

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELUARAN KAS
PERLENGKAPAN KANTOR PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Disusun Oleh:
Riyan Nugroho
2021125658

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELUARAN KAS
PERLENGKAPAN KANTOR PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Disusun Oleh:
Riyan Nugroho
2021125658

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN Yogyakarta

TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENGELUARAN KAS PERLENGKAPAN KANTOR PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN YOGYAKARTA

Disusun:

Riyan Nugroho

2021125658

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi



Drs. Dwi Haryono Wiratno, M.M.,
Ak., C.A.

Yogyakarta, 30 Agustus 2024
Dosen Pembimbing



Drs. Eka Noor Asmara, M.B.A.,
Ak., C.A.

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur




Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., AK., C.A.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya sehingga Laporan Tugas Akhir tentang “Prosedur Pengeluaran Kas Perlengkapan Kantor Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta” dapat diselesaikan sesuai dengan harapan dan target waktu, meskipun dalam laporan ini masih terdapat banyak kekurangan serta jauh dari kesempurnaan. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi program Diploma III Jurusan Akuntansi di Politeknik YKPN Yogyakarta. Laporan Tugas Akhir ini merupakan salah satu hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama hari, yang dilaksanakan dari tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 di Jalan Argolubang Nomor 19 Baciro, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Selama mengikuti pendidikan Diploma III Akuntansi sampai dengan proses penyusunan Laporan Tugas Akhir, terdapat pihak yang telah memberikan fasilitas, bantuan, dan bimbingan. Untuk itu saya ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., AK., C.A. sebagai Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Dwi Haryono Wiratno, M.M., Ak., C.A. sebagai Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Eka Noor Asmara, M.B.A., Ak., C.A. sebagai dosen pembimbing mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir yang memberikan banyak arahan dan bimbingan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Dr. Ir. Kuncoro Cahya Aji, M.Si. selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta (DLHK DIY).
5. Yuning Zulaikha, S.Hut., M.Sc selaku Kepala Subbagian Keuangan sekaligus pembimbing selama proses Praktik Kerja Lapangan yang telah banyak memebrikan bimbingan sehingga dapat terlaksanakan dengan baik dan lancar.
6. Seluruh staf dan karyawan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta yang telah memberikan kontribusi yang sangat banyak untuk keperluan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir.

7. Ibu dan Bapak dan seluruh keluarga
8. Oktavia Vera Andani yang selalu memberikan support
9. Teman-teman di Politeknik YKPN yang selalu mendukung dalam pengerjaan Tugas Akhir ini.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Saya berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkesempatan membaca, mempelajari, dan mengkritisi laporan ini. Jika dalam laporan ini masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan, semoga pembaca dapat belajar dari kesalahan dan kekurangan yang ada dalam laporan ini.

Yogyakarta, 30 Agustus 2024



Riyan Nugroho

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Cakupan Pembahasan Tugas Akhir.....	3
1.3 Tujuan Penulisan Kajian Tugas Akhir.....	3
1.4 Manfaat Penulisan Kajian Tugas Akhir.....	4
BAB II FOKUS KAJIAN TUGAS AKHIR.....	5
2.1 Prosedur.....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.1.2 Sifat Prosedur.....	5
2.1.3 Ciri-ciri Prosedur.....	6
2.1.4 Prinsip Prosedur.....	7
2.1.5 Manfaat Prosedur.....	8
2.2 Kas.....	9
2.2.1 Pengertian Kas.....	9
2.2.2 Karakteristik Kas.....	10
2.2.3 Jenis-jenis Kas.....	11
2.2.4 Ciri-ciri Kas.....	11
2.2.5 Bentuk Kas.....	12
2.3 Perlengkapan Kantor.....	13
2.3.1 Pengertian Perlengkapan Kantor.....	13
2.3.2 Fungsi Perlengkapan Kantor.....	14
2.3.3 Klasifikasi Perlengkapan Kantor.....	15
2.3.4 Jenis-jenis Perlengkapan.....	16
2.3.5 Macam-macam Perlengkapan Kantor.....	17
BAB III METODE PENELITIAN.....	20
3.1 Objek Penulisan Tugas.....	20
3.2 Definisi Data.....	20
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	21

3.3.1.	Metode Wawancara	22
3.3.2.	Metode Observasi	22
3.3.3.	Metode Studi Pustaka	23
3.3.4.	Metode Dokumentasi	23
BAB IV	PEMBAHASAN TUGAS AKHIR.....	25
4.1	Profil Singkat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.....	25
4.1.1.	Sejarah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	25
4.1.2.	Visi dan Misi	26
4.1.3.	Tujuan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.....	27
4.1.4.	Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.....	28
4.1.5.	Kedudukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	31
4.1.6.	Tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.....	31
4.1.7.	Fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.....	32
4.2	Dokumen Terkait	33
4.3	Prosedur Pengeluaran Kas Perlengkapan Kantor	35
4.3.1.	Pokok Pembahasan Masalah.....	35
4.3.2.	Prosedur Pengeluaran Kas dan Bagan Alir Perlengkapan Kantor.....	38
BAB V	PENUTUP	41
5.1	Rangkuman Kajian Tugas Akhir	41
5.2	Rangkuman Pengetahuan dan Pengalaman	44
DAFTAR PUSTAKA.....		46
LAMPIRAN.....		47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan dikeluarkannya Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 49 tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diharapkan semua yang berkaitan dengan tata kelola keuangan daerah dapat diatur dengan baik dan sesuai peraturan yang berlaku. Tujuan dibentuknya peraturan tersebut untuk menciptakan manajemen dalam organisasi yang dapat mengevaluasi sistem dan prosedur yang berjalan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut pemerintah harus menciptakan lingkungan organisasi yang positif. Selain itu untuk memperbaiki sistem yang telah berjalan, seluruh anggota dituntut mempunyai kesadaran yang kuat dalam menegakkan peraturan yang berlaku.

Upaya pemerintah untuk meminimalisir resiko yang terjadi yaitu dengan penerapan sistem akuntansi. Salah satu sistem yang ada dalam instansi pemerintah adalah sistem pengeluaran kas. Sistem ini menangani semua pengeluaran kas yang terjadi pada instansi terkait. Pengeluaran kas merupakan komponen utama dalam melaksanakan program pembangunan yang telah dianggarkan oleh pemerintah. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan beroperasi setiap hari senin sampai dengan hari jumat dan memiliki jam kerja delapan jam setiap harinya. Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY memerlukan transaksi pengeluaran kas untuk mendanai berbagai kepentingan kegiatan yang dilaksanakan. Setiap transaksi pengeluaran kas harus dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, sampai dengan pertanggung jawaban. Oleh karena itu, perlu dibuatkan sebuah sistem dan prosedur pengeluaran kas yang baik.

Penerapan prosedur pengeluaran kas yang baik berguna untuk mengefektifkan biaya-biaya yang dikeluarkan oleh suatu instansi, mencegah terjadinya penyalahgunaan, penyelewengan, dan penggelapan kas keluar. Prosedur juga dapat membantu instansi dalam memprediksi penentuan besaran anggaran kas yang harus tersedia pada periode yang akan datang.

Salah satu transaksi pengeluaran kas yang dilaksanakan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY adalah pengeluaran kas yang berkaitan dengan perlengkapan kantor. Sistem dan prosedur ini juga harus dibuat sesuai acuan dalam undang-undang dan diberlakukan secara konsisten. Perlengkapan kantor di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Yogyakarta memiliki peranan yang sangat penting, salah satunya untuk mempercepat proses penyelesaian pekerjaan pegawai di suatu instansi. Dengan adanya perlengkapan kantor yang memadai, dapat membuat barang-barang dalam kantor tertata dengan baik dan benar, karena hasil pekerjaan yang baik akan mencerminkan kinerja suatu instansi yang baik juga. Pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor ini merupakan bentuk dari pengeluaran kas untuk memenuhi kebutuhan terhadap perlengkapan kantor.

Perlengkapan kantor memiliki peranan yang cukup penting bagi pekerjaan instansi, perlengkapan kantor dengan kondisi yang baik, jumlahnya yang mencukupi, dan beraneka ragam jenisnya akan semakin mempermudah pekerjaan para pegawainya. Contoh saja, jika perusahaan memiliki mesin printer, maka proses pencetakan dokumen akan lebih efektif dan efisien sehingga tidak perlu menggunakan jasa percetakan.

Berdasarkan uraian diatas, prosedur akuntansi tentang pengeluaran kas merupakan salah satu pengendalian yang berperan penting dalam pengelolaan keuangan. Oleh karena itu, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY selaku instansi pemerintah harus menerapkan sistem dan prosedur yang baik. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berada di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengelola keuangan harus memiliki

sistem dan prosedur yang memadai sebagai tindakan untuk mencegah terhadap penyalahgunaan dana. Meskipun peraturan belum diterapkan sepenuhnya tetapi dengan adanya prosedur ini dapat menciptakan sistem pengeluaran kas yang tertib efektif dan efisien.

Oleh karena itu, dengan penelitian ini diharapkan dapat mengetahui gambaran tentang pelaksanaan prosedur pengeluaran kas yang efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berdasarkan latar belakang tersebut maka peneliti ingin. Menganalisis pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Kehutanan dan Kehutanan DIY sehingga dilakukan penelitian dengan judul: **"Prosedur Pengeluaran Kas Perlengkapan Kantor pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta"**

1.2 Cakupan Pembahasan Tugas Akhir

Pada penulisan Tugas Akhir ini, cakupan pembahasan yang akan diuraikan meliputi:

1. Unit bagian dan fungsi-fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas perlengkapan kantor di Dinas Kehutanan dan Kehutanan DIY.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas perlengkapan kantor di Dinas Kehutanan dan Kehutanan DIY.
3. Prosedur pengeluaran kas perlengkapan kantor di Dinas Kehutanan dan Kehutanan DIY.

