata terkait dengan penerapan ilmu akuntansi pemerintahan dan teori yang diterima oleh penulis selama mengikuti perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata pada prakteknya di Badan Pusat Statistik Kabupaten Purworejo

### **3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

#### **a. Manfaat Bagi Mahasiswa**

- 1) Sebagai bahan untuk menyusun Tugas Akhir
- 2) Sebagai sarana untuk mengaplikasikan kemampuan melatih keterampilan dibidang akuntansi pemerintahan.
- 3) Sebagai bahan perbandingan antara teori-teori yang didapat selama di perkuliahandengan praktek yang terjadi secara nyata di dunia kerja.
- 4) Menambah pengalaman kerja, wawasan ilmu pengetahuan dan juga menambah relasi.

#### **b. Manfaat Bagi Program Studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

- 1) Sebagai acuan untuk mempersiapkan lulusan yang siap kerja dan juga kompeten dibidangnya terutama lulusan Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammdyah Purwokerto.
- 2) Sebagai acuan dan referensi bahan evaluasi untuk meningkatkan kurikulum
- 3) Sebagai referensi dan bahan bacaan untuk menambah referensi.

c. Manfaat Bagi Instansi Praktik Kerja Lapangan

- 1) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan instansi.
- 2) Intansi akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa / mahasiswi yang melakukan Praktek Kerja Lapangan.
- 3) Sebagai sarana untuk melatih kemampuan kerja dan memperkenalkan situasi dan keadaan dunia kerja yang nyata khususnya di organisasi pemerintahan.

**D. Pembahasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang sudah diuraikan diatas, maka untuk menghindari pelebaran pokok pembahasan maka batasan masalah dalam laporan ini adalah ruang lingkupnya meliputi Prosedur-prosedur Pengegeluaran Kas melalui Aplikasi Sakti pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Purworejo.

**E. Metode Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data adalah sebagai berikut :

**1. Data Primer**

Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari tempat praktek kerja lapangan. Data primer dapat diperoleh melalui :

- a. Metode Observasi

Diperoleh dengan mencari sumber – sumber pendukung laporan kerja praktik lapangan. Dilakukan dengan mengamati secara langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan Penulis memperoleh sumber- sumber pendukung Tugas Akhir berhubungan dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Menggunakan Aplikasi Sakti pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Purworejo

b. Metode Interview

Metode interview merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dengan memberikan pertanyaan langsung maupun berdiskusi Prosedur Pengeluaran Kas Menggunakan Aplikasi Sakti pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Purworejo.

**2. Data Sekunder**

Data Sekunder adalah data tambahan yang diperoleh melalui :

a. Dokumentasi

Data tambahan ini diperoleh melalui arsip – arsip yang terdapat pada Badan Pusat Statistik Purworejo.

b. Studi Pustaka

Metode Studi Pustaka merupakan metode yang diperoleh dari buku-buku yang ada diperoleh dari arsip – arsip dokumen yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Purworejo.

**F. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

1. Tahap Pesiapan

Tahap Pesiapan merupakan tahapan awal yang harus dilakukan untuk :

a. Mengurus perizinan pada tempat Praktek Kerja Lapangan.

- b. Mengajak usulan Praktik Kerja Pembimbing.
- c. Meminta izin kepada fakultas untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.
- d. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Tempat Kerja Praktik : Badan Pusat Statistik Kabupaten Purworejo
- b. Bagian : Bagian Bendahara
- c. Waktu : 7 Maret – 19 April 2022

## 3. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan Laporan dapat dilakukan apabila semua data dan informasi yang dibutuhkan sudah lengkap, berikut tahap-tahap penyusunan laporan :

- a. Menyiapkan data – data yang dibutuhkan untuk melaporkan hasil Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menyusun laporan PKL mulai dari bagian awal hingga kesimpulan.
- c. Melaporkan hasil PKL kepada pembimbing.
- d. Jika masih ada yang harus dilakukan perbaikan maka dilakukan penyusunan laporan PKL

## 4. Jadwal Pelaksanaan Pratek Kerja Lapangan

Berikut ini adalah jadwal praktik kerja lapangan selama 32 hari di Badan Pusat Statistik Kabupaten Purworejo sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

NO	Keterangan	Februari				Maret				April				Mei-juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
TAHAP PERSIAPAN																	
1	Melakukan observasi ke lokasi PKL																
2	Meminta surat pengantar dari fakultas																
3	Konfirmasi persetujuan dari pihak PKL																
4	Mengajukan judul tugas akhir																

Lanjutan Tabel 1.2 jadwal praktik kerja lapangan

TAHAP PELAKSANAAN												
5	Melaksanakan praktik kerja lapangan											
6	Melaksanakan wawancara kepada beberapa karyawan terkait pekerjaan											
7	Melakukan observasi dan praktik kerja											
TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN												
8	Meminta beberapa data dan dipelajari terkait dengan pekerjaan											
9	Menyusun tugas akhir											