BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dalam perkembangan dunia saat ini menuju era otonomi daerah dalam berbagai aktifitas manusia, terutama dari aspek kehidupan ekonomi, sosial, budaya, politik, hukum, keamanan, dan lain sebagainya. Keadaan sosial saat ini tidak terlepas dari perkembangan masyarakat yang tidak hanya terjadi di Indonesia sendiri. Dan dengan pesatnya perkembangan ekonomi telah menimbulkan persaingan ketat antara perusahaan.

Bagi perusahaan, perubahan menuju arah yang lebih baik di masa yang akan datang merupakan sebuah kunci utama untuk tetap eksis dan bisa bersaing dengan perusahaan lain baik di dalam maupun diluar. Untuk itu perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya tentu telah menetapkan aturan-aturan atau prosedur-prosedur untuk mengelola perusahaannya yang mana dijalankan oleh para karyawannya. Hal ini dimaksudkan agar aktivitas tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien sehingga tujuan dari perusahaan dapat tercapai.

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).*

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 sabagainya. Item yang tidak dapat dikatakan kas adalah cek mundur, cek yang tidak cukup dananya atau *not sufficient fund (NSF) check*, saldo dana yang kegunaannya dibatasi, saldo rekening koran yang diblokir.

Pengeluaran kas didalam prakteknya, tidak semua dapat dilakukan dengan menggunakan cek, karena untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, sangat tidak efektif bila dilakukan dengan menggunakan cek. Untuk itu perusahaan biasanya membentuk suatu dana khusus yang disebut dengan dana kas kecil *(Petty Cash Fund).*

Menurut Soemarso (2004) dana kas kecil adalah ”Sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Biasanya pengeluaran-pengeluran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan dengan bank (dengan cek)”.

Dari kutipan di atas jelas bahwa dana ini hanya diperuntukan bagi pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil yang tidak mungkin dilakukan dengan menggunakan cek. Oleh sebab itu perusahan perlu menetapkan anggaran apa saja yang bisa dibayarkan dengan menggunakan kas kecil, dan

anggaran apa saja yang tidak bisa dilakukan dengan menggunakan dana tersebut, karena tidak semua pengeluaran yang jumlahnya kecil layak dibayarkan dengan menggunakan dana kas kecil. Tetapi ada perkiraan-perkiraan karena alasan tertentu tidak dibayarkan dengan kas kecil, walaupun jumlahnya relatif kecil.

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. Adapun pengeluaran yang dilakukan dengan dana kas kecil adalah biaya-biaya:

- Biaya makan minum
- Biaya perlengkapan
- Biaya keperluan kantor
- Serta biaya-biaya lainnya.

Karena fungsinya yang demikian penting, maka pada perusahaan yang berukuran menengah besar, dana kas kecil ini sudah merupakan kebutuhan yang mutlak harus ada. Dapat dibayarkan betapa tidak efesiennya apabila dana kas kecil ini tidak disediakan anggarannya oleh perusahan tersebut, karena pada saat akan melakukan pengeluaran uang harus menunggu pencairan cek terlebih dahulu. Tapi kalau perusahaan tersebut menyediakan anggaran bagi dana kas kecil, maka setiap melakukan pengeluaran yang kecil-kecil tidak harus menunggu pencairan cek

terlebih dahulu tetapi bisa langsung pembayarannya mengunakan dana kas kecil tadi.

Jumlah dana kas kecil yang tersedia ditangan juga tidak boleh terlalu besar jumlahnya, karena akan menyebabkan sejumlah dana yang menganggur dan juga dapat menimbulkan resiko kehilangan. Dengan adanya dana kas kecil yang jumlahnya sesuai kebutuhan, tentu aktivitas perusahaan dapat berjalan lancar.

Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat yang merupakan Dinas dilingkungan Pemerintah daerah Jawa Barat yang banyak melakukan aktivitas yang memerlukan kas untuk menunjang segala aktivitas tersebut, karena tidak semua aktivitas tersebut memerlukan pengeluaran besar. Jadi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat menyediakan kas kecil untuk aktivitas yang hanya memerlukan dana kecil. Berdasarkan uraian tersebut di atas maka penulis tertarik untuk mengetahui gambaran mengenai pengelolaan dana kas kecil pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat, oleh sebab itu penulis mengambil judul :

“TINJAUAN TERHADAP PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT”