1.3 Tujuan Penulisan Kajian Tugas Akhir

Tujuan dari penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai:

1. Mengetahui unit atau bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas perlengkapan kantor di Dinas Kehutanan dan Kehutanan DIY.
2. Mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas perlengkapan kantor di Dinas Kehutanan dan Kehutanan DIY.
3. Mengetahui prosedur pengeluaran kas perlengkapan kantor di Dinas Kehutanan dan Kehutanan DIY.

1.4 Manfaat Penulisan Kajian Tugas Akhir

Manfaat yang diharapkan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menambah dan memperluas wawasan dan pengetahuan secara sistematis sesuai dengan judul yang telah dipilih dalam pembuatan tugas akhir.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

1. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu teori yang telah didapatkan selama kuliah, untuk menambah pengetahuan penulis tentang dunia kerja yang sesungguhnya dan tentang prosedur pengeluaran kas perlengkapan kantor di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Penulis diharapkan mampu mengolah dan menganalisis data secara sistematis sesuai dengan judul yang telah dipilih dalam pembuatan tugas akhir.
3. Penulis dapat mengukur sampai sejauh mana tingkat pemahaman mengenai prosedur pengeluaran kas perlengkapan kantor di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta guna menyiapkan diri pada dunia kerja yang menuntut untuk bisa mandiri dan lebih berkembang.

b. Bagi Akademik

Diharapkan dapat menambah informasi dan referensi perpustakaan dan memberikan manfaat bagi mahasiswa lain dalam penelitian lebih lanjut.

c. Bagi Pembaca

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai tambahan referensi bacaan, informasi, dan dasar penelitian selanjutnya khususnya bagi mahasiswa.

BAB II

FOKUS KAJIAN TUGAS AKHIR

2.1 Prosedur

2.1.1. Pengertian Prosedur

Setiap perusahaan bahkan instansi pemerintahan, memerlukan adanya sebuah prosedur. Adanya sebuah prosedur dapat memacu proses berjalannya suatu instansi dengan baik. Yang dimaksud Prosedur adalah sebuah rangkaian aksi yang rinci atau disebut juga suatu tindakan yang harus dijalankan dengan cara yang sama secara berulang dan berdasar terhadap sebuah aturan yang dilaksanakan oleh beberapa orang agar mendapatkan hasil yang sesuai.

Prosedur menurut Mulyadi (2008:5) adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuatkan untuk menjalin penangan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi, formulir, buku besar, dan buku jurnal. Prosedur menurut Ida Nuraida (2008:35) adalah langkah-langkah atau pelaksanaan pekerjaan, dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa, bagaimana, dimana dan siapa yang melakukannya.

2.1.2. Sifat Prosedur

Dalam hal ini prosedur merupakan suatu tahapan dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan suatu masalah. Misalnya, dalam suatu perusahaan terdapat banyak dokumen yang berbeda jenis dan manfaatnya, untuk menata dokumen tersebut agar terlihat rapi dan mudah ditemukan maka kita harus bisa memilah dokumen sesuai jenis dan manfaatnya yang kemudian diarsipkan ke kotak yang sudah tersedia. Dengan demikian, sangat diperlukan sebuah prosedur yang baik dan benar untuk diterapkan pada perusahaan.

Dari pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa dalam sebuah prosedur akan tercantum tentang cara bagaimana suatu tugas dilaksanakan dan diselesaikan. Hal ini tentu sangat wajar dilakukan karena sebuah prosedur yang dibuat memiliki tujuan untuk mempermudah kita dalam melaksanakan suatu kegiatan.

2.1.3. Ciri-ciri Prosedur

Prosedur sendiri, memiliki beberapa sifat sebagai berikut:

- a. Prosedur terdapat dalam setiap bagian perusahaan karena prosedur merupakan salah satu macam rencana yang penting, ciri ini menunjukkan bahwa prosedur bersifat universal dalam organisasi. Setiap departemen atau divisi memiliki prosedur tertentu untuk memastikan operasi yang efisien dan konsisten. Prosedur dianggap sebagai komponen kritis dalam perencanaan dan manajemen organisasi.
- b. Prosedur biasanya dipandang sebagai penerapan pekerjaan secara berulang-ulang, ciri menekankan sifat repetitif dari prosedur. Prosedur dirancang untuk tugas-tugas yang dilakukan secara rutin dan berulang, memastikan konsistensi dan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c. Diberikan batasan waktu pada setiap langkah prosedur untuk menjamin agar hasil akhir yang dicapai sesuai keinginan, ciri ini menunjukkan pentingnya manajemen waktu dalam prosedur. Dengan menetapkan batas waktu untuk setiap langkah, prosedur membantu mengontrol kualitas output dan memastikan efisiensi proses secara keseluruhan.
- d. Langkah-langkah dalam prosedur disusun secara berurutan dan sistematis, ciri ini menekankan struktur logis dari prosedur. Langkah-langkah disusun dalam urutan yang masuk akal, memudahkan pemahaman dan pelaksanaan prosedur secara efektif.
- e. Mencakup semua istilah dan format yang konsisten di seluruh dokumen, ciri ini menekankan pentingnya

keseragaman dalam prosedur. Penggunaan terminologi dan format yang konsisten membantu menghindari kebingungan dan memastikan interpretasi yang seragam di seluruh organisasi.

- f. Prosedur harus dapat diikuti berulang kali dengan hasil yang konsisten, ciri ini menekankan reliabilitas prosedur. Prosedur yang baik harus menghasilkan output yang konsisten setiap kali diikuti, terlepas dari siapa yang melaksanakannya.

Secara keseluruhan, ciri-ciri ini menggambarkan prosedur sebagai alat manajemen yang terstruktur, konsisten, efisien, dan dapat diandalkan untuk menstandarisasi operasi dalam organisasi.

2.1.4. Prinsip Prosedur

Prinsip prosedur menurut MC Maryati (2008:44) sebagai berikut:

- a. Sebuah prosedur kerja yang baik prinsipnya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit-belit.
- b. Prosedur kerja yang baik, akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan.
- c. Prosedur kerja yang ditetapkan telah teruji bahwa prosedur tersebut menghemat waktu.
- d. Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan pada arus pekerjaan.
- e. Prosedur kerja dibuat fleksibel, artinya suatu prosedur bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak.
- f. Memperhatikan penggunaan alat-alat untuk menunjang terlaksananya suatu prosedur dan sebaiknya digunakan sesuai kebutuhan.
- g. Sebuah prosedur kerja harus menunjang pencapaian tujuan

2.1.5. Manfaat Prosedur

Prosedur memiliki beberapa manfaat, yaitu:

- a. Sebagai suatu pola kerja yang merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi dan kebijakan dalam kegiatan pelaksanaan kerja yang jelas.
- b. Mempersiapkan penjelasan tentang tujuan pokok organisasi, skema organisasi berikut klasifikasi jabatan dan analisis jabatan, unsur kegiatan di dalam organisasi dan lain-lain.
- c. Menentukan satu pokok bidang tugas yang akan dibuat bagan prosedurnya.
- d. Membuat daftar secara rinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan beserta lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tugas tersebut.
- e. Dalam menetapkan urutan tahap demi tahap dari rangkaian pekerjaan, maka antara tahap yang satu dengan tahap berikutnya harus terdapat hubungan erat yang keseluruhannya menuju satu tujuan.
- f. Setiap tahap harus merupakan suatu kerja nyata dan perlu untuk pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksudkan.
- g. Menetapkan kecakapan dan keterampilan pegawai yang diperlukan untuk menyelesaikan bidang tugas tertentu.
- h. Harus disusun secara tepat sehingga memiliki stabilitas dan fleksibilitas dan selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- i. Menggunakan simbol dan skema atau bagan prosedur kerja dengan setepat-tepatnya untuk penerapan prosedur tertentu.
- j. Untuk menjamin penerapan prosedur dengan tepat, maka perlu digunakannya buku pedoman.

2.2 Kas

2.2.1. Pengertian Kas

Kas merupakan suatu harta kekayaan perusahaan yang memiliki sifat sangat lancar dan berjangka pendek yang dapat dipergunakan dengan bebas untuk kegiatan atau aktivitas operasional perusahaan. Yang dimaksud kas adalah alat pembayaran yang dapat dipakai untuk membayar kegiatan perusahaan dan harus disediakan dalam jumlah yang mencukupi dalam pelaksanaan operasi perusahaan selama periode tertentu. Bila persediaan kas yang disimpan di perusahaan berlebih akan menjadi tidak produktif.

Kas menurut Dwi Martani (2012:180) adalah suatu aset keuangan yang paling lancar yang dipergunakan untuk aktivitas atau kegiatan operasional perusahaan dan untuk membayar kewajiban perusahaan. Menurut Rudianto (2012:188) kas adalah suatu alat pertukaran yang dimiliki oleh sebuah perusahaan dan siap digunakan sebagai transaksi perusahaan tiap kali diperlukan.

Dari pengertian kas di atas, dapat disimpulkan bahwa kas merupakan komponen aset lancar yang paling lancar di dalam neraca, karena kas sering mengalami mutasi atau perpindahan dan hampir semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan akan mempengaruhi posisi kas. Kas merupakan konsep dana yang paling bermanfaat, karena keputusan para investor, kreditur dan pihak lainnya terfokus pada penilaian arus kas di masa mendatang. Perusahaan akan memanfaatkan kas menganggur dengan menanamkannya pada investasi jangka pendek yang sangat lancar.

