

**TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN DIY**



Disusun Oleh:
Kurnia Rizky Revianti
2021125701

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

**TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN DIY**



Disusun Oleh:
Kurnia Rizky Revianti
2021125701

**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 PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIY

Disusun oleh:
Kurnia Rizky Revianti
2021125701

Yogyakarta, 21 Februari 2024

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi

R Yudi Santara Setyapurnama F,
S.E., M.Si., Ak., CA., BKP.

Dosen Pembimbing

Dra. Maria Purwantini, M.B.A.,
Ak., CA

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang selalu hadir dalam setiap langkah yang penulis panjatkan. Atas segala karunia, rahmat, dan hidayah-Nya yang telah diberikan serta memberi kekuatan, perlindungan, dan kemudahan pada penulisan Tugas Akhir yang berjudul "PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA". Tugas akhir ini disusun guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Akuntansi di Politeknik YKPN Yogyakarta.

Informasi terkait penyusunan tugas akhir didapatkan dari kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY yang merupakan tempat penulis melaksanakan praktik kerja lapangan. Kajian tugas akhir yang disusun oleh penulis membahas terkait prosedur pengeluaran kas. Selesaiannya tugas akhir ini tidak luput dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih dan rasa hormat kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik,
2. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A., selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta,
3. Bapak Yudi Santara Setyapurnama F, S.E., M.Si., Ak., CA., BKP selaku ketua program studi Diploma Tiga Akuntansi,
4. Ibu Dra. Maria Purwantini, M.B.A., Ak., CA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, petunjuk, dan bimbingan selama jalannya penyusunan Tugas Akhir ini,
5. Bapak dan Ibu dosen Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmunya selama masa pembelajaran kuliah,
6. Ibu Yuning Zulaikha, S.Hut., M.Sc, selaku kepala subbagian keuangan dan pembimbing lapangan,
7. Seluruh pegawai dan staff subbagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup DIY,

8. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan berbagai macam bantuan dalam bentuk doa, motivasi, moral, dan materi,
9. Diri saya sendiri yang telah berjuang melawan rasa malas dan mampu kooperatif dalam mengerjakan Tugas Akhir, sehingga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,
10. Semua pihak yang telah membantu dan turut berperan secara aktif dalam penyusunan tugas akhir ini, yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap kepada semua pihak agar dapat menyampaikan kritik dan saran yang membangun untuk menambah kesempurnaan Tugas Akhir ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 21 Februari 2024

Penulis

Kurnia Rizky Revianti

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang Penulisan Tugas Akhir	1
B. Cakupan Pembahasan Tugas Akhir	3
C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	3
D. Manfaat Penulisan Tugas Akhir.....	4
BAB II	6
A. Pengertian Prosedur	6
B. Pengertian Kas	6
C. Pengertian Pengeluaran Kas	8
D. Pengertian Prosedur Pengeluaran Kas	9
E. Pengeluaran Kas Kecil Dan Kas Di Bank.....	9
F. Komponen Prosedur Pengeluaran Kas.....	11
G. Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pengeluaran Kas.....	11
H. Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas.....	13
I. Sistem Pengendalian Internal Prosedur Pengeluaran Kas	21
J. Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas.....	22
K. Catatan Yang Digunakan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas	24
BAB III.....	27
A. Jenis Penelitian.....	27
B. Sumber Data.....	28
C. Metode Pengumpulan Data dan Informasi	29
D. Teknik Analisis Data.....	30
BAB IV	34
A. Gambaran Umum Instansi	34
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	47
1. Prosedur Pengeluaran Kas Kecil.....	47
2. Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Bank	53

BAB V..... 58
A. Ringkasan Hasil Kajian dan Observasi..... 58
B. Pengetahuan dan Wawasan yang Diperoleh dari Hasil Kajian..... 60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penulisan Tugas Akhir

Suatu perusahaan atau instansi dalam menjalankan aktivitasnya membutuhkan prosedur yang sistematis dan jelas. Prosedur ini sangat penting untuk dibuat dan dilaksanakan pada setiap instansi agar kegiatan dapat terarah dan berjalan dengan lancar. Suatu prosedur dapat terdiri dari beberapa langkah yang dirancang sesuai dengan ketentuan perusahaan sehingga membentuk prosedur yang sistematis dan baik. Prosedur yang baik adalah prosedur yang secara jelas memisahkan tanggung jawab fungsional, menerangkan langkah-langkah secara rinci dan dapat dimengerti dengan mudah. Salah satu prosedur yang terdapat di suatu perusahaan yaitu prosedur akuntansi pengeluaran kas.

Kas merupakan aset lancar yang sangat likuid dan bisa digunakan secara cepat, mudah dan bebas untuk melaksanakan kegiatan operasional suatu instansi. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (2012), kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Menurut (Soemarso, 2013) kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Kas dapat berupa uang kontan yang disimpan di perusahaan ataupun di bank dalam bentuk rekening giro atau lainnya yang dapat dicairkan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pengelolaan kas merupakan aktivitas yang sangat penting dari bagian keuangan perusahaan karena pengelolaan kas akan menghasilkan informasi arus kas yang digunakan sebagai dasar penilaian kemampuan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Kas memerlukan perhatian dan penanganan khusus dalam pengelolaan administrasinya mengingat kas merupakan aset paling likuid dan sering digunakan dalam kegiatan umum perusahaan.

Perusahaan dalam menjalankan usahanya membutuhkan kas untuk membiayai pengeluaran sehari-hari. Menurut (Soemarso, 2013) pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang yang menyebabkan berkurangnya kas serta pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan. Sedangkan menurut (Agustinus Mujilan, 2012) pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran. Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek.

Pemanfaatan kas untuk berbagai pembiayaan harus melalui langkah-langkah atau prosedur yang secara sistematis dirancang agar pengeluaran kas dapat dilaksanakan dengan mudah dan efektif serta dapat ditelusur penggunaannya. (Halim, 2008) menyatakan prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dasar atau kejadian keuangan, hingga pelaporan keuangan, hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD. (Soemarso, 2004) menyebutkan bahwa pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal berikut : (1) pengeluaran dalam jumlah besar dilakukan melalui bank, (2) pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil, (3) semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu, (4) dan terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

Prosedur pengeluaran kas yang baik dalam perusahaan dapat mengefektifkan biaya, maksudnya adalah kas yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan perusahaan, juga sesuai dengan tujuan dikeluarkannya

kas tersebut. Selain itu, prosedur pengeluaran kas yang baik dapat mencegah terjadinya kecurangan, kesalahan, penyelewengan dan pencurian uang kas. Pengeluaran kas yang dilakukan di luar prosedur yang sudah ditentukan dapat diindikasikan sebagai penyelewengan atau penggelapan uang kas. Oleh karena itu, diperlukan adanya prosedur pengeluaran kas yang baik agar pencatatan transaksinya dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Selain itu juga untuk mengurangi resiko kesalahan dan kecurangan.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta dan menuangkannya ke dalam tugas akhir dengan judul “Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta”.

B. Cakupan Pembahasan Tugas Akhir

Berdasarkan latar belakang penulisan tugas akhir di atas, maka didapat cakupan pembahasan pada tugas akhir ini yaitu:

1. Fungsi apa saja yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY?
2. Bagaimana prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY?
3. Bagaimana pengendalian intern yang diterapkan untuk mengawasi jalannya prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY?
4. Dokumen apa saja yang digunakan dalam pelaksanaan pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY?
5. Catatan apa saja yang dibuat dalam prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY?

C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Berdasarkan cakupan masalah penulisan tugas akhir yang akan dibahas, maka tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui fungsi yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
2. Untuk mengetahui prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
3. Untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern yang diterapkan untuk mengawasi jalannya prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup DIY.
4. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.
5. Untuk mengetahui catatan yang dibuat dalam prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.

D. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Manfaat tugas akhir bagi penulis sendiri dapat meningkatkan wawasan dan pengetahuan dalam praktik akuntansi khususnya prosedur pengeluaran kas serta menerapkan ilmu yang didapat pada saat kuliah pada kondisi yang sesungguhnya di dunia kerja. Selain itu dapat digunakan sebagai gambaran untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

2. Bagi Lembaga Pendidikan

Manfaat laporan tugas akhir ini dapat dijadikan sebagai tambahan referensi di Perpustakaan Politeknik YKPN khususnya terkait prosedur pengeluaran kas di institusi pemerintahan.

3. Bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY

Manfaat tugas akhir ini bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY yaitu untuk mengetahui penilaian terhadap

topik yang dibahas dalam laporan tugas akhir ini dari sudut pandang orang di luar instansi. Manfaat lainnya yaitu sebagai sarana membangun hubungan baik dengan Politeknik YKPN dan sebagai peluang kerjasama yang saling menguntungkan.

4. Bagi Pembaca

Manfaat tugas akhir bagi pembaca adalah untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai prosedur pengeluaran kas yang ada di instansi pemerintahan, serta dapat dijadikan referensi bagi mahasiswa Politeknik YKPN.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, perusahaan memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Pengertian prosedur menurut (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2008) adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut (Baridwan, 2002) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Berdasarkan uraian mengenai definisi prosedur di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang sistematis yang terdapat pada pekerjaan klerani (pekerjaan tulis menulis perkantoran) dan melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, dan dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi yang berulang-ulang.

B. Pengertian Kas

Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan perusahaan. Penilaian kas dan setara dengan kas adalah sebesar nilai nominal. Kasa di perusahaan dapat berupa kas yang ada di dalam perusahaan itu sendiri (*cash on hand*) atau kas yang ada di bank (*cash in bank*) (Sugiono, 2010). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid berjangka pendek

dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

Sedangkan menurut (Dyckman dkk, 2000) akun kas hanya mencakup pos-pos yang tersedia untuk membayar kewajiban. Kas mencakup saldo simpanan pada lembaga keuangan, giro dan kartal, kas kecil serta instrumen lainnya yang diterima oleh lembaga keuangan untuk setoran langsung dan penarikan. Dokumen tersebut meliputi cek biasa, cek kasir, cek sertifikasi dan *money order*. Ekuivalen kas (*cash equivalent*) adalah unsur yang mirip kas namun tidak diklasifikasikan sebagai kas. Unsur ini mencakup *treasury bills*, kertas komersial, dan dana pasar uang, ekuivalen kas sangat mendekati kas tetapi tidak dalam bentuk yang diterima sehingga tidak dimasukkan dalam akun kas. Pada umumnya perusahaan membagi kas menjadi dua, yaitu:

1. Kas Kecil (*Petty Cash*)

Kas kecil merupakan sejumlah uang yang berada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membiayai transaksi yang sifatnya rutin dan jumlahnya relatif kecil. Transaksi rutin ini contohnya pembelian alat tulis kantor, pembelian konsumsi rapat, dan lain sebagainya. Transaksi yang jumlahnya relatif kecil ini tidak efisien jika harus menggunakan cek, untuk itu dibentuklah kas kecil.

Menurut (Baridwan, 2012) terdapat dua metode penggunaan dana kas kecil, yaitu:

- a. Metode Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund System*) Didalam metode ini menggunakan sistem dana tetap di mana jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Cek tersebut diuangkan di bank dan angnyadigunakan untuk membayar pengeluaran kecil.
- b. Metode Berubah-ubah (*Fluctuation Fund System*)

Dalam metode fluktuasi pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cara yang sama sepeerti dalam metode imperest. Perbedaannya adalah bahwa dalam metode *fluctuation*

saldo rekening kas kecil tidak tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran dari kas kecil.

2. Kas di Bank (*Cash In Bank*)

Kas di bank merupakan uang milik perusahaan yang disimpan di dalam rekening bank dalam bentuk giro. Kas di bank digunakan untuk transaksi dalam jumlah besar menggunakan cek.

