BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan berkembangnya sistem teknologi informasi dan komunikasi merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting bagi suatu organisasi,perusahaan maupun pemerintahan. Dimana dengan adanya teknologi informasi dan komunikasi juga mempermudah suatu organisasi terutama di bidang pemerintahan dalam menunjang suatu pekerjaan terutama dalam hal pelayanan kepada masyarakat. Keberadaan teknologi informasi dan komunikasi harus dimanfaatkan secara tepat agar dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi suatu organisasi dalam melaksanakan fungsinya yaitu dalam bentuk pengelolaan informasi.

Selain sistem informasi dan komunikasi ada juga sistem informasi akuntansi yang sama pentingnya bagi suatu organisasi di perusahaan maupun di pemerintahan,yang mana sistem akuntansi digunakan di perusahaan dalam melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari yang berhubungan dengan adanya transaksi keuangan baik yang berasal dari internal maupun eksternal perusahaan.

Mengingat hal tersebut di atas, setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan ataupun di pemerintahan. Salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran

kas merupakan suatu hal yang memelurkan penanganan khusus, terutama dalam administrasinya, baik untuk perusahaan maupun pemerintahan. Disamping itu pemerintahan juga membutuhkan suatu sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang memerlukan penanganan khusus. Sebab pada prinsipnya kas merupakan aktiva lancar yang mempunyai sifat paling liquid dan mudah dipindah tangankan. Oleh karena itu, perlu pengawasan yang sangat ketat dalam mengontrol Akun Kas baik di perusahaan maupun di lembaga pemerintahan.

Dalam Sistem Penerimaan dan Pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik. Prosedur adalah urutan-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan,siapa (*who*) yang mengerjakannya,kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya (Jerry FitzGerald,et,al). Dengan adanya prosedur dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas maka nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang dilakukan di luar prosedur yang telah ditentukan, akan memungkinkan terjadinya penyelewengan, pencurian, dan penggelapan kas. Dapat disimpulkan bahwa semakin baik Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang dilakukan di lembaga pemerintahan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada Laporan Keuangan di lembaga pemerintahan tersebut. Disamping itu, dengan penerapan Prosedur Pengelolaan Kas yang baik, maka kemungkinan tingkat penyelewengan dan penggelapan kas akan mudah ditelusuri. Salah satunya di lembaga pemerintahan yaitu Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat.

Menurut bagian akuntansi masalah yang terjadi dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yaitu terjadinya hambatan dari pihak ketiga pada saat melengkapi dokumen-dokumen seperti adanya kesalahan dalam nama direktur pada referensi bank dari pihak ketiga, maka apabila hambatan tersebut terjadi bagian keuangan tidak bisa mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP). Salah satunya pada saat diadakannya pengadaan barang berupa unit komputer dengan biaya kurang dari Rp. 200.000.000,- maka akan di lakukan lelang singkat, apabila pada tahap pembayaran terjadi kesalahan atau hambatan – hambatan seperti yang di jelaskan di atas maka bagian keuangan tidak bisa mengajukan surat perintah pembayaran kepada perusahaan tersebut, karena uang tidak langsung di berikan ke Dinas melainkan ke perusahaan yang mengadakan pengadaan komputer tersebut dan itu akan menghambat terhadap pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis akan menyajikan Laporan Kuliah Kerja Praktek yang berjudul "TINJAUAN ATAS PENCATATAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT".

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dari Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat.

Adapun Tujuan Kerja Praktek Adalah Sebagai Berikut :

Tujuan dari Kerja Praktek bagi Penulis yaitu :

1. Mengetahui Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas pada Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat.
2. Mengetahui Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas pada Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat.
3. Mengetahui Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas kepada Pihak Ketiga pada Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1. Bagi Penulis

   Dapat digunakan untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai segala kegiatan di bidang keuangan pada Dinas Komunikasi dan Informasi (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat.

2. Bagi Pihak Lain

   Diharapkan dapat dijadikan bahan referensi tambahan dan mengembangkannya dengan lebih baik lagi dalam bidang tinjauan atas prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan ini, penulis berusaha memperoleh data sesuai dengan hal – hal yang akan dibahas, untuk itu metode penulisan yang digunakan adalah *block release* , yaitu metode yang menyelenggarakan kerja praktek dalam suatu periode tertentu. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam menyusun laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Studi Lapangan *(Field Research)*
   a. Obervasi Langsung

      Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara pencarian dan pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengumpulan secara langsung pada Dinas Komunikasi dan Informasi (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat.

   b. Interview

      Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tatap muka dan tanya jawab secara langsung kepada pembimbing dan staf pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informasi (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat.

   c. Studi Pustaka *(Library Research)*

      Yaitu pengumpulan data-data atau sumber-sumber yang berhubungan dengan pokok pembahasan, membaca dan mempelajari buku – buku untuk memperoleh data – data yang berkaitan dengan objek yang ditinjau.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

a. Lokasi

Lokasi pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja adalah Dinas Komuniksasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat di Jalan.Tamansari No.55 Bandung – Jawa Barat.

b. Waktu

Adapun pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja ini selama 1 (satu) bulan,terhitung sejak tanggal 19 Agustus 2013 sampai tanggal 20 September 2013.Waktu pelaksanaan Praktek Kerj disesuaikan dengan jam kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika yaitu mulai pukul 08.00-12.00 WIB.

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kerja Praktek

NO	Kegiatan	Bulan																											
		Juli 2013				Agst 2013				Sep 2013				Okt 2013				Nov 2013				Des 2013				Jan 2014			
		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	2	3	4
1.	Memilih Perusahaan																												
2.	Mencari Perusahaan																												
3.	Kerja Praktek																												
4.	Pengajuan Judul																												
5.	Bimbingan Kerja Praktek dengan dosen pembimbing.																												
6.	Bimbingan Kerja Praktek dengan pembimbing perusahaan																												
7.	Laporan Kerja Praktek																												
8.	Revisi Laporan Kerja Praktek																												
9.	Pengumpulan Laporan Kerja Praktek																												