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (2002) aset lancar dijelaskan bahwa suatu aset dikategorikan sebagai aset lancar, jika aset tersebut diperkirakan akan direalisasikan untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan atau dimiliki untuk diperdagangkan dengan tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu dua belas bulan

dari tanggal neraca dan berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

2.2.2. Karakteristik Kas

Di bawah ini merupakan karakteristik atau ciri-ciri kas diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Kas merupakan aset perusahaan yang paling lancar, ini menunjukkan bahwa kas adalah aset yang paling mudah digunakan dan dikonversi. Kas siap dipakai untuk transaksi atau pembayaran tanpa perlu diubah bentuknya terlebih dahulu.
- b. Kas digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum, ciri ini menekankan fungsi kas sebagai alat tukar universal. Dalam transaksi ekonomi, kas diterima secara luas sebagai media pertukaran barang dan jasa.
- c. Kas dapat digunakan sebagai basis perhitungan serta pengukuran, kas menjadi dasar untuk menilai dan mengukur aset lain serta transaksi keuangan. Ini memungkinkan perusahaan untuk menstandarisasi laporan keuangan dan analisis ekonomi.
- d. Likuiditas tinggi, kas memiliki tingkat likuiditas tertinggi dibandingkan aset lainnya. Ini berarti kas dapat segera digunakan untuk pembayaran atau kebutuhan lain tanpa kehilangan nilainya.
- e. Bentuk fisik dan non-fisik, kas bisa berwujud (uang kertas dan koin) atau tidak berwujud (saldo bank). Hal ini menunjukkan fleksibilitas kas dalam berbagai bentuk penyimpanan dan penggunaan.
- f. Mudah dipindahtangankan, kas dapat dengan mudah berpindah kepemilikan tanpa prosedur rumit. Ini meningkatkan efisiensi dalam transaksi ekonomi dan memudahkan aliran dana dalam sistem keuangan.

- g. Nilai nominal tetap, nilai nominal kas tidak berubah dalam mata uang yang sama. Meskipun demikian, daya beli kas dapat berfluktuasi karena faktor ekonomi seperti inflasi.

Secara keseluruhan, ciri-ciri ini menggambarkan kas sebagai aset yang sangat likuid, fleksibel, dan fundamental dalam sistem keuangan. Kas memainkan peran penting dalam operasi bisnis sehari-hari dan manajemen keuangan perusahaan karena kemudahannya dalam penggunaan dan perannya sebagai standar nilai.

2.2.3. Jenis-jenis Kas

Adapun beberapa jenis kas di dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. *Petty Cash* (Kas Kecil)

Petty cash adalah kas dalam bentuk uang tunai yang disiapkan oleh perusahaan untuk membayar berbagai pengeluaran yang nilainya relatif kecil dan tidak ekonomis jika membayarnya dengan cek.

- b. Kas di Bank

Kas di bank adalah uang yang disimpan oleh perusahaan di rekening bank tertentu yang jumlahnya relatif besar dan membutuhkan keamanan yang lebih baik. Dalam hal ini, kas di bank selalu berhubungan dengan rekening koran perusahaan di bank tersebut.

2.2.4. Ciri-ciri Kas

Adapun berikut ini beberapa ciri-ciri kas:

- a. Dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat penukar dalam berbagai transaksi, ciri ini menunjukkan fungsi utama kas sebagai media pertukaran universal. Kas diterima secara luas dalam transaksi ekonomi, memungkinkan pembelian barang dan jasa atau penyelesaian kewajiban finansial. Kemampuan ini membuat kas menjadi aset yang sangat fleksibel dan penting dalam kegiatan ekonomi sehari-hari.

- b. Dapat diterima oleh bank sebagai setoran untuk dimasukkan ke rekening perusahaan, karakteristik ini menekankan likuiditas dan kemudahan konversi kas. Bank menerima kas sebagai setoran tanpa syarat, memungkinkan perusahaan untuk dengan mudah mengamankan dan mengelola aset likuidnya. Ini juga memfasilitasi transaksi perbankan dan manajemen keuangan perusahaan.
- c. Kas dapat digunakan kapan saja tanpa batasan waktu, ciri ini menggambarkan sifat kas yang selalu siap pakai. Tidak ada batasan waktu penggunaan kas selama mata uang tersebut masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Hal ini memberikan fleksibilitas maksimal dalam penggunaan kas untuk berbagai keperluan bisnis atau pribadi.
- d. Kas, bisa dalam bentuk uang kertas, koin, dan saldo di rekening bank yang bisa ditarik sewaktu-waktu, karakteristik ini menjelaskan berbagai bentuk kas yang dapat diterima. Kas tidak terbatas pada uang fisik (uang kertas dan koin) tetapi juga mencakup saldo bank yang dapat diakses dengan mudah. Kemampuan untuk menarik dana dari rekening bank sewaktu-waktu menegaskan likuiditas tinggi kas dalam bentuk saldo bank.

Secara keseluruhan, ciri-ciri ini menekankan sifat kas sebagai aset yang sangat likuid, mudah digunakan, dan diterima secara luas. Kas memiliki fleksibilitas tinggi dalam penggunaan dan penyimpanan, membuatnya menjadi komponen kunci dalam manajemen keuangan dan operasional bisnis. Karakteristik-karakteristik ini juga menjelaskan mengapa kas sering disebut sebagai "aset yang paling lancar" dalam akuntansi dan keuangan.

2.2.5. Bentuk Kas

Beberapa bentuk yang termasuk kas adalah sebagai berikut:

- a. Uang tunai berupa uang kertas dan uang logam yang dikeluarkan oleh pemerintah Indonesia atau oleh pemerintah negara lain (mata uang asing).
- b. Uang kas yang disimpan di bank dalam bentuk rekening giro (demand deposit)..
- c. Cek yang diterima dari pihak lain, tetapi belum diuangkan ke bank.
- d. Cek dalam perjalanan (outstanding checks) adalah cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan kepada pihak lain, tetapi belum diuangkan ke bank.
- e. Cek kasir (cashier's checks) adalah surat perintah kepada bagian keuangan (kasir) untuk mengeluarkan uang bagi pihak-pihak lain dalam perusahaan sendiri.
- f. Wesel pos yang menurut sifatnya dapat diuangkan pada waktu yang diperlukan.
- g. Simpanan uang di bank-bank luar negeri yang tidak dikenakan pembatasan penarikan. Saldo simpanan ini dalam neraca dilaporkan dalam mata uang rupiah sebesar nilai kursnya.

2.3 Perlengkapan Kantor

2.3.1. Pengertian Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan sebagai pembantu suatu pekerjaan kantor agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan. Perlengkapan kantor yang baik, akan memperlancar suatu proses pekerjaan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Perlengkapan kantor memiliki peranan yang cukup penting bagi pekerjaan instansi, perlengkapan kantor dengan kondisi yang baik, jumlahnya yang mencukupi, dan beraneka ragam jenisnya akan semakin mempermudah pekerjaan para pegawainya.

Perlengkapan kantor pada umumnya terdiri dari atas perabotan kantor, mesin kantor, dan hiasan kantor. Dengan ini dapat

disimpulkan bahwa perlengkapan kantor adalah suatu sarana maupun prasarana yang penting dan wajib dimiliki oleh suatu instansi untuk membantu dalam kelancaran dan mempercepat pekerjaan kantor.

2.3.2. Fungsi Perlengkapan Kantor

Berikut beberapa fungsi adanya perlengkapan kantor:

- a. Dapat menghemat biaya, bila dipergunakan secara maksimal dan sesuai kebutuhan, penggunaan perlengkapan kantor yang tepat dan efisien dapat mengurangi biaya operasional. Misalnya, penggunaan printer dua sisi dapat menghemat kertas, atau penggunaan lampu LED dapat menghemat biaya listrik.
- b. Menghemat tenaga dan waktu, perlengkapan kantor modern dapat mempercepat dan memudahkan pekerjaan. Contohnya, mesin fotokopi dapat menghemat waktu dibandingkan menyalin dokumen secara manual.
- c. Pengendalian atas ketelitian dan ketetapan lebih mudah dilaksanakan, peralatan kantor seperti komputer dan software akuntansi memungkinkan pengecekan otomatis dan mengurangi kesalahan manusia, meningkatkan akurasi pekerjaan.
- d. Memudahkan pengawasan, perlengkapan seperti sistem manajemen dokumen elektronik atau kamera pengawas memudahkan pemantauan aktivitas dan alur kerja di kantor.
- e. Dapat menghasilkan sesuatu yang lebih baik dan rapi, peralatan modern seperti printer laser atau software desain grafis memungkinkan produksi dokumen dan materi visual yang lebih profesional dan rapi.
- f. Keterangan yang dimuat dapat lebih banyak, penyimpanan digital dan perangkat lunak pengolah data memungkinkan penyimpanan dan pengolahan informasi dalam jumlah besar dengan efisien.

- g. Dapat mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan penggunaan tulisan tangan, penggunaan komputer dan perangkat lunak yang bervariasi dapat membuat pekerjaan lebih menarik dan mengurangi monotonitas dibandingkan menulis tangan.
- h. Dapat mengurangi kelelahan pegawai sehingga dapat menambah mutu pekerjaan, perlengkapan ergonomis seperti kursi yang nyaman atau keyboard ergonomis dapat mengurangi kelelahan fisik, meningkatkan kenyamanan, dan pada akhirnya meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja.

Secara keseluruhan, fungsi-fungsi ini menunjukkan bahwa perlengkapan kantor yang tepat dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, akurasi, dan kualitas pekerjaan, serta memberikan lingkungan kerja yang lebih nyaman dan menarik bagi karyawan.

2.3.3. Klasifikasi Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor dibagi menjadi dua klasifikasi, yaitu:

- a. Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis:
 - 1. Barang habis pakai adalah barang yang dapat digunakan dalam satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa barang itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map, tinta, blangko surat, dan sebagainya.
 - 2. Barang tidak habis pakai adalah barang yang dapat digunakan berulang kali dan memiliki umur waktu yang lama. Misalnya: mesin tik, pelubang kertas, gunting, hektek, pesawat telepon, lemari, arsip, Over Head Projector (OHP), dan sebagainya.
- b. Barang tidak bergerak, misalnya tanah, gedung, dan bangunan.