Berdasarkan beberapa definisi kas di atas, dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai operasional perusahaan dan kewajiban perusahaan. Kas dapat berupa *cash on hand* atau kas kecil yang dalam metode penggunaannya dibagi menjadi dua yaitu metode dana tetap dan metode dana berubah-ubah. Kas kecil ini digunakan untuk membiayai transaksi yang bersifat rutin dan dalam jumlah relatif kecil. Selain itu, kas dapat berupa kas di bank (*cash in bank*) yang ada di dalam bank dalam bentuk giro dan digunakan untuk transaksi dalam jumlah besar menggunakan cek. Sedangkan setara kas adalah investasi berjangka pendek, dapat berupa *treasury bills*, kertas komersial, dan dana pasar uang yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

C. Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah sejumlah uang yang harus dikorbankan oleh perusahaan untuk memperoleh suatu barang dan jasa yang dibutuhkan untuk menunjang aktivitas operasional perusahaan. Menurut (Krismiaji, 2015) siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengelolaan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli. Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas adalah sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan uang tunai melalui dana kas kecil (Mulyadi, 2018).

Dari definisi di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian pengeluaran kas adalah serangkaian aktivitas bisnis dan pengelolaan data

untuk mengeluarkan kas yang dilakukan perusahaan untuk mendapatkan barang atau jasa yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan dengan cara menggunakan cek dan menggunakan uang tunai melalui dana kas kecil.

D. Pengertian Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi, 2018) prosedur pengeluaran kas ialah kasir menerima dokumen pendukung, kasir meminta cek atas nama dan dan meminta otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang, kasir mengirim cek dengan dilampiri bukti kas keluar sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur, pada bagian jurnal menerima bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dari bagian kasir kemudian mencatat bukti kas keluar dan dokumen pendukung dalam register cek.

Prosedur pengeluaran kas berisi langkah-langkah sebagai pedoman untuk mengeluarkan sejumlah uang untuk membiayai operasional perusahaan. Prosedur pengeluaran kas harus dirancang sedemikian rupa supaya hanya pengeluaran yang sudah di setujui saja yang dapat dicatat dalam pembukuan perusahaan.

E. Pengeluaran Kas Kecil Dan Kas Di Bank

1. Kas Kecil

Menurut (Prastyaningtyas, 2019) pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis dibayar dengan menggunakan cek, maka harus dibayar dengan uang tunai. Pembayaran dalam bentuk uang tunai dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil. Sistem dana kas kecil dibagi menjadi 2, yaitu sistem dana kas kecil tetap (*imprest balance system*) dan sistem dana kas kecil fluktuatif (*fluktuatif fund balance system*).

a. Sistem dana kas kecil dengan *Imprest System*

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

- Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening kas kecil.

- Pengeluaran dana kas kecil tidak dilakukan pencatatan. Bukti pengeluaran yang menggunakan dana kas kecil diarsip sementara oleh pemegang kas kecil.
 - Pengisian kembali kas kecil sesuai dengan pengeluaran yang dilakukan dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.
 - Saldo kas kecil tidak mengalami perubahan. Terjadinya perubahan dikarenakan adanya kenaikan atau penurunan saldo dana kas kecil.
- b. Sistem dana kas kecil dengan *Fluctuatif Fund Balance System*
- Adapun dalam *fluktuatif system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:
- Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening kas kecil.
 - Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil.
 - Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
 - Saldo kas kecil akan berfluktuasi sesuai dengan transaksi dalam dana kas kecil.

2. Kas di Bank

Kas di bank merupakan uang milik perusahaan yang disimpan di dalam rekening bank dalam bentuk giro. Kas di bank digunakan untuk transaksi dalam jumlah besar menggunakan cek. Menurut (Prastyaningtyas, 2019) pengeluaran kas dengan menggunakan cek dipergunakan untuk pembayaran yang relatif besar. Pengeluaran kas menggunakan cek mempunyai banyak kelebihan, di antaranya sebagai berikut:

- a. Cek yang dipergunakan adalah cek atas nama. Penggunaan cek atas nama memberikan keterjaminan yang lebih pada penerimaan kas. Hal ini dikarenakan karyawan yang melakukan penagihan tidak dapat menyalahgunakan cek atas nama.

- b. Melibatkan pihak luar dalam sistem pencatatan kas, yaitu pihak bank.
- c. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang membuat cek, yaitu sebagai bukti pembayaran.

F. Komponen Prosedur Pengeluaran Kas

Dalam melakukan prosedur pengeluaran kas, baik kas kecil maupun kas di bank menggunakan cek, dibutuhkan komponen-komponen yang mendukung pengeluaran kas tersebut. Komponen yang dibutuhkan adalah:

1. Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas
2. Bagan alir atau *flowchart* pengeluaran kas kecil dan kas di bank
3. Sistem pengendali internal prosedur pengeluaran kas
4. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan prosedur pengeluaran kas
5. Catatan yang dibutuhkan untuk melakukan prosedur pengeluaran kas

G. Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait adalah orang atau bagian tertentu yang melakukan prosedur sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku. Dalam buku (Mulyadi, 2018) fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas kecil dan fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas di bank menggunakan cek adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas kecil

a. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas penyerahan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil, serta pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan
- Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil

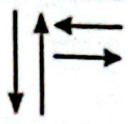


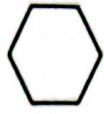

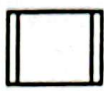

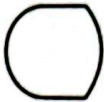

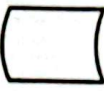


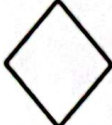
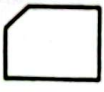
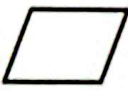

- Pencatatan pengisian dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
 - Pencatatan dan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam flutuating-fund-balance system)
 - Pembuatan bukti kas keluaran yang memberikan otoritas kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek yang sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keahslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas kecil.
- c. Fungsi pemegang dana kas kecil
- Fungsi yang mempunyai tanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil dan pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, serta permintaan pengisian dana kas kecil.
- d. Fungsi pemeriksaan intern
- Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas, serta pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang dipegang oleh pemegang dana kas kecil.
2. Fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas di bank menggunakan cek
- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
- Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).
- b. Fungsi kas
- Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur.

c. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, serta pembukuan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumentasi tersebut.

H. Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut (Krismiaji, 2015) bagan alir (*flowchart*) adalah metode teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Simbol bagan alir (*flowchart*) dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol input/output, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Simbol input/output memperlihatkan input/output dari suatu sistem. Simbol pemrosesan memperlihatkan data-data yang sedang diolah di dalam sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan. Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan. Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagan alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

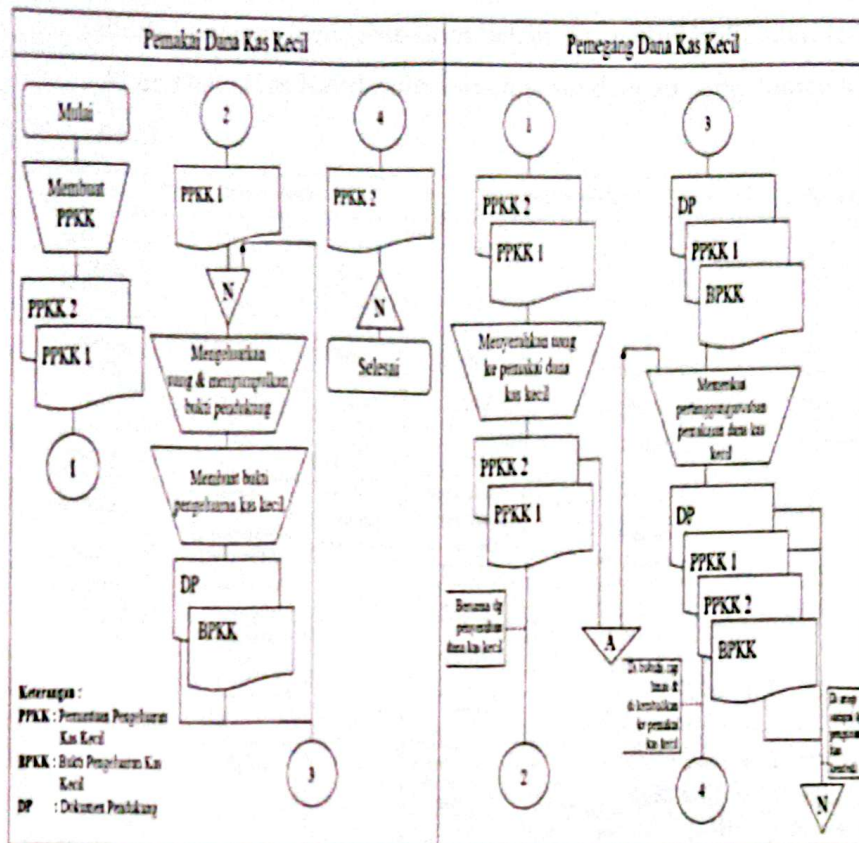
	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 2.1 Simbol Bagan Alir Flowchart

Sumber: Krismiaji. 2015. Sistem Akuntansi. Yogyakarta:YKPN

1. Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

Bagan alir untuk pengeluaran kas kecil dengan sistem dana tetap dan pengeluaran kas kecil dengan sistem fluktuasi menurut (Mulyadi, 2018) dapat dilihat pada gambar 2.2 dan gambar 2.3



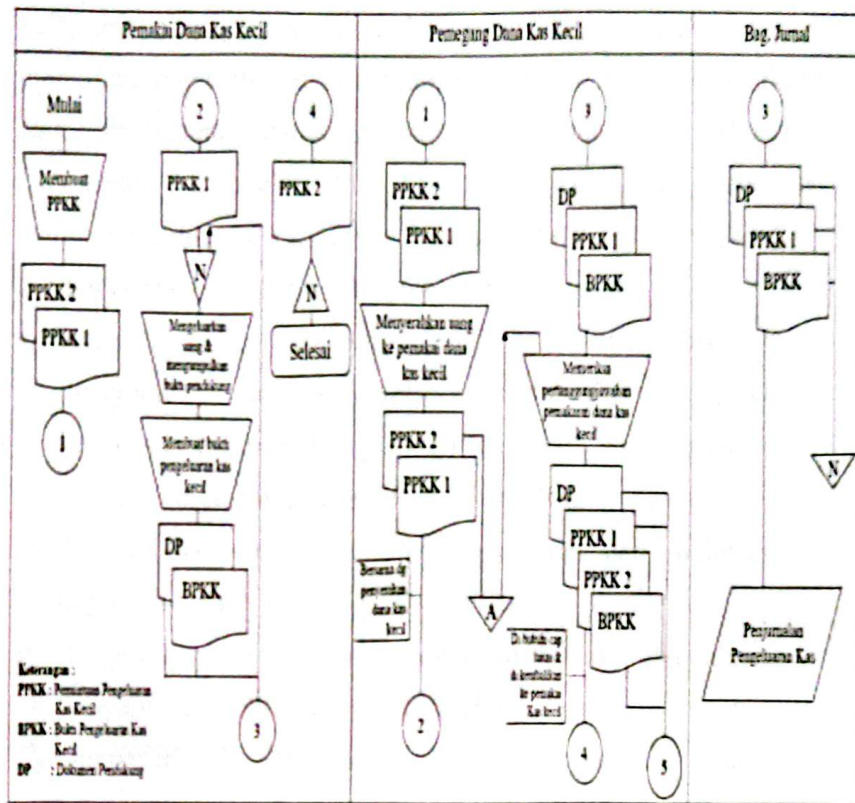
Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Dengan Sistem Dana Tetap

Sumber: Mulyadi. 2018. Sistem Akuntansi. Edisi 6. Jakarta: Salemba Empat

Dalam sistem dana tetap, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

- Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Saldo dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali saldo tersebut dinaikkan atau dikurangi.
- Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal. Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan

dicatat dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun Kas. Akun Dana Kas Kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran kas kecil.



