

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.