2.3.4. Jenis-jenis Perlengkapan

Perlengkapan kantor dapat dibedakan melalui macam jenisnya, berikut beberapa jenis perlengkapan kantor yang sering digunakan:

a. Perbekalan kantor

Perbekalan kantor ini merupakan benda-benda yang akan habis pemakaiannya sehari-hari di kantor. Benda ini biasanya digunakan untuk kegiatan tertulis dan termasuk benda yang cepat habis contohnya seperti:

1. Tinta.
2. Kertas.
3. Klip.
4. Solatip.
5. Film cetak.
6. Stinky note.
7. Materai.

b. Peralatan kantor.

Peralatan kantor ini adalah seluruh benda yang digunakan dalam membantu pekerjaan tata usaha, contohnya seperti:

1. Bolpoin.
2. Penggaris.
3. Amplop.
4. Staples.

c. Mesin-mesin kantor

Mesin kantor ini merupakan alat yang digunakan untuk mengolah bahan-bahan keterangan dalam tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik, dan magnetik contohnya seperti:

1. Mesin ketik.
2. Mesin hitung.

d. Perabot kantor

Perabot kantor ini merupakan benda-benda yang biasanya terbuat dari bahan yang kuat, contohnya seperti:

1. Meja kantor.
2. Kursi.
3. Lemari

e. Hiasan kantor

Hiasan kantor ini merupakan benda untuk menambah suasana menyenangkan di kantor, Contohnya seperti:

1. Lukisan.
2. Aquarium.
3. Lampu hias.

2.3.5. Macam-macam Perlengkapan Kantor

Berikut adalah beberapa contoh perlengkapan kantor:

a. Kertas

Kertas adalah perlengkapan kantor yang paling dibutuhkan. Biasanya perlengkapan kertas ini digunakan untuk menulis, mencetak dan menggambar. Kertas hampir menjadi kebutuhan pokok sebagai penopang aktivitas kantor. Jenisnya yang paling umum adalah HVS (*Houtvrij Schrijfpapier*), F4 atau Folio yang masing-masing memiliki ketebalan 70 hingga 100 gram.

b. Pulpen, Pensil, *Tipex* dan Penghapus

Pulpen, pensil dan penghapus adalah beberapa jenis perlengkapan kantor yang juga harus selalu ada. Pensil digunakan sebagai sarana menulis, menggambar, serta menuangkan ide atau gagasan di atas kertas dan mudah dihapus. Sedangkan, pulpen memiliki sarana untuk menulis kemudian jika terjadi kesalahan maka tipe *x* bisa digunakan untuk menghapus tulisan tersebut.

c. Penjepit Kertas

Perlengkapan kantor memiliki jenis dan fungsi yang cukup beragam, salah satunya adalah penjepit kertas atau paper clip yang memiliki ukuran kecil hingga sangat besar yang beragam warna dan mudah dilepas. Perlengkapan kantor ini berguna sebagai penyatu lembaran kertas agar tersusun dengan rapi dan memudahkan penyimpanan atau pengarsipannya.

d. Printer dan Tinta Printer

Keberadaan printer, tentunya disertai dengan adanya tinta printer dan kertas yang akan digunakan dalam proses mencetak file yang diperlukan. Tinta printer sendiri memiliki warna dasar CMYK (*Cyan, Magenta, Yellow, Key/Black*) yang dapat disesuaikan kebutuhannya. Bila memang kebutuhan printer sangat tinggi setiap harinya, maka printer suntik sangat cocok untuk digunakan. Hal ini akan membuat tinta printer semakin lama habis dan tidak membuat terus menerus untuk mengisi tinta.

e. Kartu Memori dan Flashdisk

Semua peralatan-peralatan kantor dan fungsinya sangat beraneka, begitu juga dengan alat-alat penyimpan digital tersebut. Semua alat tersebut berfungsi untuk pemindahan data-data digital dengan kapasitas berbeda-beda dari komputer satu ke komputer lainnya. Flashdisk merupakan salah satu benda yang sangat diperlukan oleh perkantoran saat ini. Karena dengan flashdisk perpindahan data dari komputer satu ke komputer lainnya menjadi lebih mudah dan cepat.

f. Stopmap, Amplop dan Ordner

Amplop adalah perlengkapan kantor yang memiliki fungsi sebagai tempat untuk penyimpanan surat yang akan dikirim. Sedangkan stopmap gunanya untuk menyimpan

kertas atau dokumen agar kondisinya baik, tidak terlipat maupun robek. Ordner adalah kotak tempat untuk menyimpan arsip dengan identitas pada tag keterangan ordner. Peralatan kantor ini sering digunakan karena mampu mempermudah pengarsipan dengan skala yang besar. Ordner merupakan perlengkapan yang penting bila memiliki data arsip hard copy dalam jumlah yang besar dan dengan kategori yang beragam.

g. Stempel

Ada lagi perlengkapan kantor dan fungsinya selain di atas yang tak kalah pentingnya yaitu, stempel. Perlengkapan kantor ini sebagai alat pengesahan transaksi dan korespondensi kantor. Stempel memiliki peran penting yang menunjukkan atau mewakili identitas suatu perusahaan dan alat penguat dalam pertanggungjawaban.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penulisan Tugas

Tugas akhir ini dibuat berdasarkan objek dan data yang ada di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang beralamat di Jalan Argolubang Nomor 19 Baciro, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

3.2 Definisi Data

Data adalah sekumpulan fakta, angka, teks, gambar, atau informasi lainnya yang dikumpulkan dan dapat digunakan untuk analisis, referensi, atau pemrosesan lebih lanjut. Secara keseluruhan, data adalah bahan baku informasi yang, ketika diproses dan dianalisis dengan yang proses pengumpulan datanya dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan. Objek penulisan tugas akhir adalah tentang prosedur pencairan dana pensiun benar, dapat memberikan wawasan yang berharga dan mendukung berbagai aspek operasi dan strategi organisasi.

A. Karakteristik Data

1. Kuantitatif dan Kualitatif

- a. **Kuantitatif:** Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan (Darna & Herlina, 2018:289). Data yang dapat diukur dan dinyatakan dalam angka, seperti pendapatan tahunan, jumlah produk terjual.
- b. **Kualitatif:** Darna & Herlina (2018:289) menyatakan bahwa data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar. Data yang bersifat deskriptif dan tidak dapat diukur secara langsung dengan angka, seperti umpan balik pelanggan atau opini.

2. Terstruktur dan Tidak Terstruktur

- a. **Terstruktur:** Data yang terorganisir dengan baik dalam format tertentu seperti tabel, database, atau spreadsheet, sehingga

mudah untuk diproses dan dianalisis. Menurut Solihin (2021:59) data terstruktur memiliki tipe data, format, dan struktur yang telah terdefinisi.

- b. **Tidak Terstruktur:** Solihin (2021:59) menyatakan bahwa data tidak terstruktur merupakan data tekstual dengan format tidak menentu atau tidak memiliki struktur melekat. Data tidak terstruktur tidak memiliki format yang jelas atau teratur, seperti email, dokumen teks bebas, atau posting media sosial.

2. Primer dan Sekunder

- a. **Primer:** Data yang dikumpulkan secara langsung dari sumber aslinya, seperti hasil survei langsung dari responden. Kuncoro (dalam Samsu, 2009:572) menyatakan bahwa data primer adalah data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original.
- b. **Sekunder:** Data yang sudah ada sebelumnya dan dikumpulkan dari sumber lain, seperti data dari laporan tahunan atau studi yang telah dilakukan oleh pihak ketiga. Kuncoro (dalam Samsu, 2009:572) menyatakan bahwa data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpulan data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pelaksanaan penelitian dilakukan untuk melakukan investigasi terkait permasalahan yang ada secara langsung yaitu dalam kegiatan pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor. Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta terletak di Jalan Argolubang Nomor 19 Baciro, Yogyakarta.

Dipilihnya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta, karena penulis merasa tertarik untuk mengetahui

bagaimana prosedur pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor. Pengumpulan informasi dan penulisan Tugas Akhir, diperoleh melalui:

3.3.1. Metode Wawancara

Menurut Hadi Sutrisno (1989:192) wawancara adalah proses di mana dua orang atau lebih orang yang bisa melihat wajah orang lain dan mendengarkan suaranya sendiri untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan alat pengumpulan data dari beberapa jenis data sosial, baik yang tersembunyi maupun yang terlihat. Wawancara memiliki tujuan, yaitu untuk memperoleh informasi yang akurat dengan menyampaikan beberapa pertanyaan tertentu kepada narasumber.

Wawancara berfungsi menggali kemungkinan adanya perspektif baru atas suatu masalah dan mendapatkan informasi secara komprehensif, akurat, jujur, serta mendalam. Wawancara dilakukan kepada pihak-pihak pegawai terutama bendahara keuangan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta yang berkaitan dengan cakupan yang akan dibahas di dalam tugas akhir ini.

3.3.2. Metode Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Observasi bertujuan untuk mendapatkan suatu kesimpulan mengenai objek yang diamati, dimana kesimpulan tersebut disusun dalam sebuah laporan yang relevan dan bermanfaat untuk mendapatkan suatu data atau informasi yang dapat dibagikan kepada pihak lain dalam bentuk karya ilmiah atau non ilmiah.

Observasi berfungsi untuk memperoleh suatu data dari subjek secara langsung, baik yang dapat berkomunikasi secara verbal ataupun non verbal. Observasi dilakukan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta agar penulis dapat mengamati secara langsung dan mendapatkan sebuah pemahaman

terhadap prosedur pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor dengan akurat.

3.3.3. Metode Studi Pustaka

Studi Pustaka adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh peneliti untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang akan atau sedang diteliti. Informasi itu diperoleh dari buku-buku ilmiah, laporan penelitian, karangan-karangan ilmiah, tesis dan disertasi, peraturan-peraturan, ketetapan-ketetapan, buku tahunan dan sumber-sumber tertulis baik tercetak maupun elektronik lain. Metode studi pustaka bertujuan untuk mencari informasi yang relevan dengan masalah yang akan diteliti dan mengkaji beberapa teori dasar yang relevan dengan masalah yang akan diteliti, menggali teori-teori yang relevan dengan permasalahan penelitian dan melakukan komparasi-komparasi dan menemukan konsep-konsep yang relevan dengan pokok masalah yang dibahas dalam penelitian.