Gambar 2.3 Bagan Alir Pengeluaran Kas Kecil Dengan Sistem Fluktuasi
 Sumber: Mulyadi. 2018. Sistem Akuntansi. Edisi 6. Jakarta: Salemba Empat

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

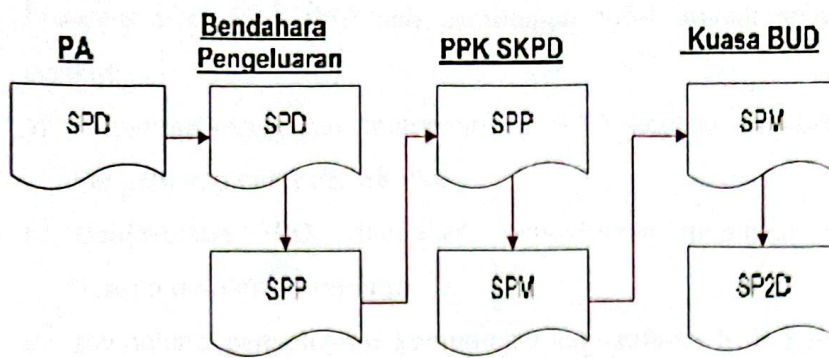
- a) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil.
- b) Pegeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi.
- c) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini saldo akun Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

2. Bagan Alir Pengeluaran Kas melalui Bank

Prosedur pengeluaran kas pada instansi pemerintah daerah berbeda dengan perusahaan swasta. Pembayaran atas belanja setiap kegiatan yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus mengikuti prosedur tertentu, tidak serta merta uang dikeluarkan oleh bendahara untuk melakukan pembayaran. Menurut Darmawan, Yanto dkk dalam Modul AKD Pengantar, prosedur utama pengeluaran kas untuk belanja SKPD (pengeluaran kas dengan cek) kurang lebih sebagai berikut:

- a) Kepala SKPD (Satuan Kerja Pemerintah Daerah) menyerahkan dokumen SPD yang diterima dari BUD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD dalam rangka pembuatan dokumen SPP dan SPM.
- b) SPP dibuat oleh Bendahara pengeluaran dan diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- c) Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD kemudian menguji dan/atau memverifikasi SPP, antara lain menyangkut syarat kelengkapan dokumen SPP dan lampirannya, kebenaran dalam tulisan, ketersediaan pagu anggaran.
- d) Setelah semua persyaratan terpenuhi, PPK-SKPD kemudian menyiapkan SPM dan diajukan kepada PA/KPA untuk dimintakan otorisasi persetujuan.
- e) SPM yang telah ditandatangani oleh PA/KPA kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
- f) Jika SPM yang diajukan memenuhi persyaratan, Kuasa BUD kemudian akan menerbitkan SP2D. Dokumen ini akan digunakan oleh SKPD sebagai dasar pencairan dana ke bank.

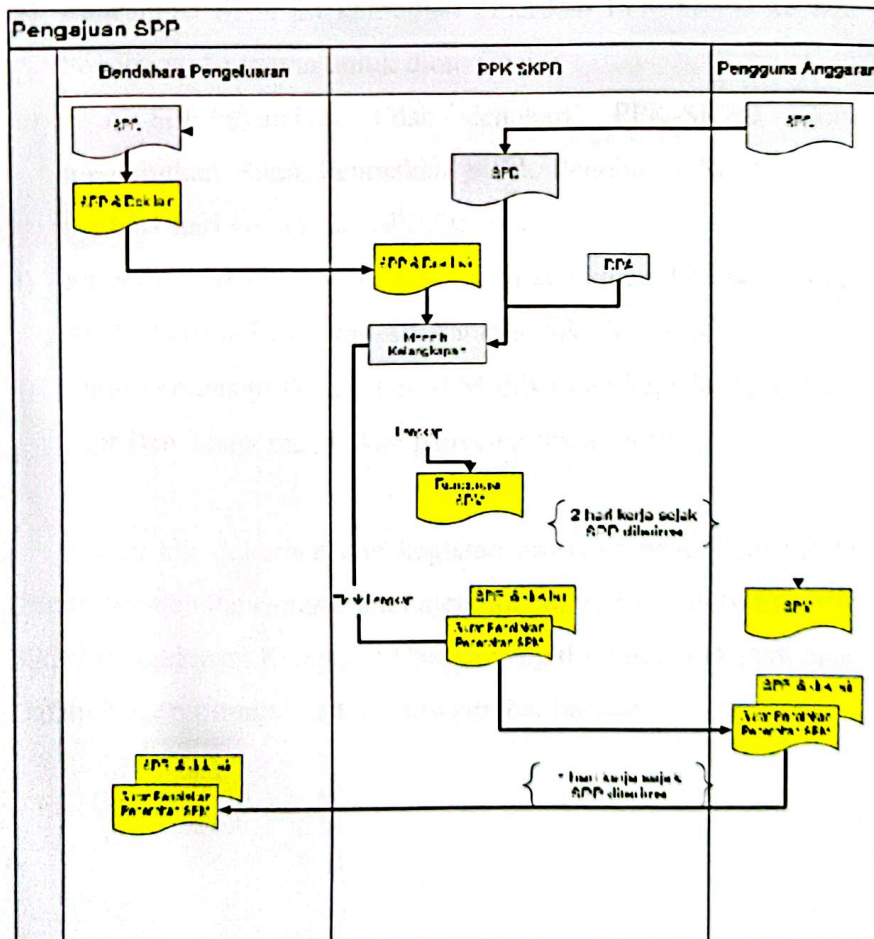
Secara ringkas alur dokumen dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.4 Alur Dokumen

Sumber: Darmawan, Yanto dkk. Modul AKD Pengantar

Bagan alir dokumen dan kegiatan menurut buku pedoman Bagan Alir Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah yang diterbitkan Departemen Dalam Negeri ditunjukkan melalui gambar berikut:



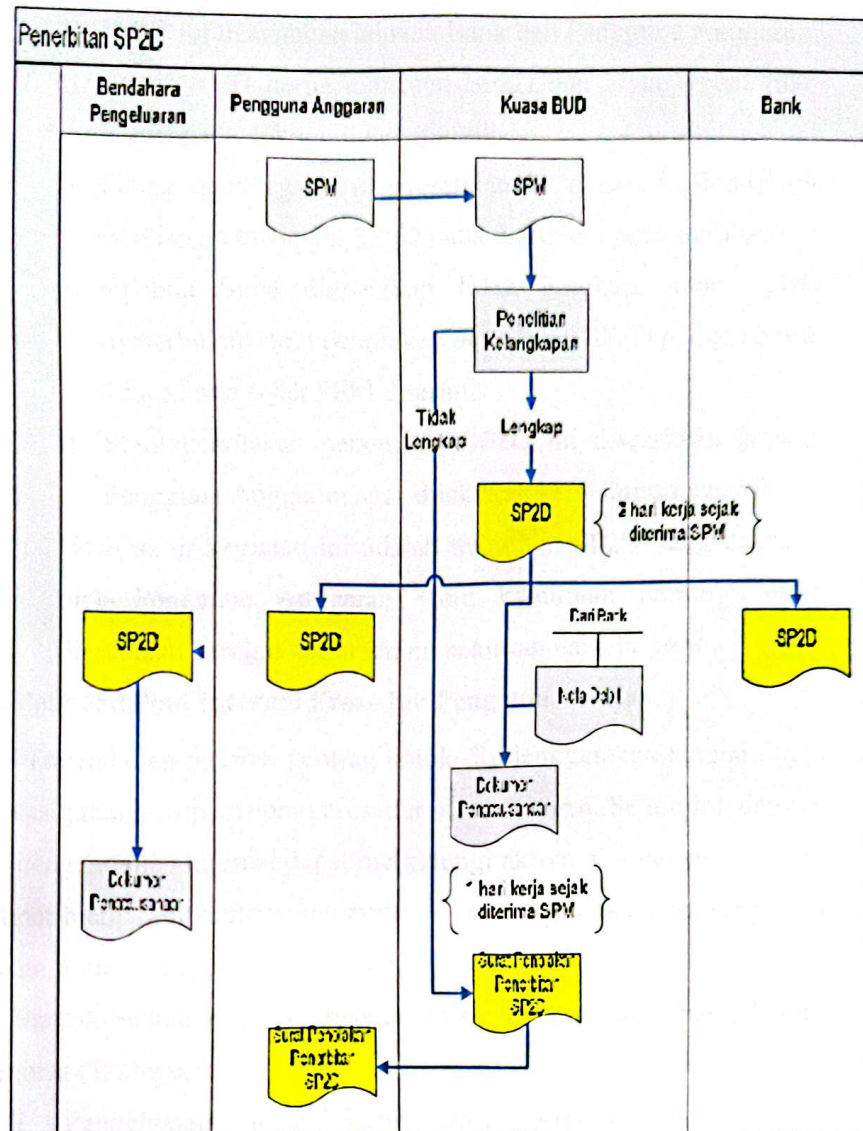
Gambar 2.5 Bagan Alir Pengejuan SPP

Sumber: Darmawan, Yanto dkk. Modul AKD Pengantar

Prosedur pengajuan SPP dan pembuatan SPM adalah sebagai berikut:

- a) Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD.
- b) Berdasarkan SPD, Bendahara pengeluaran membuat SPP beserta dokumen lampiran
- c) Bendahara pengeluaran kemudian menyerahkan SPP beserta dokumen lampiran kepada PPK SKPD
- d) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA- SKPD.
- e) SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD.
- f) Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
- g) Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- h) Jika SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima.
- i) Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- j) Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP.

Bagan alir dokumen dan kegiatan prosedur penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) menurut buku pedoman Bagan Alir Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah yang diterbitkan Departemen Dalam Negeri ditunjukkan melalui gambar berikut:



Gambar 2.5 Bagan Alir Pengajuan SPP
 Sumber: Darmawan, Yanto dkk. Modul AKD Pengantar

Secara rinci prosedur penerbitan SP2D dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Pengguna Anggaran menyerahkan SPM (Surat Perintah Membayar) kepada kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah)
- b) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan
- c) Apabila SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM

- d) SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran
 - e) Kuasa BUD harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen Penatausahaan
 - f) Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara
 - g) Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan
 - h) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima
 - i) Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SP
- Hasil akhir kegiatan ini adalah dokumen SP2D yang diterima oleh Pengguna Anggaran yang kemudian nantinya akan digunakan sebagai dokumen mencairkan dana ke bank.

I. Sistem Pengendalian Internal Prosedur Pengeluaran Kas

Pengendalian internal penting untuk diselenggarakan karena dapat mengawasi jalannya operasional prosedur suatu instansi. Selain itu, dengan adanya pengendalian internal dapat melindungi aktiva dari penyelewengan serta dapat menjamin kualitas laporan arus kas yang dihasilkan yang akan digunakan untuk mengambil keputusan.

Bentuk-bentuk prosedur pengendalian terhadap arus pengeluaran kas menurut (Waluyo, 2012):

1. Pengeluaran uang harus menggunakan cek, kecuali pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil, yaitu menggunakan kas kecil
2. Dibentuk kas kecil.
3. Diadakan pemisahan antara pihak yang mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek, dan yang menandatangani cek serta mencatat pengeluaran kas
4. Pemeriksaan internal pada jangka waktu yang tidak tentu dibuat laporan pengeluaran kas harian sebagai pertanggungjawaban.

Unsur pengendalian intern menurut (Prastyaningtyas, 2019) adalah:

1. Struktur organisasi
 - a. Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi
 - b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh hanya dilakukan oleh satu fungsi saja, misalkan fungsi kas. Tetapi harus melibatkan fungsi yang lain, seperti fungsi akuntansi, pemeriksa intern dll.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi pejabat yang berwenang
 - b. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah diotorisasi dari pejabat yang berwenang dengan dilampiri bukti pendukung.
3. Praktik yang sehat
 - a. Fungsi kas harus diasuransikan
 - b. Mengadakan sidak untuk kroscek saldo kas pada fungsi kasa dengan fungsi akuntansi
 - c. Kas yang ada di tangan harus diasuransikan.
 - d. Cek dan BKK harus bernomor urut tercetak.
4. Karyawan yang kompeten di bidangnya.
 - a. Fungsi kas harus teliti dan jujur.
 - b. Fungsi akuntansi harus teliti dan jujur dalam melakukan pencatatan ke jurnal pengeluaran kas.

J. Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi, 2018) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas kecil adalah:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diperlakukan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2. Cek

Dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk pengisian dana kas kecil. Pada sistem ini, tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fundbalance system*, bukti pengeluaran kas dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

5. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

Menurut (Mulyadi, 2018) dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar mempunyai fungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Kreditur juga mendapat dokumen ini sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen pengurang utang.

2. Cek kas

Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.

3. Permintaan Cek

Permintaan cek mempunyai fungsi sebagai permintaan pembuatan bukti kas keluar.

