BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kas adalah sarana pembayaran atau pertukaran yang siap dan bebas digunakan untuk mendanai operasional. Kas memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran operasional. Namun, karena sifatnya yang sulit untuk dibuktikan kepemilikannya dan mudah dipindahkan, kas sangat rentan untuk diselewengkan. Oleh karena itu, pengawasan yang ketat dan pelaporan yang akurat atas penggunaan kas sangat diperlukan.

Kas terdiri dari dua bagian utama, yaitu penerimaan dan pengeluaran kas. Kedua bagian ini harus berfungsi dengan baik dalam sebuah instansi untuk mencegah penyalahgunaan kas, yang dapat dicapai melalui pengendalian internal. Pengendalian internal yang efektif akan memisahkan dengan jelas fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan. Pengendalian internal sangat penting untuk memperbaiki dan meminimalkan penyimpangan yang tidak diinginkan oleh instansi. Perlindungan fisik atas kas sangat penting untuk mengurangi jumlah kas yang ada di tangan instansi. Kas yang dipegang seharusnya hanya terdiri dari dana kas kecil, penerimaan harian, dan dana untuk pertukaran hari ini. Penyajian jumlah kas yang tersedia secara akurat, baik dalam laporan manajemen internal maupun eksternal, juga sangat penting. Setiap instansi harus memiliki catatan yang akurat atas kas yang diterima, dikeluarkan, dan jumlah saldonya.

Kas sangat penting untuk setiap transaksi di instansi pemerintah. Kantor Kelurahan Karangtengah, sebagai salah satu instansi pemerintah yang melayani masyarakat, mengelola berbagai kegiatan seperti pembangunan fasilitas, pengadaan alat-alat kerja, serta pembayaran upah dan gaji karyawan, yang semuanya dibiayai melalui Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah (APBD). Pendapatan yang masuk ke kas desa Karangtengah diterima melalui transfer langsung, namun harus melalui serangkaian tahapan transfer dari berbagai sumber dana. Pengeluaran kas

yang dilakukan oleh kalurahan ini meliputi pembelian barang-barang sesuai dengan rencana anggaran belanja.

B. CAKUPAN PEMBAHASAN

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan di atas, maka rumusan masalah pada tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Apa saja sumber-sumber penerimaan kas di kantor Kelurahan Karangtengah?
2. Apa saja jenis- jenis pengeluaran kas di kantor Kelurahan Karangtengah?
3. Siapa saja pihak – pihak yang terkait dalam pengeluaran kas?
4. Bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di kantor Kelurahan Karangtengah?
5. Bagaimana prosedur bagan (flowchart) penerimaan dan pengeluaran kas di kantor Kelurahan Karangtengah?
6. Apa saja asas pengelolaan keuangan Desa?

C. TUJUAN PENULISAN

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sumber-sumber penerimaan kas di kantor Kelurahan Karangtengah.
2. Untuk mengetahui jenis- jenis pengeluaran kas di kantor Kelurahan Karangtengah.
3. Untuk mengetahui prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di kantor Kelurahan Karangtengah.
4. Untuk mengetahui prosedur bagan (flowchart) penerimaan kas dan pengeluaran kas di kantor Kelurahan Karangtengah.

D. MANFAAT PENULISAN

Manfaat dari penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

- a. Mengetahui secara langsung praktik akuntansi yang dilakukan di dunia kerja.
- b. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama mengikuti mata kuliah.
- c. Menambah dan meningkatkan wawasan pengetahuan.

2. Bagi Intansi

- a. Memberikan gambaran prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik.
- b. Merealisasikan tanggung jawab sosial dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan pelatihan praktik kerja lapangan.

3. Bagi Lembaga Pendidikan

Penulisan tugas akhir diharapkan memenuhi persyaratan akademik untuk menyelesaikan program studi dan juga menjadi referensi arsip untuk menambah informasi serta pengetahuan bagi mahasiswa selanjutnya yang akan melakukan penulisan tugas akhir.