Metode studi pustaka berperan untuk mengetahui kegiatan yang memiliki hubungan antara masalah, penelitian-penelitian yang relevan dan teori yang akan menjadi lebih jelas. Selain itu penelitian akan lebih ditunjang, baik oleh teori-teori yang sudah ada maupun oleh bukti nyata, yaitu hasil-hasil penelitian, kesimpulan dan saran. Studi pustaka dilaksanakan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan menelaah buku dan laporan-laporan yang berhubungan dengan prosedur pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor.

3.3.4. Metode Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi memiliki tujuan untuk menyimpan dan menyelamatkan fisik dan isi dokumen, menjaga dokumen dari

kerusakan, menyiapkan isi dokumen sebagai bahan penelitian para ilmuwan, mengembangkan koleksi dokumen bagi Negara, dan dapat menjamin keutuhan dan keotentikan informasi yang termuat dalam dokumen.

Dokumentasi berperan untuk memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi, menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi, menyelenggarakan konferensi seminar ilmiah, mengembangkan sistem pengolahan dokumen, dan menerbitkan serta mengembangkan katalog pengembangan ilmu pengetahuan. Dokumen yang didapatkan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta yang berkaitan dengan prosedur pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor berupa dokumen primer, yaitu berupa laporan-laporan serta buku dari instansi yang bersangkutan.

Data yang diperoleh penulis ini diunduh juga melalui website <https://dlhk.jogjaprovo.go.id/> yang berkaitan dengan sejarah dan organisasi di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta. Serta penulis mendapat sumber data dari wawancara yang dilakukan secara langsung dengan bendahara keuangan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta. Sumber lainnya diakses juga di Undang-Undang yang ada di Pemerintahan karena instansi pemerintahan sangat mematuhi Undang-Undang yang sudah ditetapkan. Teknik yang penulis ambil adalah pendekatan kualitatif dan untuk wawancara dilakukan secara langsung dan penulis menulis dikertas secara langsung.

BAB IV

PEMBAHASAN TUGAS AKHIR

4.1 Profil Singkat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

4.1.1. Sejarah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta terletak di Jalan Argolubang Nomor 19 Baciro, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebelumnya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta Adalah dinas Perkebunan dan Kehutanan. Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 59 dan 95 Tahun 2018 terbentuklah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki UPT (Unit Pelaksanaan Teknis) sebanyak lima yaitu Balai Laboratorium Lingkungan, Balai Pengelolaan Sampah, Balai Perbenihan Kehutanan, Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Yogyakarta, dan Balai Taman Hutan Raya Bunder.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan gabungan dari badan Lingkungan Hidup dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY. Pembentukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan kepada setiap pemerintah daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, mencakup lingkungan hidup dan urusan pemerintahan pilihan yang mencakup kehutanan.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta berdiri mulai 1 Januari Tahun 2019 seiring dengan dinamika perkembangan dan adanya penataan kelembagaan baru Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Peraturan

Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta pasca penataan kelembagaan yaitu Ir. R. Sutarto, M.P., (2019-2020) dengan masa jabatan 2 tahun dan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2020 memasuki masa purna. Pada November 2020 – Februari 2021 diisi oleh Pejabat Plt Kepala yaitu Ir. Hananto Hadi Purnomo. M.Sc., dan pada bulan Maret 2021 dilantik pejabat baru yaitu Dr. Ir. Kuncoro Cahyo Aji. M.Si., yang secara resmi menjabat sebagai kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta. Per Oktober 2023 menurut SK Gubernur, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta saat ini digantikan oleh Kusno Wibowo.S.T., M.Si.

Kelembagaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 59 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta.

4.1.2. Visi dan Misi

Visi: “ Terwujudnya PANCAMULIA Masyarakat jogja melalui Reformasi Kelurahan, Pemberdayaan Kawasan Selatan, serta Pengembangan Budaya Inovasi dan Pemanfaatan teknologi Informasi”

Misi:

1. Meningkatkan kualitas hidup-kehidupan-penghidupan, pembangunan yang inklusif dan pengembangan kebudayaan melalui reformasi kelurahan.
2. Memberdayakan Kawasan Selatan dengan mengoptimalkan dukungan infrastruktur, peningkatan kapasitas SDM, dan perlindungan/pengelolaan sumber daya setempat.
3. Meningkatkan budaya inovasi dan mengoptimalkan kemanfaatan kemajuan teknologi informasi.

Melestarikan lingkungan dan warisan budaya melalui penataan ruang dan pertahanan yang lebih baik.

4.1.3. Tujuan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta, seperti dinas serupa di daerah lain, memiliki beberapa tujuan utama. Berikut adalah tujuan-tujuan yang umumnya dimiliki oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan:

a. Pelestarian lingkungan.

Tujuan ini berfokus pada upaya menjaga dan meningkatkan kualitas lingkungan hidup di Yogyakarta. Ini mencakup berbagai aspek seperti pengendalian polusi, perlindungan ekosistem, dan pemeliharaan ruang terbuka hijau untuk memastikan lingkungan yang sehat dan berkelanjutan bagi masyarakat.

b. Pengelolaan hutan.

Tujuan ini berkaitan dengan pengelolaan dan pelestarian kawasan hutan di wilayah Yogyakarta. Ini meliputi upaya reboisasi, pencegahan penebangan liar, dan pemanfaatan hutan secara berkelanjutan untuk menjaga keseimbangan ekologis dan manfaat ekonomi jangka panjang.

c. Pengendalian pencemaran.

Fokus tujuan ini adalah mengawasi dan mengendalikan berbagai bentuk pencemaran, termasuk udara, air, dan tanah. Ini melibatkan pemantauan reguler, penetapan standar kualitas lingkungan, dan implementasi langkah-langkah mitigasi untuk mengurangi dampak negatif pencemaran.

d. Konservasi sumber daya alam.

Tujuan ini bertujuan melindungi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam di Yogyakarta. Ini mencakup perlindungan spesies langka,

pengelolaan kawasan konservasi, dan pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan.

e. Pengelolaan sampah.

Tujuan ini berkaitan dengan pengembangan sistem pengelolaan sampah yang efektif dan ramah lingkungan. Ini meliputi program pengurangan, penggunaan kembali, dan daur ulang sampah, serta pengembangan infrastruktur pengelolaan sampah yang modern.

f. Edukasi masyarakat.

Tujuan ini berfokus pada peningkatan kesadaran masyarakat tentang pentingnya menjaga lingkungan. Ini melibatkan program pendidikan lingkungan, kampanye publik, dan pelibatan masyarakat dalam inisiatif lingkungan untuk membangun budaya peduli lingkungan.

g. Penegakan hukum lingkungan.

Tujuan ini bertujuan memastikan kepatuhan terhadap peraturan lingkungan yang berlaku. Ini melibatkan pengawasan, inspeksi, dan penegakan sanksi bagi pelanggar peraturan lingkungan untuk menjamin perlindungan lingkungan yang efektif.

Secara keseluruhan, tujuan-tujuan ini mencerminkan komitmen Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta untuk menjaga keseimbangan antara pembangunan dan pelestarian lingkungan, serta memastikan kualitas hidup yang baik bagi masyarakat melalui pengelolaan lingkungan yang berkelanjutan

4.1.4. Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Berikut adalah tata kerja dinas lingkungan hidup dan kehutanan

- a. Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan,

- b. Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan, yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penataan, pengkajian dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup.
 - 2. Seksi Pengkajian Lingkungan Hidup.
 - 3. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup memiliki tugas melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengendali Pencemaran Air, Udara, dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - 2. Seksi Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- e. Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan planologi hutan, pembinaan usaha kehutanan dan pemberdayaan kelompok Masyarakat sekitar hutan, yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Planologi Hutan.

2. Seksi Produksi dan Pemasaran Hutan.
 3. Seksi Perhutanan Sosial dan Penyuluhan.
- f. Bidang Rehabilitasi, Konversi Alam, dan Perlindungan Hutan memiliki tugas untuk melaksanakan rehabilitasi, konservasi alam, dan perlindungan serta pengamanan hutan, yang terdiri dari:
1. Seksi Rehabilitas Hutan dan Lahan
 2. Seksi Rehabilitas Hutan dan Lahan.
 3. Seksi Perlindungan dan Pembahasan Hutan.
- g. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan ketugasannya, terdapat Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta. Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibentuklah Unit Pelaksana Teknis. Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang terdiri dari:
1. Balai Laboratorium Lingkungan..
 2. Balai Pengelolaan Sampah.
 3. Balai Perbenihan Kehutanan.
 4. Balai Taman Hutan Raya (TAHURA) Bunder.
 5. Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Rakyat.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sekelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing. Kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja. Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan. Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan

pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Dalam pelaksanaan tugas, kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja operasi. Tim kerja terdiri atas ketua tim dan anggota tim. Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPT.

4.1.5. Kedudukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pengembangan lingkungan hidup dan kehutanan di Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mendukung keberadaan Kota Yogyakarta sebagai kota tujuan wisata yang terkemuka.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta terbentuk berdasarkan peraturan no 23 tahun 2024 tentang lingkungan hidup dan kehutanan, berdasarkan peraturan tersebut Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan secara umum adalah:

1. Sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan dan kehutanan.
2. Memiliki kewenangan untuk melaksanakan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai pembagian urusan dalam UU Pemerintahan Daerah.
3. Menjalankan fungsi perumusan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan, dan pelaksanaan tugas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

4.1.6. Tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Dinas Lingkungan hdiup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yoyakarta memiliki tugas pokok yaitu:

1. Meningkatkan kualitas hidup-kehidupan-penghidupan, pembangunan yang inklusif dan pengembangan kebudayaan melalui reformasi kelurahan.

