BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Berdasarkan Permendagri No. 21 Tahun 2011 Sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah merupakan "suatu sistem yang secara komprehensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluran kas, prosedur akuntansi selain kas dan prosedur akuntansi aset".

Sebagai pelaku ekonomi yang bergerak di bidang jasa dan berupaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat beserta melaksanakan urusan pemerintah dan tugas pembantuan di bidang perdagangan, perindustrian, dan pengelolaan pasar maka Dinas Perdagangan Kabupaten Kulon Progo telah menerapkan sistem akuntansi salah satunya penyusunan prosedur penerimaan kas, karena perputaran kas akan mempengaruhi kegiatan operasional Dinas. Penerimaan kas dari hasil retribusi pelayanan pasar adalah salah satu sumber dana yang ada pada Dinas Perdagangan Kulon Progo yang memiliki nilai cukup besar. Penerimaan kas yang diterapkan supaya berjalan dengan efektif perlu dirancang sedemikiaan rupa. Oleh karena itu dibutuhkan sarana yang memadai dan harus ditunjang pelaksanaan prosedur penerimaan kas atas retribusi pelayanan pasar yang baik dan teratur.

Umumnya, sebuah instansi terdiri dari beberapa divisi yang di dalamnya memiliki anggota tim dengan latar belakang berbeda. Hal ini juga bisa membuat setiap karyawan memiliki pandangan yang berbeda dalam melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu untuk

menghindari hal demikian dibutuhkan standarisasi untuk memastikan seluruh kegiatan operasional berjalan dengan seragam atau sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) yang diberlakukan pada Dinas Perdagangan Kulon Progo.

Dinas Perdagangan Kulon Progo merupakan lembaga yang bergerak dalam bidang jasa, dalam menjalankan pekerjaannya tersebut ada suatu aktivitas penerimaan kas retribusi pelayanan pasar di Dinas yang sangat berkepentingan terhadap posisi dan kondisi keuangan. Maka diperlukannya apakah pelaksanaan prosedur penerimaan kasnya sudah berjalan dengan baik dan benar, salah satunya yaitu adanya pengawasan internal terhadap penerimaan kas yang dapat memberikan informasi yang tepat, cepat dan relevan kemudian apakah Dinas sudah melaksanakan prosedur penerimaan kas sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) pada Dinas.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis mengambil judul **"Analisis Implementasi Prosedur Penerimaan Kas Dari Retribusi Pelayanan Pasar Pada Dinas Perdagangan Kulon Progo"**

1.2 Tujuan Magang

a. Mengetahui prosedur penerimaan kas dari retribusi pelayanan pasar yang digunakan pada Dinas Perdagangan Kulon Progo.
b. Mengetahui apakah Dinas Perdagangan Kulon Progo menjalankan semua aktivitas penerimaan kas sesuai dengan prosedur yang berlaku.

1.3 Target Magang

a. Mampu mengklasifikasi prosedur penerimaan kas dari retribusi pelayanan pasar yang digunakan pada Dinas Perdagangan Kulon Progo.
b. Mampu mengetahui dan menganalisis Dinas Perdagangan Kulon Progo menjalankan semua aktivitas penerimaan kas sesuai dengan prosedur yang berlaku.

1.4 Bidang Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Perdagangan Kulon Progo, bidang magang dilaksanakan di bagian Keuangan. Bagian Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas.
2. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas.
3. Melaksanakan verifikasi keuangan.
4. Menyiapkan, menyusun, mengolah capaian kinerja dan keuangan.
5. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.5 Lokasi Magang

Nama Perusahaan : Dinas Perdagangan
Alamat : Jl. Ki Josuto, Wates, KulonProgo, Yogyakarta
KodePos : 55655
NomorTelepon : (0274) 773073



Sumber:https://www.google.co.id/search?q=Jl.+Ki+Josuto%2C+Wates%2C+Kulon+Progo%2C+Yogyakarta&oq=Jl.+Ki+Josuto%2C+Wates%2C+Kulon+Progo%2C+Yogyakarta&aqs=chrome..69i57.1555j0j4&sourceid=chrome&ie=UTF-8

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang akan dilaksanakan dalam periode 2018-2019. Waktu magang menyesuaikan jam kerja yang berlaku di Kantor Dinas Perdagangan Kulon Progo, sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin – Jumat

Jam Kerja : 07.30 – 17.00 WIB

Pelaksanaan Magang : 26 Februari – 25 Maret 2019

Berikut ini adalah rincian jadwal pelaksanaan magang dan rencana jadwal pelaksanaan dalam membuat laporan magang yang di uraikan sebagai berikut:

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

	Keterangan	Waktu pelaksanaan											
		Februari				Maret				April			
	Penulisan TOR												
	Bimbingan dengan dosen pembimbing												
	Pelaksanaan kegiatan magang												
	Penyusunan laporan magang												
	Tugas akhir												

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini, penulisakan menjelaskan mengenai dasar pemikiran magang yang berisi tentang alasan penulis mengambil topik pembahasan dalam penulisan tugas akhir, tujuan magang dan target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang serta sistematika penulisan laporan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini, menurut tentang landasan teori yang menjadi pedoman penulis untuk membahas permasalahan yang ada dan tujuan magang penulis yang analisis deskriptif. Landasan teori berasal dari berbagai sumber.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab tiga memberikan gambaran umum dan penjabaran mengenai profil dari tempat magang bab ini akan memaparkan mengenai hasil akhir penulis selama kegiatan magang. Hasil akhir ini berupa jawaban atas tujuan magang terkait judul yang diambil. Jadi, dapat disimpulkan bahwa bab III merupakan inti dari Penulisan Laporan Magang.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian penutup yang isinya mengenai kesimpulan dari kesuluruhan hasil analisis yang diperoleh dan ada beberapa saran untuk pihak yang terkait dimasukkan penulis ke dalam bab ini.