K. Catatan Yang Digunakan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi, 2018) catatan yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas dengan kas kecil yaitu:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana *petty cash*, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana *petty cash* dan pengisian kembali dana *petty cash*. Dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap "lunas" oleh fungsi kas. Jurnal untuk mencatat pembentukan dana kas kecil dengan sistem dana tetap adalah sebagai berikut:

Kas kecil	xxx
Kas di Bank	xxx

Sedangkan jurnal untuk mencatat pembentukan dana kas kecil dengan sistem dana berubah atau fluktuasi adalah:

Kas kecil	xxx
Bukti kas keluar yang dibayar	xxx

Jurnal untuk mencatat pengisian kembali dana kas kecil dengan sistem dana tetap dilakukan dengan cara mendebit beban-beban dan mengkredit akun kas kecil.

Beban administrasi dan umum	xxx	
Beban perlengkapan kantor	xxx	
Beban pemasaran	xxx	
Kas kecil		xxx

Sedangkan pengeluaran dana *petty cash* dengan sistem fluktuasi dicatat dengan mengkredit akun *pettycash*, sehingga setiap saat saldo akun ini berubah.

Beban administrasi dan umum	xxx	
Beban perlengkapan kantor	xxx	
Beban pemasaran	xxx	
Kas kecil		xxx

Pengisian kembali dana kas kecil dengan sistem fluktuasi adalah:

Bukti kas keluar yang dibayarkan	xxx	
Kas di bank		xxx

2. Register Cek

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana *Petty Cash*

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas dengan cek yaitu:

1. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Pengeluaran kas di bank menggunakan cek

umumnya untuk membayar pembelian persediaan dari pemasok baik secara tunai maupun secara kredit.

Jurnal untuk mencatat pembelian secara tunai adalah:

Pembelian barang dagangan	xxx	
Kas di Bank		xxx

Sedangkan jurnal untuk mencatat pengeluaran kas untuk membayar pembelian secara kredit adalah:

Pembelian barang dagang	xxx	
Utang dagang		xxx
Utang dagang	xxx	
Kas di Bank		xxx

2. Register cek

Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran cek-cek perusahaan guna pembayaran kreditur atau pihak lain.

BAB III

METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

A. Jenis Penelitian

Penelitian adalah suatu proses penyelidikan yang ilmiah melalui pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyimpulan data berdasarkan pendekatan, metode dan teknik tertentu untuk menjawab suatu permasalahan (Arifin, 2012). Menurut (Ramdhan, 2021) untuk melakukan penelitian, terdapat jenis-jenis penelitian yang dapat dipilih sebagaimana dijelaskan di bawah ini:

1. Jenis Penelitian Kuantitatif

Jenis penelitian kuantitatif merupakan invtigasi sistematis mengenai sebuah fenomena dengan mengumpulkan data yang dapat diukur menggunakan teknik statistik, matematika atau komputasi.

2. Jenis Penelitian Kualitatif

Jenis penelitian kualitatif memiliki sifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna lebih ditonjolkan dalam jenis penelitian ini dengan landasan teori yang dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. Berbeda dengan jenis penelitian kuantitatif, pada jenis pnelitian ini, peneliti ikut serta dalam peristiwa atau kondisi yang diteliti. Secara umum, penelitian kualitatif memperoleh data utama dari wawancara dan observasi.

3. Jenis Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian dengan metode untuk menggambarkan suatu hasil penelitian. Sesuai dengan namanya, jenis penelitian deskriptif memiliki tujuan untuk memberikan deskripsi, penjelasan, juga validasi mengenai fenomena yang tengah diteliti. Dalam menggunakan jenis penelitian deskriptif, masalah yang dirumuskan harus layak untuk diangkat, mengandung nilai ilmiah dan tidak bersifat terlalu luas.

Berdasarkan pengertian dari jenis-jenis penelitian di atas, dalam tugas akhir ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penulis akan menghimpun data-data yang dibutuhkan untuk penelitian lalu

menuangkannya dalam bentuk narasi dekriptif berupa tulisan. Kalaupun ada angka-angkanya sifatnya hanya sebagai penunjang mengingat penelitian yang dilakukan berhubungan dengan salah satu proses akuntansi yaitu pengeluaran kas.

B. Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitian terkait. Berdasarkan permasalahan di atas maka data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer menurut (Sugiyono, 2012) merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya di lapangan. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Kelebihan dari data primer ini adalah data lebih mencerminkan kebenaran berdasarkan dengan apa yang dilihat dan didengar langsung oleh penulis, sehingga unsur-unsur kebohongan dari sumber yang diteliti dapat dihindari.

Dalam hal ini untuk memperoleh data dilakukan dengan melakukan wawancara dan observasi langsung terhadap objek yang diteliti pada subbagian keuangan. Data ini berupa fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas, bagan alir pengeluaran kas, sistem pengendali internal, dokumen yang digunakan serta catatan yang digunakan subbagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.

2. Data Sekunder

Data sekunder menurut (Sugiyono, 2012) adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Sedangkan menurut (Yusuf, 2014) data sekunder apabila peneliti mengumpulkan data dari orang lain, bukan dari sumber pertamanya. Berdasarkan dua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumber pertama atau melalui sumber lain.

Data sekunder dapat digunakan sebagai data tambahan atau data pendukung dari data primer. Data sekunder ini dapat berupa catatan, dokumen, agenda dan lain sebagainya. Data sekunder yang bisa digunakan yaitu penelitian terdahulu, catatan kepustakaan dan beberapa artikel dari internet.

C. Metode Pengumpulan Data dan Informasi

Metode pengumpulan data dan informasi merupakan metode atau teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun tugas akhir. Metode pengumpulan data dan informasi memerlukan langkah yang strategis dan sistematis untuk mendapatkan data yang valid dan sesuai dengan kenyataan di lapangan. Data dan informasi tugas akhir ini diperoleh dengan menggunakan beberapa metode pengumpulan data. Berikut ini adalah metode pengumpulan data dan informasi yang penulis gunakan:

1. Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2013) wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui pertanyaan dan tanggapan, sehingga komunikasi dan pembangunan bersama yang berarti tentang topik tertentu. Tujuan dilakukannya wawancara adalah untuk mendapatkan dan mengumpulkan informasi secara langsung dari narasumber yang terpercaya terkait dengan objek penelitian yang sedang penulis teliti.

Wawancara dilakukan dalam bentuk tanya jawab, penulis menyampaikan beberapa pertanyaan terkait objek penelitian kepada narasumber. Narasumber yang diwawancarai oleh penulis adalah beberapa pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.

2. Observasi

Teknik observasi menurut (Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, 2013) artinya melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai gejala yang tampak pada objek penelitian. Dengan menggunakan teknik ini penulis mengamati secara langsung pekerjaan yang ada di lapangan. Melalui pengamatan

ini penulis dapat mengetahui data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun tugas akhir.

3. Dokumentasi

Selain melalui wawancara dan observasi, pengumpulan data dan informasi dapat diperoleh lewat dokumen. Dokumen ini dapat digunakan untuk menggali informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan tugas akhir.

4. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan atau penelitian pustaka (*librarysearch*) merupakan salah satu penelitian yang dapat membantu masalah kurangnya sumber buku terkait teori konseling *Dialectical Behavior Therapy* (DBT). Studi kepustakaan sendiri merupakan suatu penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan bantuan bermacam-macam materi yang terdapat di ruang perpustakaan, seperti: buku-buku, majalah, dokumen, catatan dan kisah-kisah sejarah dan lain-lainnya. Studi kepustakaan adalah salah satu metode penelitian kualitatif dimana tempat penelitiannya dilakukan di pustaka, dengan dokumen, arsip, dan jenis dokumentasi lainnya sebagai bahan penelitian (Prastowo, 2012).

Studi kepustakaan yang dilakukan oleh penulis berupa membaca beberapa buku dan laporan tugas akhir yang tersedia di perpustakaan mengenai prosedur pengeluaran kas. Selain itu, penulis juga mencari informasi dari artikel yang diperoleh dari internet.

D. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data digunakan peneliti untuk mengolah data yang dikumpulkan menjadi sebuah informasi. Menurut (Sugiyono, 2013) dalam bukunya yang berjudul *Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, teknik analisis data berdasarkan jenis penelitiannya dibagi menjadi dua yaitu teknik analisis data kuantitatif dan teknik analisis data kualitatif. Berikut adalah penjelasannya:

1. Teknik Analisis Data Kuantitatif

Teknik analisis data dalam penelitian kuantitatif menggunakan statistik. Terdapat dua macam statistik yang digunakan untuk analisis data dalam penelitian, yaitu statistik deskriptif, dan statistik inferensial.

a) Statistik Deskriptif

Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Penelitian yang dilakukan pada populasi (tanpa diambil sampelnya) jelas akan menggunakan statistik deskriptif dalam analisisnya.

b) Statistik Inferensial

Statistik inferensial, (sering juga disebut statistik induktif atau statistik probabilitas), adalah teknik statistik yang digunakan untuk menganalisis data sampel dan hasilnya dibertakukan untuk populasi. Statistik ini akan cocok digunakan bila sampel diambil dari populasi yang jelas, dan teknik pengambilan sampel dari populasi itu dilakukan secara random.

2. Teknik Analisis Data Kualitatif

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan dan selama dilapangan.

a) Analisis Sebelum di Lapangan

Penelitian kualitatif telah melakukan analisis data sebelum peneliti memasuki lapangan. Analisis dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan, atau data sekunder, yang akan digunakan untuk menentukan fokus penelitian. Namun demikian fokus penelitian ini masih bersifat sementara, dan akan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan.

b) Analisis Selama di Lapangan

Menurut Miles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2013) aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan

berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.

1) *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2) *Data Display*

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya.

3) *Verification*

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Selain penjelasan di atas, Sugiyono juga menyebutkan analisis komparatif yang dilakukan dengan cara membandingkan antara teori satu dengan teori yang lain dan hasil penelitian satu dengan penelitian yang lain. Melalui analisis komparatif ini peneliti dapat memadukan antara teori satu dengan teori yang lain atau mereduksi bila dipandang terlalu luas.

Berdasarkan penjelasan di atas, jenis penelitian yang akan penulis lakukan adalah penelitian kualitatif, dimana penulis akan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan lalu menuangkannya dalam bentuk narasi deskriptif. Sumber data yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian ini adalah data primer. Data primer didapat dari narasumber langsung melalui wawancara dan mengobservasi secara langsung objek yang diteliti berupa dokumen dan catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas.

Metode yang digunakan penulis untuk melakukan penelitian ini yaitu wawancara, observasi, dokumentasi dan studi kepustakaan. Penulis akan mewawancarai bendahara pengeluaran kas sebagai narasumber, lalu mengobservasi kegiatan pengeluaran kas yang terjadi di tempat praktik kemudian mendokumentasikan hasil wawancara dan observasi tersebut. Penulis menggunakan teknik analisis kualitatif, penulis akan melakukan penelitian sebelum di lapangan dan penelitian selama di lapangan, kemudian penulis akan menggunakan teknik komparatif, dimana penulis akan membandingkan teori pengeluaran kas yang telah dipelajari selama kuliah dengan praktik pengeluaran kas yang terjadi di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Instansi

1. Profil Instansi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta terletak di Jalan Argulobang Nomor 15, Baciro, Gondokusuman, Yogyakarta. Sebelumnya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY adalah Dinas Perkebunan dan Kehutanan. Berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 59 dan 95 Tahun 2018 terbentuklah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY memiliki 5 UPT (Unit Pelaksana Teknik) yaitu Balai Laboratorium Lingkungan, Balai Pengelolaan Sampah, Balai Perbenihan Kehutanan, Balai Taman Hutan Raya Bunder, Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan.

2. Sejarah Instansi

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 Daerah Istimewa Yogyakarta 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 DIY berdiri mulai 1 Januari Tahun 2019 seiring dengan dinamika perkembangan dan adanya penataan kelembagaan baru Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan

Kehutanan DIY pasca penataan kelembagaan yaitu Ir. R.Sutarto, MP (2019-2020) dengan masa jabatan 2 tahun dan terhitung mulai tanggal 01 Oktober 2020 memasuki masa bebas tugas. Pada November 2020 – Februari 2021 diisi oleh Pejabat Plt Kepala yaitu Ir. Hananto Hadi Purnomo, M.Sc. dan pada Maret 2021 dilantik pejabat baru, yaitu Dr. Ir. Kuncoro Cahyo Aji, M.Si. yang secara resmi menjabat sebagai kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY. Per Oktober 2023 menurut SK Gubernur kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY saat ini digantikan Kusno Wibowo, S.T., M.Si.

Kelembagaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY 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 DIY. Memiliki Unit Pelayanan Teknis (UPT) yang kelembagaannya diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis pada Dinas LHK DIY. Dalam struktur organisasi Dinas LHK DIY, kepala Dinas membawahi 1 Sekretariat, 4 Bidang, 5 balai dan jabatan fungsional tertentu.

3. Visi dan Misi Instansi

Visi merupakan cita-cita atau tujuan dari dibentuknya suatu instansi. Untuk mencapai tujuan atau visi tersebut, diperlukan langkah-langkah yang disebut dengan misi. Berikut adalah visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY:

Visi: Terwujudnya PANCAMULIA Masyarakat Jogja melalui Reformasi Kalurahan, Pemberdayaan Kawasan Selatan, serta Pengembangan Budaya Inovasi dan Pemanfaatan Teknologi Informasi.

Pancamulia merupakan visi pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah DIY (RPJMD DIY) yang disampaikan oleh

Sri Sultan HB X dalam pidato Calon Gubernur DIY masa jabatan 2022-2027. Makna dari Pancamulia yakni:

- a) Terwujudnya peningkatan kualitas hidup-kehidupan-penghidupan masyarakat yang berkeadilan dan berkeadaban, melalui peningkatan kemampuan dan peningkatan keterampilan sumber daya manusia Jogja yang berdaya saing,
- b) Terwujudnya peningkatan kualitas dan keragaman kegiatan perekonomian masyarakat, serta penguatan ekonomi yang berbasis pada sumber daya lokal (keunikan teritori ekonomi) untuk pertumbuhan pendapatan masyarakat sekaligus pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan,
- c) Terwujudnya peningkatan harmoni kehidupan bersama baik pada lingkup masyarakat maupun pada lingkup birokrasi atas dasar toleransi, tenggang rasa, kesantunan, dan kebersamaan,
- d) Terwujudnya tata dan perilaku penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, dan
- e) Terwujudnya perilaku bermartabat dari para aparatur sipil penyelenggara pemerintahan atas dasar tegaknya nilai-nilai integritas yang menjunjung tinggi kejujuran, nurani rasa malu, nurani rasa bersalah dan berdosa apabila melakukan penyimpangan-penyimpangan yang berupa korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Misi:

- a) Meningkatkan kualitas hidup-kehidupan-penghidupan, pembangunan yang inklusif dan pengembangan kebudayaan melalui reformasi kalurahan;
- b) Memberdayakan Kawasan Selatan dengan mengoptimalkan dukungan infrastruktur, peningkatan kapasitas SDM, dan perlindungan/pengelolaan sumber daya setempat;
- c) Meningkatkan budaya inovasi dan mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi;
- d) Melestarikan lingkungan dan warisan budaya melalui penataan ruang dan pertanahan yang lebih baik

Misi di atas merupakan langkah-langkah bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY untuk mencapai visi yang telah ditetapkan. Pancamulia dari visi Gubernur DIY kemudian dirumuskan kedalam Misi Pembangunan DIY yaitu: Meningkatkan Kualitas Hidup, Kehidupan dan Penghidupan Masyarakat yang Berkeadilan dan Berkeadaban. Misi dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan menunjukkan kesesuaian dengan RPJM atau misi dari Gubernur DIY.

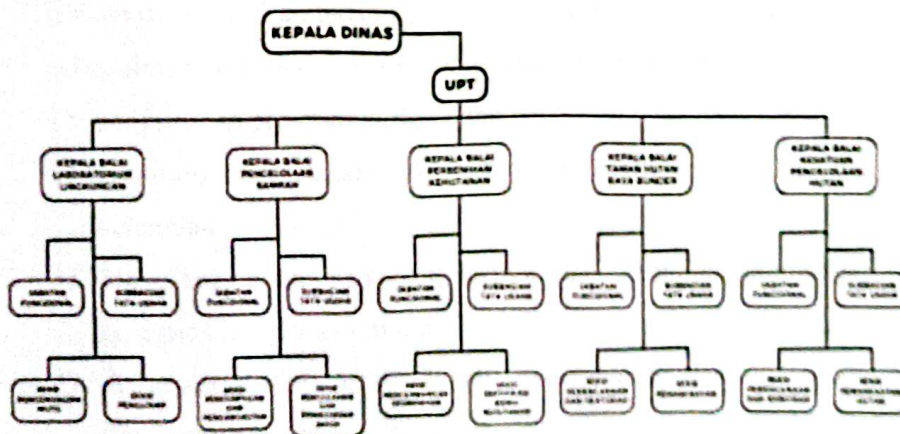
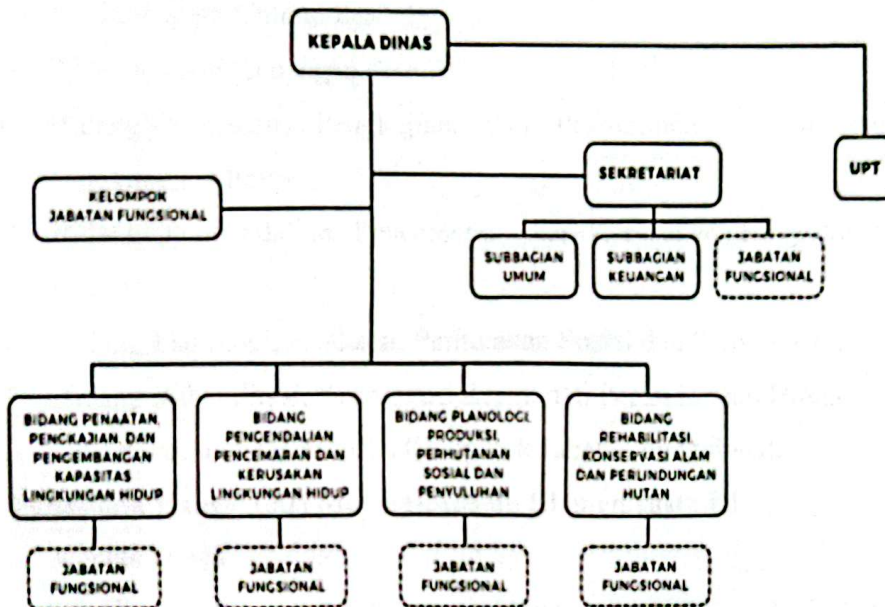
4. Bentuk Instansi

Pembentukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta 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. Sebelumnya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY adalah Dinas Perkebunan dan Kehutanan. Berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 59 dan 95 Tahun 2018 terbentuklah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY berdiri mulai 1 Januari Tahun 2019 seiring dengan dinamika perkembangan dan adanya penataan kelembagaan baru Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY merupakan lembaga/ instansi *non profit oriented* atau instansi yang tidak berorientasi terhadap laba. Seluruh pembiayaannya ditanggung oleh negara dan seluruh penggunaan dana DLHK DIY diatur oleh Kementerian Keuangan baik penganggaran, penggunaannya, pelaporan serta pengawasannya. Pendapatan DLHK DIY berasal dari APBN dimana seluruh pembiayaan dan pembelanjaan digunakan sebagai penunjang kegiatan yang telah disusun dalam rencana kerja.

5. Struktur Instansi

Struktur instansi merupakan bagan yang berisi susunan bagian atau bidang serta hubungan antara tiap bagian yang ada di dalam sebuah instansi. Berikut adalah struktur instansi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY:



Kelembagaan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY 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 DIY. Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1.) Subbagian Umum; dan
 - 2.) Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan;
 - f. Bidang Rehabilitasi, Konservasi Alam, dan Perlindungan Hutan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- 6. Tugas dan Fungsi dari Masing-Masing Elemen Instansi**

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan program kerja Dinas;
- 2) perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- 3) penyelenggaraan penataan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- 4) penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- 5) penyelenggaraan planologi dan produksi hutan;
- 6) penyelenggaraan rehabilitasi dan konservasi alam;
- 7) pengelolaan persampahan;
- 8) pengelolaan laboratorium lingkungan;
- 9) pengelolaan perbenihan kehutanan;

- 10) pengelolaan hutan produksi dan hutan lindung;
- 11) pengelolaan Taman Hutan Raya Bunder;
- 12) penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- 13) fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- 14) fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Dinas;
- 15) pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Dinas;
- 16) pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- 17) pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 18) pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan kabupaten/kota; dan
- 19) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas

b. Sekretariat

1) Subbagian Umum

Mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepastakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Subbagian Umum mempunyai fungsi:

- a) penyusunan program kerja Subbagian Umum;
- b) pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- c) penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
- d) penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
- e) penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- f) penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
- g) pengelolaan barang Dinas;
- h) penyelenggaraan kehumasan Dinas;
- i) penyelenggaraan kepastakaan Dinas;

- j) pengelolaan kearsipan Dinas;
- k) penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas
- l) pelaksanaan kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional di bidangnya;
- m) penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas;
- n) penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas;
- o) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
- p) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

2) Subbagian Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a) penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
- b) pengelolaan keuangan Dinas;
- c) pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
- d) pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;
- e) penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
- f) pengelolaan pendapatan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- g) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Keuangan; dan
- h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas

c. Bidang Penaatan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup

Mempunyai tugas melaksanakan penataan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan program kerja Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 2) penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penataan, pengkajian, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- 3) penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan penyelesaian kasus lingkungan;
- 5) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan persetujuan lingkungan dan Surat Kelayakan Operasional;
- 6) pembinaan, sinkronisasi dan koordinasi terhadap pengawasan lingkungan hidup daerah di Kabupaten /Kota;
- 7) penyusunan kebijakan dan rekomendasi pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan dan SLO;
- 8) pembinaan dan pengawasan penegakan hukum lingkungan;
- 9) pelaksanaan tindak lanjut pengaduan kasus lingkungan hidup dan pelanggaran atas kewajiban perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 10) pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
- 11) fasilitasi Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban Persetujuan Lingkungan;
- 12) penyusunan bahan rekomendasi kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup;
- 13) pembinaan dan pengawasan administrasi pelaksanaan Dokumen Lingkungan Hidup, Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, UKL, UPL Kabupaten/Kota;
- 14) pelaksanaan pengembangan sistem informasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan dan laporan dokumen lingkungan;

- 15) penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi dan pelaksanaan validasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten/Kota;
 - 16) penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan RPPLH Provinsi;
 - 17) pembinaan, peningkatan kapasitas dan penghargaan pengelolaan lingkungan hidup;
 - 18) persiapan dan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup;
 - 19) peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan ;
 - 20) pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - 21) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Penataan, Pengkajian, dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - 22) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Mempunyai tugas melaksanakan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pengelolaan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- 3) penyusunan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah;
- 4) pelaksanaan koordinasi pembinaan, dan pengawasan kinerja kabupaten/kota dalam pengelolaan sampah;
- 5) fasilitasi kerjasama lintas kab/kota dalam kemitraan dan jejaring pengelolaan sampah;

- 6) pengawasan penanganan sampah di TPA regional;
- 7) pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- 8) fasilitasi penyusunan rincian teknis penyimpanan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- 9) pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pencemaran Air, Udara, dan Kerusakan Lingkungan Hidup di Kabupaten /Kota;
- 10) penyiapan bahan penetapan kriteria baku mutu pengendalian pencemaran dan bahan penetapan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- 11) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kualitas lingkungan;
- 12) pelaksanaan inventarisasi emisi gas rumah kaca;
- 13) penerbitan persetujuan teknis dan Surat Kelayakan Operasional pemenuhan baku mutu air limbah, emisi, dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun lintas kabupaten/kota;
- 14) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penelusuran laporan program Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- 15) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

e. Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan

Mempunyai tugas melaksanakan planologi hutan, pembinaan usaha kehutanan dan pemberdayaan kelompok masyarakat sekitar hutan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan program kerja Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan;