2. Memberdayakan Kawasan Selatan dengan mengoptimalkan dukungan infrastruktur, peningkatan kapasitas SDM, dan perlindungan/pengelolaan sumber daya setempat.
3. Meningkatkan budaya inovasi dan mengoptimalkan kemanfaatan kemajuan teknologi informasi.
4. Melestarikan lingkungan dan warisan budaya melalui penataan ruang dan pertahanan yang lebih baik.

4.1.7. Fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan Derah Isimewa Yogyakarta memiliki fungsi, yaitu:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, fungsi ini melibatkan penyusunan dan pengembangan kebijakan-kebijakan spesifik terkait pengelolaan lingkungan dan kehutanan di Kota Yogyakarta. Ini mencakup pembuatan regulasi, standar, dan pedoman teknis untuk menjaga kelestarian lingkungan dan hutan kota.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan tugas di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, ungsi ini berkaitan dengan pelaksanaan dan koordinasi berbagai program dan kegiatan pemerintahan yang berhubungan dengan lingkungan hidup dan kehutanan. Ini meliputi implementasi kebijakan, pengawasan, dan pengelolaan sumber daya alam di Kota Yogyakarta.
- c. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, fungsi ini mencakup penelitian, studi, dan analisis untuk meningkatkan pemahaman tentang kondisi lingkungan dan hutan di Kota Yogyakarta. Hasil pengkajian ini digunakan untuk mengembangkan strategi dan inovasi dalam pengelolaan lingkungan dan kehutanan.

- d. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, fungsi ini melibatkan upaya untuk membimbing, mendukung, dan mengevaluasi kegiatan konservasi sumber daya alam dan ekosistem. Ini termasuk pemantauan, penilaian efektivitas program konservasi, dan perbaikan strategi jika diperlukan.
- e. Pemberdayaan masyarakat di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, fungsi ini berfokus pada peningkatan partisipasi dan kapasitas masyarakat dalam menjaga dan mengelola lingkungan hidup dan hutan. Ini dapat meliputi program edukasi, pelatihan, dan pelibatan masyarakat dalam berbagai inisiatif lingkungan.
- f. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, fungsi ini mencakup pengawasan berkelanjutan terhadap kondisi lingkungan dan hutan, penilaian efektivitas program dan kebijakan yang telah diimplementasikan, serta penyusunan laporan berkala tentang status dan perkembangan lingkungan hidup dan kehutanan di Kota Yogyakarta.

Secara keseluruhan, fungsi-fungsi ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan yang efektif, berkelanjutan, dan melibatkan berbagai pemangku kepentingan di Kota Yogyakarta

4.2 Dokumen Terkait

Dokumen yang dihasilkan dalam pengeluaran kas merupakan output dari hasil yang dikerjakan oleh unit-unit bagian dalam pengeluaran kas. Dokumen tersebut meliputi:

1. Surat Perintah Pembayaran (SPM-LS)

Surat ini merupakan dokumen yang dibuat atau diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan

disampaikan kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai pemberi kerja.

2. Surat Pengantar SPP-LS barang

Surat pengantar ini diartikan sebagai dokumen tambahan bagi bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk diajukan pada saat pengajuan surat perintah pembayaran.

3. Ringkasan SPP-LS

Ringkasan ini berisi ringkasan terhadap surat perintah pembayaran yang ingin diajukan oleh bendahara keuangan atau bendahara keuangan pembantu dan dibuat oleh bendahara keuangan atau bendahara keuangan pembantu.

4. Rincian SPP-LS

Barang Rincian SPP ini dibuat oleh bendahara keuangan atau bendahara keuangan pembantu sebagai dasar pembuatan surat perintah pembayaran.

5. Surat Pernyataan Pertanggung jawaban pengajuan SPP-LS

Surat pernyataan pertanggung jawaban dibuat oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dengan tujuan sebagai lampiran untuk membuat atau mengajukan surat permintaan pembayaran.

6. Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS

Formulir ini berisi penelitian tentang kelengkapan dokumen yang dilakukan atau diteliti oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk mengoreksi apakah dokumen yang diberikan sudah lengkap dan memastikan kebenaran dokumen.

7. Surat Perintah Membayar – LS

Surat ini merupakan surat yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang dipersamakan.

8. Surat Perintah Pencairan Dana – LS

Surat Perintah Pencairan Dana-LS (SP2D-LS) merupakan surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku bendahara umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atau beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

9. Surat Penolakan Penerbitan SPP-LS

Surat ini diberikan atau dibuat oleh pejabat penatausahaan keuangan (PPK-OPD) sebagai penolakan data yang sudah dikirim, setelah diajukan kepada bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk segera melengkapi dokumen yang diberikan.

10. Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS

Surat penolakan ini dibuat oleh pejabat penatausahaan keuangan saat melakukan verifikasi dokumen yang diberikan dan dokumen tersebut belum lengkap atau belum benar. Tujuan dari adanya verifikasi tersebut adalah untuk mengajukan surat perintah pembayaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk selanjutnya dibuatkan surat perintah membayar.

Dalam melakukan pengadaan barang, diperlukan juga dokumen-dokumen pendukung. Dokumen kelengkapan yang digunakan untuk pembelian barang secara langsung maupun melalui online

4.3 Prosedur Pengeluaran Kas Perlengkapan Kantor

4.3.1. Pokok Pembahasan Masalah

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yang memfasilitasi, membina dan mengembangkan lingkungan dan kehutanan di kawasan Kota Yogyakarta. Tentu saja dalam instansi pemerintahan memiliki keuangan daerah yang merupakan semua hak dan kewajiban daerah

dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut. Sebagai instansi pemerintahan, pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan.

Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah. Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah yang merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, yang mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Kas umum daerah merupakan tempat penyimpanan uang daerah yang telah ditetapkan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan juga digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran yang terjadi di daerah. Rekening yang digunakan adalah rekening kas umum daerah atau yang disingkat RKUD. Dalam konteks ini bank yang dipilih sebagai media transfer untuk membayar pengeluaran adalah bank BPD DIY. Bank ini juga ditunjuk sebagai bank untuk menyimpan uang atau kas umum daerah.

Sebelum anggaran disahkan dan dibelanjakan, anggota dewan mengadakan rapat untuk membahas dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) agar segera diturunkan. Setelah DPA terbit, maka diterbitkan surat penetapan dana (SPD) dan selanjutnya disetujui surat permintaan membayar (SPM) dari kuasa pengguna anggaran. Pengeluaran kas terutama untuk perlengkapan kantor sudah diploting sejak awal dan digunakan untuk memenuhi kebutuhan pegawai dalam suatu instansi tersebut. Pengeluaran kas dalam suatu institusi dibagi menjadi dua yaitu, pengeluaran kas untuk biaya langsung dan pengeluaran kas untuk biaya tidak langsung. Pengeluaran kas yang terjadi di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta terlihat berjalan dengan baik

dan tidak ada kendala karena semua dilakukan sesuai dengan undang-undang.

Akan tetapi, dari hasil observasi, dokumentasi dan wawancara yang dilakukan kepada berbagai pihak, penulis menemukan permasalahan yang terjadi dalam pembelanjaan perlengkapan kantor tersebut. Masalah tersebut adalah perlengkapan kantor yang seharusnya digunakan tetapi stock sudah habis karena tidak adanya jadwal pembelian dan estimasi pembelian yang tepat. Berikut ini kutipan wawancara dengan bendahara pengeluaran pembantu di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta:

"Kita juga kadang terlambat untuk pembelian perlengkapan kantor, jadi barang yang dicari pegawai sudah habis duluan. Itu lumayan menghambat pekerjaan dan terkadang juga memakan waktu, karena tidak ada adanya jadwal pembelian tertentu."

Selain melalui wawancara, penulis juga melakukan observasi atau pengamatan secara langsung mengenai prosedur pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor di Dinas Pariwisata Kota Yogyakarta. Hasil observasi yang penulis dapatkan yaitu terhentinya pekerjaan pegawai karena perlengkapan kantor tersebut telah habis, seperti tidak jadi mencetak surat atau dokumen karena tinta printer yang habis dan isi tinta yang belum dibelanjakan, hal ini membuat pekerjaan pegawai terhambat.

Dalam hal ini dapat dilihat jika prosedur pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta kurang baik, karena keterlambatan membeli perlengkapan kantor padahal SPM dan SP2D sudah siap dicairkan. Dan tidak ada estimasi pembelian yang tepat, misalnya untuk pembelian tinta printer tiga piece untuk satu bulan.

Dengan melihat begitu pentingnya keperluan perlengkapan kantor di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta Yogyakarta, maka penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta yang

dikarenakan masih ada saja kekurangan dalam pemenuhan perlengkapan kantor. Oleh karena itu perlu adanya prosedur pengeluaran kas yang baik.

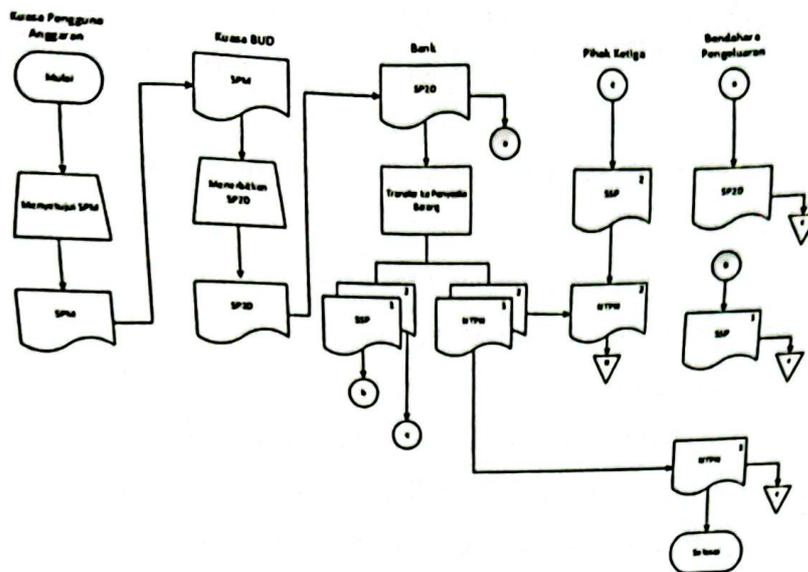
Melihat permasalahan tersebut, adanya prosedur pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor yang baik sangat diperlukan untuk kelancaran pekerjaan pegawai. Mengingat perlengkapan kantor adalah keperluan sehari-hari pegawai. Maka dari itu, pegawai perlu memperbaiki prosedur yang sebelumnya agar berbagai kendala dapat diminimalisir. Penerapan prosedur pengeluaran untuk perlengkapan kantor yang baik adalah suatu solusi yang tepat.