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dari Penulis mengadakan penelitian ini adalah untuk memperoleh dan mengumpulkan data dan keterangan serta informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas oleh Penulis, yaitu untuk mengetahui informasi yang relevan tentang pengelolaan dana kas kecil pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat. Hal ini bertujuan agar penulis dapat mengembangkan pengetahuan dan

keterampilannya yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lingkungan kerja. Adapun tujuan yang lebih mendasar dari kerja praktek ini diantaranya :

1. Mengetahui bagaimana pengelolaan dana kas kecil pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
2. Mengetahui bagaimana pencatatan dana kas kecil dengan *Imprest Fund Method* pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
3. Mengetahui bagaimana bentuk pengendalian yang dilakukan oleh Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat untuk menghindari penyalahgunaan dana kas kecil tersebut.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Kegunaan yang dapat diperoleh mahasiswa dalam adanya kerja praktek ini yaitu :

1. Bagi Penulis
    - Mengetahui sampai sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuannya selama di bangku kuliah kedalam praktek di dunia kerja yang sesungguhnya.
    - Mengetahui lebih dalam mengenai pengelolaan dana kas kecil secara teoritis maupun dalam praktek sesungguhnya.
    - Menambah dan mendapat pengetahuan yang sangat berguna terutama yang menyangkut tentang pengelolaan dana kas kecil pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.

2. Bagi Perusahaan/Instansi
    - Meningkatkan mutu pendidikan yang menunjang kebutuhan yang diperlukan dalam lapangan pekerjaan sesuai perkembangan dunia kerja dengan para pengajar yang professional dibidangnya.
    - Membantu perusahaan/instansi dalan melaksanakan kegiatannya dan memberikan masukan dan saran dalam perusahaan tersebut.
3. Bagi Pihak Lain
    - Sebagai bahan referensi serta acuan bagi pembaca dan penulis selanjutnya.
    - Sebagai bahan kajian dalam membandingkan antara bangku kuliah dengan praktek di lapangan.

1.4 Metode Kerja Praktek dan Teknis Pengumpulan Data

Metode penulisan yang digunakan dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah Metode *Block Release* yaitu pelaksanaan Kerja Praktek pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB. Masuk dari hari Senin sampai dengan hari Jum’at. Hari Sabtu dan hari Minggu libur serta hari besar lainnya.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini yaitu sebagai berikut :

1. Studi Lapangan *(Field Research)*

    Dalam penulisan ini dilakukan observasi lapangan tentang keadaan perusahaan melalui pengamatan selama satu bulan dalam memperoleh data dan informasi pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.

2. Studi Pustaka *(Library Research)*

   Penulis melakukan kegiatan mempelajari dan mengumpulkan teori serta bahan-bahan lain yang mendukung dalam penulisan yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas,yaitu dengan cara membaca buku-buku yang berkaitan dengan kas dan buku-buku penunjang lainnya.

3. Wawancara *(Interview)*

   Dalam menyusun penulisan ini di perlukan wawancara langsung kepada pembimbing mengenai data-data yang diperlukan oleh penulis.

4. Studi Dokumenter

   Penulis mempelajari dokumen-dokumen (Arsip) yang dipergunakan di perusahaan khususnya dibagian penulis melakukan penelitian.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi Dinas Perkebunan terletak di jalan Surapati No. 67 Telp. (022) 2504422 BANDUNG.

Penulis melakukan kerja Praktek pada tanggal 12 Juli 2010 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2010.Waktu kuliah Kerja Praktek dilaksanakan pada hari Senin sampai hari Jum’at mulai dari pukul 08.00 WIB sampai pukul 15.00 WIB sedangkan hari Sabtu dan hari Minggu libur.

Tabel 1.1

Estimasi Kegiatan

No.	Bulan	Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
	Kegiatan / minggu ke-	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Memperoleh surat ijin Kerja Praktek dari kampus																								
2	mencari tempat untuk melaksanakan Kerja Praktek																								
3	Mengajukan surat permohonan Kerja Praktek ke perusahaan																								
4	Menentukan tempat Kerja Praktek																								
5	Meminta surat pengantar kepada perusahaan																								
6	Melaksanakan Kerja Paktek di perusahaan																								
7	Pengambilan dan pengumpulan data dari perusahaan																								
8	Menyiapkan laporan Kerja Praktek																								
9	Bimbingan di perusahaan																								
10	Penyusunan laporan Kerja Praktek																								
11	Bimbingan di kampus																								
12	Penyempurnaan laporan Kerja Praktek																								