- 2) penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan;
- 3) penyelenggaraan planologi hutan;
- 4) penyelenggaraan penatausahaan produksi hasil hutan;
- 5) penyelenggaraan perhutanan sosial;
- 6) penyelenggaraan penyuluhan kehutanan;
- 7) pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 8) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Planologi, Produksi, Perhutanan Sosial dan Penyuluhan dan
- 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

f. Bidang Rehabilitasi, Konservasi Alam, dan Perlindungan Hutan

Mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi, konservasi alam dan Perlindungan serta Pengamanan Hutan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Rehabilitasi, Konservasi Alam, dan Perlindungan Hutan mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan program kerja Bidang Rehabilitasi, Konservasi Alam, dan Perlindungan Hutan;
- 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan, konservasi sumberdaya alam, perlindungan dan pengamanan hutan;
- 3) penyelenggaraan rehabilitasi hutan dan lahan;
- 4) penyelenggaraan konservasi sumber daya alam;
- 5) penyelenggaraan perlindungan dan pengamanan hutan
- 6) pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 7) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Rehabilitasi, Konservasi Alam, dan Perlindungan Hutan; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

g. Unit Pelaksana Teknis

Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Pada DLHK DIY terdapat 5 UPT yaitu Balai Laboratorium Lingkungan, Balai Pengelolaan Sampah, Balai Perbenihan Kehutanan, Balai Taman Hutan Raya Bunder, Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Di lingkungan Dinas ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membawahi. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud di atas, kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

7. Aktivitas Instansi

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang pengendalian lingkungan hidup dan kehutanan. Berikut adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan di DLHK DIY:

- a. Melakukan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup tingkat kabupaten atau kota.
- b. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penyelesaian pengaduan di bidang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLingkungan Hidup)

- c. Pengelolaan sampah di Tempat Pemrosesan Akhir Piyungan (TPA Piyungan). Pengelolaan dilakukan dari pengumpulan, pengangkutan sampah lalu sampah dibawa ke TPA Piyungan untuk diolah sampai ke pemrosesan akhir.
- d. Memfasilitasi rehabilitasi dan pemanfaatan lahan di Tanah Kasultanan (SG) dan tanah Kadipaten (PAG) melalui pengembangan kehutanan.

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY menyelenggarakan pengeluaran kas menggunakan kas kecil dan pengeluaran kas melalui bank. Pengeluaran kas kecil ini dilakukan untuk mendanai kegiatan secara tunai dibawah Rp500.000. Selain untuk mendanai kegiatan yang nominalnya dibawah Rp500.000, kas kecil juga digunakan untuk mendanai perjalanan dinas dan honor. Meskipun nominal perjalanan dinas dan honor lebih dari Rp500.000 akan tetapi dikarenakan perjalanan dinas didasarkan pada undangan yang tidak bisa diprediksi maka dana diambil dari kas kecil.

Pengeluaran kas melalui bank digunakan untuk membiayai kegiatan yang besaran nominalnya lebih dari Rp500.000. Penulis akan menjabarkan prosedur pengeluaran kas melalui bank yang bermula dari Surat Penyediaan Dana (SPD). Mulanya SKPD membuat usulan berupa Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kemudian dilakukan pembahasan bersama BPKA (Badan Pengelola Keuangan dan Aset) dan Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah). Setelah usulan RKA ini disetujui maka terbitlah DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), selanjutnya BPKA menerbitkan SPD untuk SKPD. SPD merupakan dokumen yang menyatakan ketersediaan dana yang akan menjadi dasar penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP). Penulis akan membahas secara rinci mulai dari prosedur pengeluaran kas kecil kemudian prosedur pengeluaran kas melalui bank sebagai berikut:

1. Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

a. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas kecil adalah:

1) PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

3) Kasir

Kasir adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima uang dari bendahara pengeluaran dan selanjutnya mendistribukan uang tersebut kepada Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) untuk menjalankan program kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.

4) PUMK (Pemegang Uang Muka Kerja)

Pemegang Uang Muka Kerja yang selanjutnya disingkat PUMK adalah sebagai pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) yang bertugas mengelola urusan administrasi keuangan.

b. Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

Prosedur pengeluaran kas kecil di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY adalah sebagai berikut:

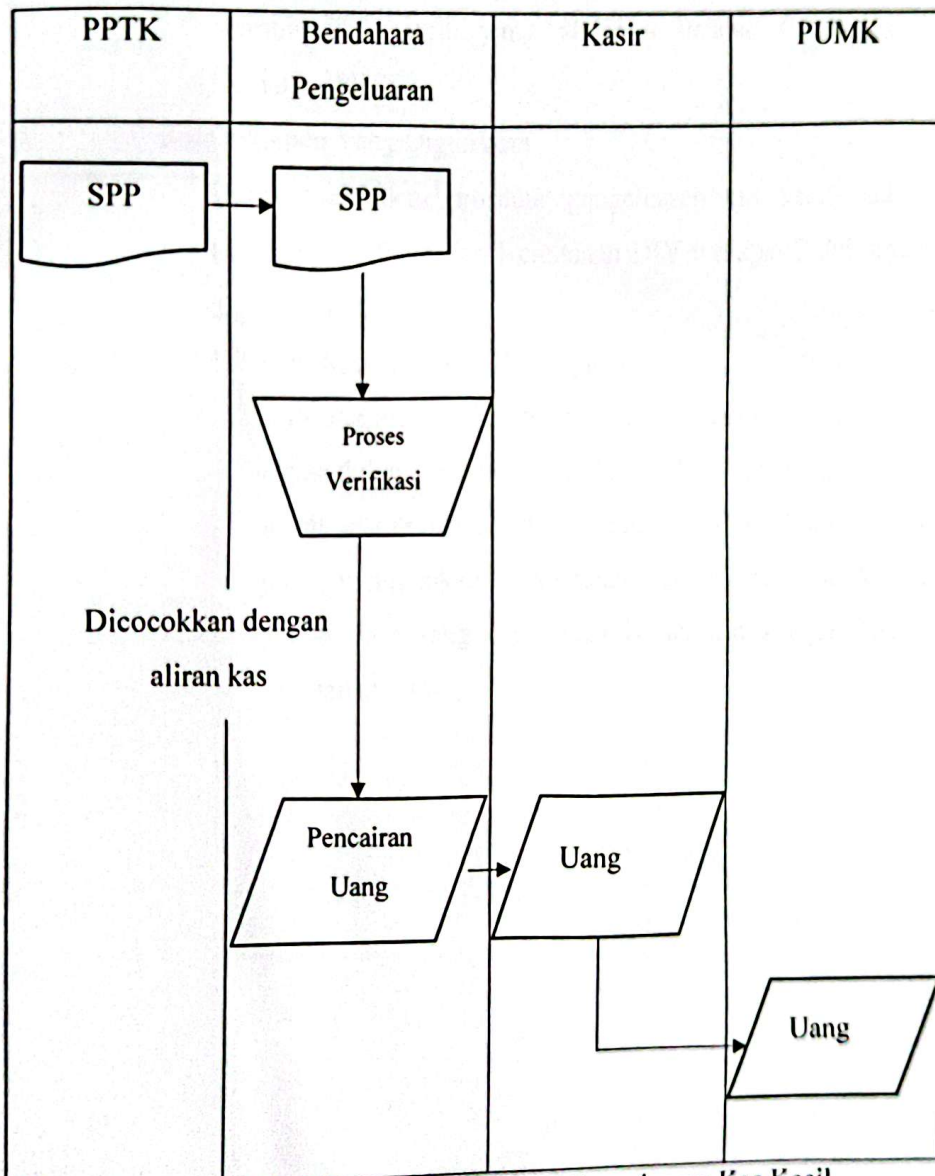
1) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) yang sudah ditandatangani PPTK dan Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK) kepada bendahara pengeluaran.

2) Bendahara pengeluaran mengecek Surat Perintah Pembayaran dengan cara mencocokkan nominal yang ada di SPP dengan

nominal di aliran kas. Kemudian bendahara pengeluaran mengambil uang dari bank.

- 3) Setelah bendahara mengambil uang dari bank kemudian uang tersebut diserahkan kepada kasir.
- 4) Kasir menerima uang dari bendahara pengeluaran kemudian diserahkan kepada PUMK (Pemegang Uang Muka Kerja) untuk membiayai kegiatan.

Prosedur di atas jika digambarkan dalam diagram alir adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

c. Sistem Pengendalian Internal

Dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY, bendahara pengeluaran mencocokkan setiap Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan pelaksana dengan aliran kas yang ada di dalam Dokumen Pengeluaran Anggaran (DPA). Jadi, aliran kas merupakan acuan dari segala pengeluaran yang terjadi di dinas. Jika nominal pengeluaran yang ada di SPP tidak sesuai dengan nominal di aliran kas maka bendahara pengeluaran tidak akan mengeluarkan kas untuk membiayai kegiatan yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

d. Dokumen Yang Digunakan

Untuk melakukan prosedur pengeluaran kas kecil pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY terdapat 2 dokumen yang digunakan yaitu:

1) SPP (Surat Perintah Pembayaran)

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Berikut adalah contoh SPP yang digunakan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY:

PROVINSI DI YOGYAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor: 04.00/02.0/000040/TU/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/12/2023

Tambahan Uang Perselesaian

1.	Nama SKPD/Unit Kerja	SPP-TU
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
3.	Nama Pengguna Anggaran	terlampir
4.	Nama PPTK	KUSNO WIBOWO S.T., M.Si.
5.	Nama Bendahara Pengeluaran	I. NIKEN ARYATI M.P.
6.	NIPWP Bendahara Pengeluaran	Nama Kusni, STP
7.	Nama Bank	001434554541000
8.	Nomor Rekening Bank	Bank BPD DIY
9.	Untuk Keperluan	001.111.000156
10.	Dasar Pengeluaran	Pengajuan dana TU EKSK (DY Kegiatan Penghutan Tanah Kasutanan dan Tanah Kadipaten Sub Kegiatan Penatausahaan Tanah Kasutanan dan Tanah Kadipaten untuk bulan Desember 2023 (GAS - TTM)) SPD nomor: 04.00/02.0/000040/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023 tanggal 06-11-2023 Selancar Rp1.600.000 (terbilang: Tiga juta enam ratus ribu rupiah)


No. Urutan

I SPD
Tanggal: 06-11-2023 Nomor: 04.00/02.0/000040/2.11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023 Rp49.540.119.270

II SP2D Sebelumnya
Tanggal: - Nomor: -

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-I


Pejabat Pelaksana Tugas Kegiatan




I. NIKEN ARYATI M.P.
NIP. 196806031990632001

Yogyakarta, 11 Desember 2023

Bendahara Pengeluaran



Nama Kusni, STP
NIP. 196807081992032009



Lampiran A : Untuk Pengguna Anggaran/PPE SPP
Lampiran B : Untuk Kasir SKPD
Lampiran C : Untuk Bendahara Pengeluaran
Lampiran D : Untuk Aspi Bendahara Pengeluaran

Gambar 4.2 Surat Permintaan Pembayaran

2) Kuitansi

Kuitansi merupakan bukti penyerahan uang atau penerimaan uang yang digunakan oleh kasir sebagai bukti penyerahan uang kepada PUMK yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan. Berikut adalah contoh kuitansi yang digunakan dalam lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD):

KUITANSI/BUKTI PENERIMAAN
Nomor:

Ditulis terima dari: **Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen**
Salinan:

Jumlah uang: Rp.
Terbilang:

Untuk pembayaran:

No. Tanggal:

Tempat, tanggal:
Kepala RA:
Tanda tangan, stempel di atas
material Rp. 6.000
(Nama Jelas:))

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan
an. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Tanda tangan dan stempel
(Nama Jelas:))
NIP:

Gambar 4.3 Kuitansi

e. Pencatatan

Pencatatan kas kecil pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY menggunakan sistem dana tetap. Setiap pengeluaran menggunakan kas kecil tidak mempengaruhi saldo kas kecil dan pengisian kembali kas kecil jumlahnya sesuai dengan pengeluaran yang ada dalam buku kasir. Pada prosedur pengeluaran kas kecil, kasir tidak melakukan pencatatan dalam bentuk jurnal, kasir hanya melakukan pencatatan kas masuk dan kas keluar antara bendahara pengeluaran dan pemegang uang muka kegiatan. Kas masuk dan kas keluar oleh kasir dicatat ke dalam buku kasir.