Setelah masalah tersebut dapat teratasi, dinas lingkungan hidup dan kehutanan sebaiknya lebih memperhatikan stok² persediaan dalam perkantoran juga segera membuat estimasi dan jadwal pembelian perlengkapan kantor secara berkala, karena jika hal ini terus menerus terjadi maka akan memakan waktu dalam penyelesaian pekerjaan pegawai.

4.3.2. Prosedur Pengeluaran Kas dan Bagan Alir Perlengkapan Kantor

a. Bagan Alir

Menurut Krismiaji (2010:71) bagan alir adalah sebuah teknik analitis untuk menjelaskan bagaimana urutan suatu sistem informasi, dimana aspek tersebut yang dijelaskan dalam sebuah bagan alir harus bersifat tepat, logis, dan jelas. Bagan alir dibuat agar suatu sistem dapat mudah dipahami melalui bentuk diagram dan dapat digunakan sebagai acuan referensi dalam pembuatan program selanjutnya.



Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kesehatan

b. Narasi Bagan Alir

Prosedur pengeluaran kas di Dinas Lingkungan Hidup dan Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki dua jenis pengeluaran, yaitu pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor dengan harga di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor di atas Rp50.000.00,00 (lima puluh juta rupiah).

Prosedur pertama kali yang dilakukan adalah membuat surat perintah membayar (SPM) yang dibuat oleh kuasa pengguna anggaran dan diberikan kepada kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan dan kebenarannya sebelum dikeluarkannya surat pencairan dana (SP2D). Setelah kuasa BUD mengkaji kebenaran surat tersebut, diterbitkan surat pencairan dana (SP2D) untuk belanja barang paling lambat dua hari setelah menerima surat perintah membayar.

Kelengkapan dari surat perintah pencairan dana (SP2D) tersebut adalah:

1. SPM-LS barang.

2. Surat pengantar SPP-LS barang.
3. Ringkasan SPP-LS barang.
4. Rincian SPP-LS barang.
5. Surat pernyataan tanggung jawab pengajuan SPP-LS belanja barang.
6. Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS barang.

Setelah semua sesuai dengan rincian yang disebutkan, maka kuasa BUD melakukan pembayaran melalui transfer bank dengan memberikan surat perintah pencairan dana (SP2D). Sebelum dana diturunkan, bank melakukan kaji kebenaran dokumen yang diberikan oleh kuasa BUD. Setelah dokumen-dokumen tersebut sesuai dan cocok, bank melakukan transfer dan mengeluarkan surat setoran pajak (SSP) dan nomor transaksi penerimaan negara (NTPN) sebanyak dua rangkap yang didistribusikan kepada pihak ketiga dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu.

BAB V

PENUTUP

5.1 Rangkuman Kajian Tugas Akhir

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan gabungan dari badan Lingkungan Hidup dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY. Pembentukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY merupakan implementasi dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan kepada setiap pemerintah daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, mencakup lingkungan hidup dan urusan pemerintahan pilihan yang mencakup kehutanan kota Yogyakarta. Seperti layaknya dengan instansi pemerintah lain, dinas lingkungan hidup dan kehutanan juga memiliki penerimaan dan pengeluaran kas. Kas di daerah merupakan bawahan dari penguasa bendahara umum daerah yang disimpan dengan nama rekening kas umum daerah (RKUD). RKUD bertujuan untuk menampung seluruh penerimaan yang terjadi pada daerah dan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah. Pada umumnya pengeluaran kas dalam instansi pemerintahan digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang belum tercukupi dalam suatu instansi tersebut. Pengeluaran kas dalam suatu institusi dibagi menjadi dua yaitu, pengeluaran kas untuk biaya langsung dan pengeluaran kas untuk biaya tidak langsung. Pengeluaran kas secara langsung contohnya adalah pengeluaran kas untuk aparatur daerah, pengeluaran kas untuk belanja barang, pengeluaran kas untuk membayar gaji pegawai pemerintahan, pengeluaran kas untuk membayar perjalanan dinas dalam daerah maupun perjalanan dinas ke luar daerah, dan pengeluaran kas untuk belanja pemeliharaan. Sedangkan pengeluaran kas untuk biaya tidak langsung meliputi biaya bahan habis pakai, biaya jasa kantor, dan biaya pakaian dinas.

Berdasarkan hasil kegiatan dan pengamatan secara langsung melalui pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Lingkungan Hidup dan

Kehutanan Daerah Isimewa Yogyakarta, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1 Pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Isimewa Yogyakarta dilakukan setiap triwulan setelah DPA terbit dan kuasa anggaran menyetujui SPD dan SPM yang kemudian dikeluarkanlah SP2D lalu dana turun dan kebutuhan perlengkapan kantor dapat dibelanjakan. Bank yang digunakan adalah bank BPD DIY.
- 2 Bagian-bagian yang terkait dalam melaksanakan prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut:
 - a. Kuasa Bendahara Umum Daerah
Kuasa BUD merupakan pejabat yang diberi kuasa untuk menyetujui SPM yang dibuat oleh kuasa pengguna anggaran.
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
Kuasa pengguna anggaran adalah kepala bagian pada sekretariat daerah yang diberi kewenangan untuk menerbitkan SPM.
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen
Pejabat pembuat komitmen bertugas sebagai orang yang bertanggungjawab atas pengadaan barang dan jasa.
 - d. Bendahara Pengeluaran
Bendahara pengeluaran bertugas sebagai staff yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu
Bendahara pengeluaran pembantu bertugas sebagai staff yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD bagian sekretariat daerah untuk menandatangani menerima surat permintaan pembayaran.

f. Penyedia Barang

Penyedia barang bertugas sebagai orang yang menyediakan barang untuk dinas.

g. Bank

Bank merupakan pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan surat perintah pencairan dana yang diberikan oleh kuasa bendahara umum daerah dan mengeluarkan bukti transfer yaitu surat setoran pajak dan nomor transaksi penerimaan negara.

3 Prosedur Pengeluaran Kas Perlengkapan Kantor Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta

Sistem pengeluaran kas merupakan system yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas meliputi serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah) atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Prosedur pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor sendiri diawali dengan kuasa pengguna anggaran menyetujui surat perintah pembayaran (SPM) tersebut lalu di distribusikan kepada kuasa bendahara umum daerah untuk diterbitkannya surat pencairan dana (SP2D) lalu kemudian surat pencairan dana tersebut di distribusikan atau diberikan kepada bank sebagai dasar untuk pencairan dana tersebut. Setelah bank memeriksa dan cocok dengan aturan yang sudah ditetapkan, maka bank segera melakukan pengiriman dana kepada penyedia barang, dan SP2D yang telah disetujui bank tersebut diberikan kepada bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu. Kemudian bank mengeluarkan surat setoran pajak (SSP) dan nomor transaksi penerimaan negara (NTPN) masing-masing sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama SSP dan NTPN diberikan kepada bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk diarsipkan, lalu rangkap kedua diberikan kepada pihak ketiga untuk diarsipkan urut dengan tanggal transaksi dan sebagai bukti untuk pihak

ketiga bahwa bank telah mengirimkan dana untuk keperluan perlengkapan kantor.

Prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta telah dilaksanakan dengan baik dan cukup efisien, karena sesuai dengan kebijakan yang berlaku untuk kantor pemerintahan yang mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan, dan uraian teknis prosedur pengeluaran kas.

Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini, penulis tidak mengalami kesulitan yang berarti karena semua informasi yang diperlukan dapat diperoleh dengan mudah, baik secara observasi maupun wawancara dengan pegawai terutama kepada pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan bendahara pengeluaran serta seluruh pegawai di sub bagian keuangan telah memberikan informasi sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

5.2 Rangkuman Pengetahuan dan Pengalaman

Dalam pelaksanaan Tugas Akhir ini, pengalaman yang penulis dapatkan adalah penulis dapat mengerti dengan rinci mengenai prosedur pengeluaran kas dalam instansi pemerintahan. Penulis dapat mengetahui apa saja dan proses serta langkah-langkah dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas untuk perlengkapan kantor. Mulai dari bagian yang terkait dan segala tugas dan wewenang bagian tersebut membuat penulis lebih memahami bagian-bagian yang terkait dan segala tugas per bagian tersebut, dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas membuat penulis memahami secara langsung dan mengetahui bentuk dokumen apa saja yang digunakan.

Penulis juga dapat mengerti tentang prosedur pengeluaran kas dalam instansi pemerintahan, tidak hanya tentang perlengkapan kantor saja. Penulis juga membuat tugas akhir ini dengan empat metode, yaitu metode wawancara yang berarti penulis mendapatkan informasi secara langsung dari narasumber melalui sesi tanya jawab, metode kedua yaitu metode observasi yang berarti penulis melakukan analisis kejadian langsung di lapangan guna untuk

melanjutkan suatu penelitian, metode ketiga yaitu metode dokumentasi yang artinya penulis secara langsung dapat memahami dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas, dan yang terakhir penulis menggunakan metode studi kepustakaan yaitu sebuah metode yang mencari informasi secara relevan dari berbagai sumber seperti misalnya internet, buku-buku, ataupun penelitian yang sudah lalu.