Buku kasir ini digunakan oleh kasir untuk mencatat penerimaan kas dari bendahara pengeluaran dan mencatat pengeluaran kas yang diserahkan kepada Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK). Kas yang di distribusikan kepada masing-masing PUMK sebesar nominal yang tertulis pada kuitansi. Kas yang dibagikan oleh kasir

kepada PUMK ini digunakan untuk membiayai kegiatan yang sudah tertulis pada DPA (Dokumen Pengeluaran Anggaran).

Selain dicatat pada buku kasir, setiap pengeluaran menggunakan kas kecil akan diinput ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia (SIPD RI), dari penginputan tersebut maka akan terbentuk jurnal pengeluaran kas. Contoh dari jurnal pengeluaran kas kecil untuk belanja perjalanan dinas dalam daerah adalah sebagai berikut:

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Estimasi Perubahan SAL (Saldo Anggaran Lebih) merupakan akun antara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran. Di dalam neraca, estimasi perubahan SAL merupakan bagian ekuitas SAL daerah dan diserahkan kepada fungsi-fungsi akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

2. Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Bank

a. Fungsi Yang Terkait

Berikut merupakan fungsi-fungsi yang terkait dengan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY:

1) PA (Pegguna Anggaran) atau KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)

Pegguna Anggaran/Pegguna Barang yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya. Dalam tugas akhir ini PA adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.

Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Unit Kerja.

2) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

3) PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. PPK juga bertugas sebagai verifikator SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, lalu menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA).

4) Kuasa BUD

Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diangkat oleh Bendahara Umum Daerah untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan.

5) Bank BPD

Bank Pembangunan Daerah atau Bank BPD merupakan pihak perantara untuk menyalurkan atau mentransfer uang ke rekening pihak ketiga.

b. Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Bank

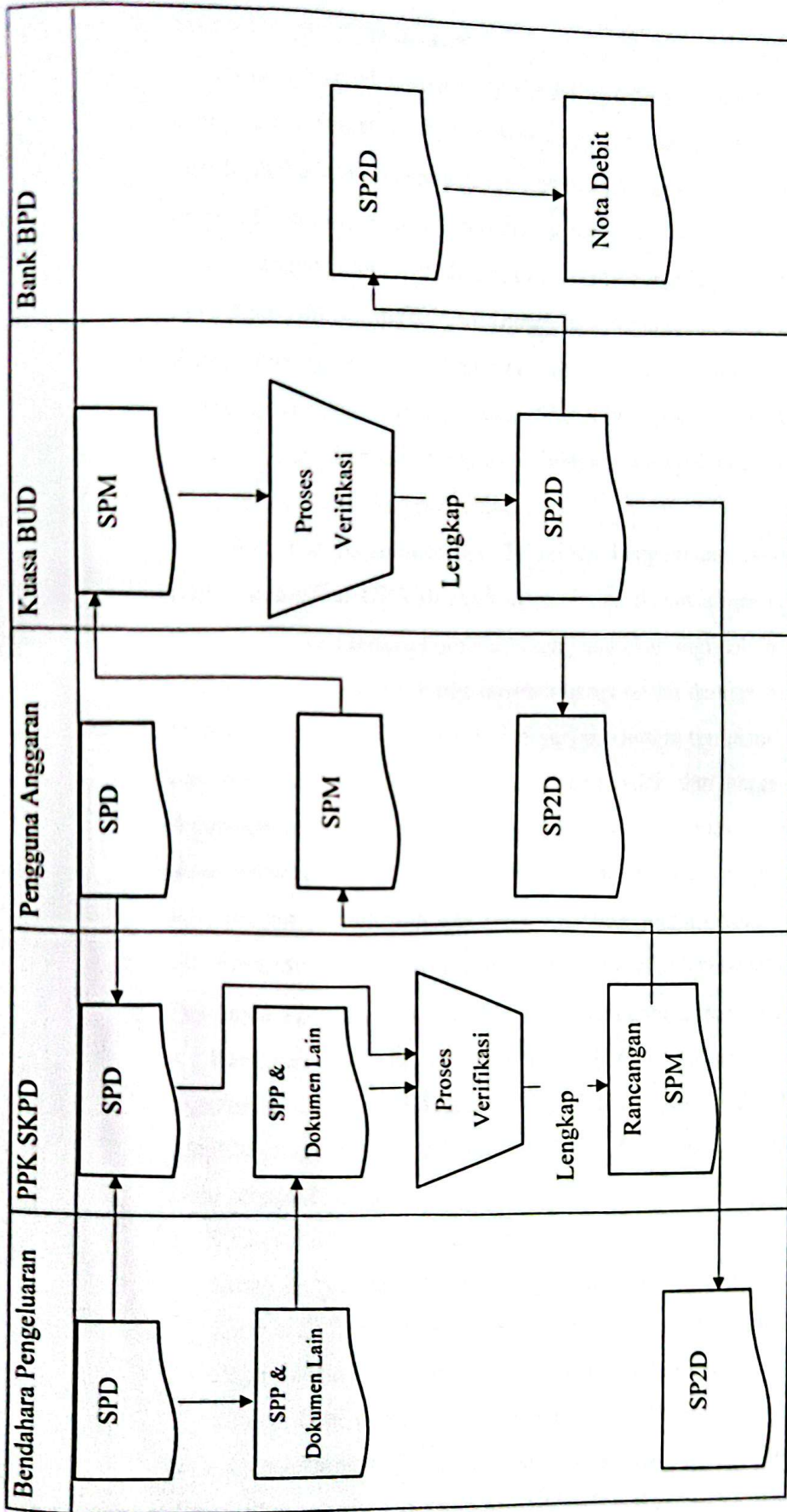
Pengeluaran kas dilakukan untuk membiayai seluruh kegiatan yang sudah ditetapkan menjadi program kerja Dinas Lingkungan

Hidup dan Kehutanan DIY. Penulis melakukan wawancara dengan bendahara pengeluaran untuk mengetahui prosedur pengeluaran kas yang terjadi di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY. Berikut adalah prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY:

- 1) Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, maka bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran (PA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen-Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD.
- 2) SPP diuji kebenaran dan kelengkapannya oleh PPK, jika sudah benar dan lengkap kemudian PPK menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan SPP tersebut untuk kemudian ditandatangani PA atau KPA.
- 3) PA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kemudian mengajukan SPM tersebut kepada kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD).
- 4) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap dan benar. Setelah SP2D terbit, kuasa BUD menyerahkan SP2D ke Bank BPD.
- 5) Setelah Bank BPD menerima SP2D dari Kuasa BUD, kemudian Bank BPD mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

Berdasarkan penjelasan langkah-langkah di atas, prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan jika

digambarkan dalam diagram alir atau flowchart adalah sebagai berikut:



Gambar 4.4 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Bank

c. Sistem Pengendalian Internal

Untuk mengetahui sistem pengendalian internal yang dilakukan subbagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY, penulis melakukan wawancara dengan bendahara pengeluaran. Dari hasil wawancara tersebut penulis memperoleh informasi bahwa sistem pengendalian internal terkait prosedur pengeluaran kas yang dilakukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY adalah dengan menggunakan dokumen berupa aliran kas. Semua nominal pengeluaran yang diajukan dalam SPP harus dicocokkan dengan nominal yang ada di aliran kas. Jadi aliran kas merupakan acuan atau dasar untuk melakukan pengeluaran kas.

Aliran kas bersumber dari Dokumen Pengeluaran Anggaran (DPA) kemudian DPA dijabarkan per bulan dalam aliran kas. Di dalam aliran kas tertera nominal harga yang akan digunakan untuk acuan pengeluaran kas, harga tersebut harus sesuai dengan Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ). Harga yang tertera termasuk harga dari toko ditambah keuntungan ditambah pajak dan harga yang digunakan adalah harga tertinggi, harga ini akan digunakan sebagai dasar pembuatan DPA. Dengan adanya pengendalian berupa aliran kas, jumlah pengeluaran kas tidak melebihi jumlah yang sudah ditentukan sebelumnya sehingga pengeluaran lebih terkendali.

d. Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Berdasarkan observasi penulis terhadap dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY, dokumen yang digunakan yaitu sebagai berikut:

1) SPD (Surat Penyediaan Dana)

Surat Penyediaan Dana yang kemudian disingkat SPD merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

(APBD). SPD ini dikeluarkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). SPD juga digunakan oleh bendahara untuk mencocokkan nominal yang ada di SPP. SPD ini ada di dalam aplikasi SIPD RI (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia).

2) SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP terdiri dari SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Penjelasan dari masing-masing SPP tersebut adalah sebagai berikut:

- a) SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- b) SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- c) SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- d) SPP Langsung (SPP-LS) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran

langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Berikut adalah salah satu contoh dokumen SPP yaitu SPP-Langsung:

PROVINSI DI YOGYAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 Nomor: 04.00/02.0/000320/LS/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/12/2023

Langsung Barang dan Jasa	
SPP-LS	
1. Nama SKPD/Unit Kerja	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	terlampir
3. Nama Pengguna Anggaran	KUSNO WIBOWO S.T., M.Si
4. Nama PPTK	FERY MARYULIANTI, S.P.
5. Nama Bendahara Pengeluaran	Nunuk Kusmini, STP
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	001434554541000
7. Nama Bank	Bank BPD DIY
8. Nomor Rekening Bank	001.111.000156
9. Untuk Keperluan	Belanja suku cadang alat pertanian, berupa ajir pada Sub Kegiatan Pengembangan dan Implementasi Nilai-nilai Luhur dalam Masyarakat pada DLHK DIY sesuai Surat Perjanjian No. 525/28969 tgl 16-11-2023 dan BAST No. 47/CV-TT/XII/2023 tanggal 6 Desember 2023.
10. Dasar Pengeluaran	1. Kontrak nomor: 525/28969 tanggal 16-11-2023 sampai 06-12-2023 2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan nomor: 42/CV-TT/XII/2023 tanggal 04-12-2023 3. Berita Acara Serah Terima nomor: 47/CV-TT/XII/2023 tanggal 06-12-2023 4. Nota Pencairan Dana nomor: 04.00/01.0/00040/NPD/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/12/2023 tanggal 07-12-2023 Sebesar: Rp279.437.500 (terbilang: dua ratus tujuh puluh sembilan juta empat ratus tiga puluh tujuh ribu lima ratus rupiah)
Uraian	
I. SPD	
Tanggal: 06-11-2023	Nomor: 04.00/01.0/000002/2.11.3.28.2.22.02.0000/P.06/11/2023
II. SPD Sebelumnya	
Tanggal: -	Nomor: -
Pada SPP ini ditetapkan lampiran lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP.	