Penulis berharap tugas akhir ini tidak hanya bermanfaat bagi penulis saja, tetapi untuk semua kalangan yang membaca. Karena tugas akhir ini dilakukan secara nyata terkait dengan pengeluaran kas diseluruh dinas. Maka dari itu, penulis berharap tugas akhir ini dapat memberikan ilmu mengenai pengeluaran kas terutama untuk perlengkapan kantor bagi pembaca dan dapat dijadikan bahan bacaan bagi pembaca yang akan melakukan penelitian kembali.

DAFTAR PUSTAKA

- Darna, N., & Herlina, E. (2018). Memilih metode penelitian yang tepat: bagi penelitian bidang ilmu manajemen. *Jurnal Ekonologi Ilmu Manajemen*, 5(1), 287-292.
- Krismiaji. (2010). Sistem informasi akuntansi Edisi ketiga. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Martani, Dwi. 2012. Akuntansi keuangan Menengah Berbasis PSAK. Jakarta: Salemba Empat
- Maryati. 2008. Manajemen Perkantoran Efektif. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba
- Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius Pemerintah Kota Yogyakarta. 2017. "Profil Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Yogyakarta".
Diunduh pada tanggal 24 Juli 2024 dari
<https://dlhk.jogjaprovo.go.id/>
- Peraturan Walikota Yogyakarta no. 58 tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Keuangan
- Rudianto. 2012. Pengantar Akuntansi Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan. Jakarta: Erlangga.
- Samsu, S. (2013). Analisis pengakuan dan pengukuran pendapatan berdasarkan PSAK NO. 23 pada PT. Misa Utara Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 1(3).
- Solihin, O. (2021). Implementasi big data pada sosial media sebagai strategi komunikasi krisis pemerintah. *Jurnal Common*, 5(1), 56-66.
- Sugiyono. 2015. Metode Penelitian Kombinasi (*Mix Methods*). Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, Hadi. 1989. Metodologi Research Jilid I dan II. Yogyakarta: Andi Offset.
- Team Pelajaran.co.id. 2020. "Pengertian Dokumentasi, Fungsi, dan Tujuan."
Diunduh pada tanggal 29 Januari 2020 dari
<https://www.pelajaran.co.id/2017/28/pengertian-dokumentasi-menurut-para-ahli-fungsi-tujuan-peranan-kegiatan-dokumentasi>.

LAMPIRAN

1 Lampiran Kartu Mahasiswa



2 Lampiran Pengantar Praktik Kerja Lapangan



POLITEKNIK YKPN
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 161/POLTEK-YKPN/Sekr.VII/2024
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

10 Juli 2024

Kepada : Yth. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
dan Kehutanan Yogyakarta
Jl. Argolobang No. 19 Baciro Yogyakarta
0274 588518

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125736	AURELIO RIZKY KURNIAWAN	089674473155
2	2021125658	RIYAN NUGROHO	089626890007

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA
NIDN.: 0501076101

Kampus:
Jalan Gagah Rimang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta
Telp. : (0274) 563516, 560159, 526317 Fax. : (0274) 561301
E-mail: potekykn@potekykn.ac.id | Website: potekykn.ac.id

3. Lampiran Surat Balasan Ijin Praktik Kerja Lapangan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

ꦩꦶꦤꦏꦸꦭꦶꦁꦏꦸꦁꦠꦺꦤ꧀ꦠꦶꦁꦏꦸꦁꦠꦺꦤ꧀ꦠꦶꦁꦏꦸꦭꦶꦁꦏꦸꦁꦠꦺꦤ꧀

Alamat: Jl. Argulobang 19, Yogyakarta 55255 telepon (0274) 588518 faksimile (0274) 512447
Website: dlhk jogiapro.go.id

Yogyakarta, 12 Juli 2024

Kepada

Yth. Direktur

YKPN

Nomor : 400.3.8.10/6037

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Izin PKL/Magang

di-

Yogyakarta

Menindaklanjuti surat Saudara dengan nomor 161/POLTEK-KPN/Sekr.VII/2024 pada tanggal 10 Juli 2024 perihal seperti pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan memberikan izin kepada Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY yang akan dilaksanakan pada:

Tanggal : 15 Juli s.d 31 Agustus 2024

Tempat : Sub Bagian Keuangan

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY

Nama : Aurelio Rizky Kurniawan (20211125736)

Riyan Nugroho (2021125658)

Program Studi : Keuangan

Yang perlu diperhatikan adalah:

- Sebelum melaksanakan kegiatan harap melapor kepada Kepala Sub Bagian Keuangan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
- Berpakaian rapi dan sopan serta menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan
- Menyampaikan laporan hasil PKL/Magang berupa *soft/hard copy* ke Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

CAHYANI ALFIAH, S.Si., M.Sc.
NIP. 197404041999032009



Tembusan:

1. Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Mahasiswa yang bersangkutan

DAFTAR PENGUMPULAN SPJ BALAI TAHURA

78/28/24
 M. Hasan
 R. MONTORAN
 30.05

Unit Organisasi : 2.11.3.28.2.10.02.0000 DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
 Sub Unit Organisasi : BALAI TAHURA
 Program : 2.11.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI
 Kegiatan : 2.11.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 Sub Kegiatan : 2.11.01.1.09.0008 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

KODE REKENING	URAIAN	SPJ (Rp)	PAJAK		SILA PENGADAAN	BANK/ PERSEDIABANK/ET
			PPH	PPN		
5 5 02 03 02 0121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga s.d. Rumah Tangga-Alat Pendingin Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga - Pemeliharaan AC sebanyak 1 unit pada bulan Agustus 2024 @ Balai Tahura Bunder. Dalam rangka mendukung Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya. Tanggal 18 Agustus 2024	810.000 UU 2434	15%		118 2072	Bank Jomb
		810.000				

[Signature]
 Zamal S.P.
 NIP. 1978100820011019

Yogyakarta, Agustus 2024
 PPTK
[Signature]
 Mulya Azzahri S.H., S.E., S.H.K.
 NIP. 19790512007010013

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

BANK  BPD DIY



PT. BANK BPD DIY

Kementerian Keuangan

Data Pembayaran :
 Tanggal dan Jam Bayar : 27/08/2024 13:37:25 NTB : 000021631279
 Tanggal Buku : 27/08/2024 NTPN : 0348F2M30JV8LEVG
 Kode Cabang Bank : 001 STAN : 144788

Data Setoran :
 Kode Billing : 029175984897008
 NPWP : 001434554541000
 Nama Wajib Pajak : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEH
 Alamat : 0001434554541000000000-JL ARGOLUBANG - KOTA YOGYAK
 Jumlah Setoran : 12.200,00 Mata Uang : IDR
 Terbilang : == dua belas ribu dua ratus rupiah ==
 Jumlah Detail : 1

This is a computer generated message and requires no signature
 Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan



NPWP : 001434554541000 / 0001434554541000
 NITKU : 0001434554541000000000
 NAMA : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEH
 ALAMAT : 0001434554541000000000-JL. ARGOLUBANG - KOTA YOGYAK
 NOP : -
 JENIS PAJAK : 411124
 JENIS SETORAN : 104
 MASA PAJAK : 08-08
 TAHUN PAJAK : 2024
 NOMOR KETETAPAN : -
 JUMLAH SETOR : Rp.12.200 ✓
 TERBILANG : Dua Belas Ribu Dua Ratus Rupiah
 URAIAN : Belanja Pemeliharaan AC sebanyak 1 unit Sub Bagian Umum DLHK DFY

NPWP PENYETOR : 001434554541000 / 0001434554541000
 NITKU PENYETOR : 0001434554541000000000
 NAMA PENYETOR : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI DAERAH

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 0291 7598 4897 008
 MASA AKTIF : 25/09/2024 14:45:56

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab Isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

LEMBAR : III/III/IV

BUKTI KAS PENGELUARAN

Terima dari : Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta
 Uang sebesar : Rp. 610.000,- (Enam ratus sepuluh ribu rupiah)
 Yaitu untuk pembayaran : Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga - Pemeliharaan AC sebanyak 1 unit pada bulan Agustus 2024 di Balai Tahura Bunder. Dalam rangka mendukung Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya. Rincian terlampir.

Terbilang: Rp. 610.000,-

Yogyakarta, 19 Agustus 2024

Mengetahui dan Menyetujui
 Pengguna Anggaran
 Kepala Dinas

Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima,


KUSNO WIBOWO, ST., M.Si
 NIP. 197203281998031004 1


NUNUK KUSMINI, S.TP.
 NIP. 196807081992032009


Ardi Jaya
 Dinyorok

Barang tersebut telah diterima dengan cukup dan baik	Telah dipungut PPn Rp..... PPh Rp.....	Telah dibukukan : 00547/UM/2024 BK. Tgl. 20/8/2024 No..... No. Rek. 2 11 01 1 09 06 5 1 02 03 02 0121 Tahun Anggaran 2024
--	--	--


MELANI ASTARI, S.HuL., MMA.
 NIP. 197906192008012013

No.

Telah terima dari **DLHK DIY**

Uang sebanyak **Enam ratus sepuluh ribu rupiah**

Guna membayar **Pemeliharaan 1 unit AC SPLIT**

Yogyakarta, 19/08/2024

Terbilang Rp. **610.000,-**

CV
Aristi jaya
(SUGIYONO, SE)

SURAT KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sugiyono, S.E.

Jabatan : Pemilik "CV. Aristi Jaya"

Alamat : Samakan KG III/695 Kotagede, Yogyakarta

Dengan ini menyatakan kesanggupan untuk :

1. Dipotong PPN dan PPH sesuai ketentuan yang berlaku saat menerima pembayaran atas pekerjaan diatas.
2. Dipotong biaya transfer saat menerima pembayaran melalui transfer dari rekening kas daerah kepada rekening kami.

Demikian surat kesanggupan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2024
Yang menyatakan kesanggupan

CV
Aristi jaya