Gambar 4.5 Surat Permintaan Pembayaran-Langsung

3) SPM (Surat Perintah Membayar)

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD. Berikut adalah contoh dokumen SPM:

**PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)**

Tahun Anggaran: 2023		No. SPP: 04.00-01.0-000003/2 11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023																																	
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA supaya memerbitkan SP2D kepada:		Potongan potongan:																																	
SP2D: DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN Bendahara / CV. Triana Tani Jaya Sutirna Pihak Ketiga *) No: 001111001511 Rekening Bank: Bank SP2D DIY NoRek: 003665413543000 Dasar: 1. Rekening nomor: 325/2019 tanggal 16-10-2019 sampai 06-12-2021 2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan nomor: 42CV-FT/340/2023 tanggal 04-12-2023 3. Berita Acara Serah Terima nomor: 47CV-FT/340/2023 tanggal 06-12-2023 4. Nota Pemecatan Dana nomor: 04.0001.0000040/PM/02 11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023 tanggal 07-12-2023 Sumber Dana: 2.2.01.04.01 Dana Kemitraan DIY		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Dib. Alokasi</th> <th>RD Billing</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pajak Pertambahan Nilai</td> <td>0001100000000000</td> <td>Rp16.877.851</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pajak Pertambahan Nilai</td> <td>0001100000000000</td> <td>Rp1.938.935</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah</td> <td>Rp18.816.786</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian Dib. Alokasi	RD Billing	Jumlah	1	Pajak Pertambahan Nilai	0001100000000000	Rp16.877.851	2	Pajak Pertambahan Nilai	0001100000000000	Rp1.938.935	Jumlah			Rp18.816.786																
No.	Uraian Dib. Alokasi	RD Billing	Jumlah																																
1	Pajak Pertambahan Nilai	0001100000000000	Rp16.877.851																																
2	Pajak Pertambahan Nilai	0001100000000000	Rp1.938.935																																
Jumlah			Rp18.816.786																																
Untuk keperluan: Belanja suku cadang alat pertanian, berupa api pada Sub Kegiatan Pengembangan dan implementasi teknologi Lohur dalam Masyarakat pada DUKH DIY sesuai Surat Perjanjian No. 325/2019 tgl 16-10-2019 dan BAST No. 47CV-FT/340/2023 tanggal 6 Desember 2023.		Catatan: (tidak mengimplikasikan pembatasan dana)																																	
Pembekalan pada bode kegiatan		SPP yang Dibayarkan																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE BUDGETARIS</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SP2 - 04.00-01.0-000003/2 11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.22.00.5.00</td> <td>Adat, Sani, Tradisi dan Lembaga Budaya</td> <td>Rp279.437.500</td> </tr> <tr> <td>2.22.00.5.00.00</td> <td>Pengembangan dan implementasi nilai-nilai Lohur dalam Masyarakat</td> <td>Rp279.437.500</td> </tr> <tr> <td>5.1.02.01.01.0002</td> <td>Belanja Bahan-Bahan Kimia</td> <td>Rp4.687.500</td> </tr> <tr> <td>5.1.02.01.01.0008</td> <td>Belanja Bahan-Bahan/Bahan Tanaman</td> <td>Rp268.500.000</td> </tr> <tr> <td>5.1.02.01.01.0014</td> <td>Belanja Suku Cadang Suku Cadang Alat Pertanian</td> <td>Rp270.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>Rp279.437.500</td> </tr> </tbody> </table>		KODE BUDGETARIS	URAIAN	NILAI	SP2 - 04.00-01.0-000003/2 11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023			2.22.00.5.00	Adat, Sani, Tradisi dan Lembaga Budaya	Rp279.437.500	2.22.00.5.00.00	Pengembangan dan implementasi nilai-nilai Lohur dalam Masyarakat	Rp279.437.500	5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia	Rp4.687.500	5.1.02.01.01.0008	Belanja Bahan-Bahan/Bahan Tanaman	Rp268.500.000	5.1.02.01.01.0014	Belanja Suku Cadang Suku Cadang Alat Pertanian	Rp270.000	Jumlah		Rp279.437.500	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Dibayar (Bruto)</td> <td>Rp279.437.500</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp18.816.786</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td>Rp260.620.714</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td>Rp279.437.500</td> </tr> </tbody> </table>		Jumlah yang Dibayar (Bruto)	Rp279.437.500	Jumlah Potongan	Rp18.816.786	Jumlah Netto	Rp260.620.714	Jumlah yang Dibayarkan	Rp279.437.500
KODE BUDGETARIS	URAIAN	NILAI																																	
SP2 - 04.00-01.0-000003/2 11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023																																			
2.22.00.5.00	Adat, Sani, Tradisi dan Lembaga Budaya	Rp279.437.500																																	
2.22.00.5.00.00	Pengembangan dan implementasi nilai-nilai Lohur dalam Masyarakat	Rp279.437.500																																	
5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia	Rp4.687.500																																	
5.1.02.01.01.0008	Belanja Bahan-Bahan/Bahan Tanaman	Rp268.500.000																																	
5.1.02.01.01.0014	Belanja Suku Cadang Suku Cadang Alat Pertanian	Rp270.000																																	
Jumlah		Rp279.437.500																																	
Jumlah yang Dibayar (Bruto)	Rp279.437.500																																		
Jumlah Potongan	Rp18.816.786																																		
Jumlah Netto	Rp260.620.714																																		
Jumlah yang Dibayarkan	Rp279.437.500																																		
Jumlah SPP yang Dimaatkan: Rp279.437.500 (terbilang: dua ratus tujuh puluh sembilan juta empat ratus tiga puluh tujuh ribu lima ratus rupiah)		Yang Sah/Valid: 11 Desember 2023 Bendahara Umum Daerah (Stempel dan Tanda Tangan)																																	
Nomor dan Tanggal SPP 04.0001.0000040/PM/02 11.3.20.2.22.02.0000/P.06/11/2023 tanggal 11-12-2023		(Stempel dan Tanda Tangan)																																	

Handwritten signature and date: 11/11

Gambar 4.6 Surat Perintah Membayar-Langsung

4) SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk

pengeluaran kas melalui bank pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY adalah register. Setiap dokumen pengeluaran kas yaitu SPP, SPM dan SP2D pasti dilampiri dengan register. Register berbentuk tabel yang isinya terdapat tanggal, nomor dokumen (Nomor SPP, nomor SPM, atau nomor SP2D), uraian pembayaran, penerima, dan jumlah pengeluaran kas. Register berguna untuk membantu pencocokan data dan nominal pengeluaran kas dengan dokumen yang didukungnya. Berikut merupakan contoh register SP2D:

PROVINSI DI YOGYAKARTA
REGISTER SP2D
SKPD: DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D	Uraian	Penerima	Jumlah SP2D (Rp)			
					SP	SK	TR	LS
1	2023-01-10	2023-01-10-0001	Pembayaran Honorarium Guru Besar Tetap dan Guru Besar Asisten Tetap Fakultas Pertanian dan Peternakan Universitas Pajadene	Guru Besar				
2	2023-01-11	2023-01-11-0002	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
3	2023-01-12	2023-01-12-0003	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
4	2023-01-13	2023-01-13-0004	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
5	2023-01-14	2023-01-14-0005	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
6	2023-01-15	2023-01-15-0006	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
7	2023-01-16	2023-01-16-0007	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
8	2023-01-17	2023-01-17-0008	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
9	2023-01-18	2023-01-18-0009	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
10	2023-01-19	2023-01-19-0010	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
11	2023-01-20	2023-01-20-0011	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
12	2023-01-21	2023-01-21-0012	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
13	2023-01-22	2023-01-22-0013	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
14	2023-01-23	2023-01-23-0014	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
15	2023-01-24	2023-01-24-0015	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
16	2023-01-25	2023-01-25-0016	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
17	2023-01-26	2023-01-26-0017	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
18	2023-01-27	2023-01-27-0018	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
19	2023-01-28	2023-01-28-0019	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				
20	2023-01-29	2023-01-29-0020	Pembayaran Honorarium Kepala Sekolah dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Sekolah				

Gambar 4.8 Register SP2D

Selain register, pencatatan pengeluaran kas dilakukan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Republik Indonesia (SIPD RI), jadi segala pengeluaran diinput ke dalam aplikasi lalu secara otomatis jurnal akan terbentuk di dalam aplikasi tersebut. Pada awal tahun anggaran, bendahara pengeluaran menerima kas yang dicatat di sisi debit dan di sisi kredit Rekening Kas Rekening Koran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RK-PPKD) yang merupakan akun ekuitas di SKPD. Kemudian akun Rekening Koran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RK-SKPD) yang merupakan akun aset di PPKD di debit dan yang di kredit rekening Kas di kas daerah. Jurnalnya adalah sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
RK PPKD		xxx
RK SKPD	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

Berikut adalah jurnal pengeluaran kas untuk membiayai kegiatan yang sudah disusun di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY contohnya pengeluaran kas untuk makanan dan minuman rapat:

Belanja Makanan dan Minuman Rapat	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx
Beban Makanan dan Minuman Rapat	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Estimasi Perubahan SAL (Saldo Anggaran Lebih) merupakan akun antara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran. Di dalam neraca, estimasi perubahan SAL merupakan bagian ekuitas SAL daerah dan diserahkan kepada fungsi-fungsi akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

BAB V

PENUTUP

A. Ringkasan Hasil Kajian dan Observasi

Berdasarkan hasil penelitian penulis melalui wawancara, observasi dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY terdapat dua prosedur pengeluaran kas untuk mendanai kegiatan yaitu prosedur pengeluaran kas kecil dan prosedur pengeluaran kas melalui bank. Masing-masing prosedur ini melibatkan beberapa fungsi, untuk pengeluaran kas kecil, fungsi yang terkait yaitu bendahara pengeluaran, PPTK, kasir dan PUMK. Sedangkan untuk pengeluaran kas melalui bank, fungsi yang terkait yaitu Pengguna Anggaran (PA), Bendahara Pengeluaran, PPK, Kuasa BUD dan Bank BPD. Bendahara Pengeluaran merupakan pejabat fungsional yang bertugas mengatur uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD. PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya. Kasir merupakan pegawai penatausahaan keuangan yang tugasnya menerima uang dari bendahara pengeluaran kemudian menyerahkan uang tersebut kepada PUMK. PUMK adalah pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ditetapkan oleh PA yang bertugas mengelola urusan administrasi keuangan. PA merupakan kepala dinas yang memegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya. PPK bertugas sebagai verifikator SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, lalu menyiapkan rancangan SPM yang akan diterbitkan oleh PA. Kuasa BUD bertugas menerbitkan SP2D, kemudian Bank BPD sebagai perantara pencairan dana.

Prosedur pengeluaran kas kecil yang terjadi di dalam lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY yaitu mulanya PPTK mengajukan SPP kepada bendahara pengeluaran, lalu bendahara pengeluaran mengambil

uang dari bank untuk diserahkan kepada kasir kemudian kasir menyerahkan uang kepada PUMK. Untuk prosedur pengeluaran kas melalui bank mulanya bendahara mengajukan SPP berdasarkan SPD kepada PPK, dokumen SPP diverifikasi oleh PPK dengan cara diteliti kebenaran dan kelengkapannya. Setelah dokumen SPP dinyatakan benar dan lengkap, PPK menyiapkan dokumen berupa SPM. Pengguna Anggaran kemudian menerbitkan SPM yang sebelumnya sudah disiapkan PPK kemudian PA mengajukan SPM kepada Kuasa BUD. Kuasa BUD kemudian menerbitkan SP2D setelah itu kuasa BUD menyerahkan SP2D ke Bank BPD, kemudian Bank BPD mentransfer ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

Untuk mengawasi jalannya prosedur pengeluaran kas, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY menjadikan aliran kas sebagai sistem pengendalian agar pengeluaran kas lebih terkendali. Aliran kas dibentuk berdasarkan Dokumen Pengeluaran Anggaran yang dijabarkan per bulan. Pedoman penyusunan DPA adalah SHBJ atau Standar Harga Barang dan Jasa. Harga yang termasuk dalam SHBJ adalah harga toko ditambah keuntungan ditambah pajak. Setiap nominal pengeluaran yang diajukan dalam SPP, oleh bendahara pengeluaran selalu dicocokkan nominalnya dengan yang ada di aliran kas. Hal ini dilakukan agar pengeluaran yang terjadi sesuai dengan anggaran.

Dokumen-dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas kecil yaitu Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan kuitansi. SPP diajukan oleh PPTK untuk memperoleh kas guna mendanai kegiatan yang akan dilaksanakannya. Sedangkan kuitansi digunakan sebagai bukti penyerahan uang oleh kasir kepada PUMK. Untuk pengeluaran kas melalui bank, dokumen yang digunakan yaitu Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Guna mendukung dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas kecil, kasir membuat catatan untuk mencatat kas yang diterima dari bendahara pengeluaran dan mencatat kas yang

diserahkan kepada PUMK. Sedangkan catatan yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas melalui bank yaitu register. Register berguna untuk membantu pencocokan data dan nominal pengeluaran kas dengan dokumen SPP, SPM dan SP2D. Setiap pengeluaran kas melalui bank juga di input ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia (SIPD RI) sehingga secara otomatis jurnal pengeluaran kas terbentuk di dalam aplikasi tersebut.

B. Pengetahuan dan Wawasan yang Diperoleh dari Hasil Kajian

Selama pelaksanaan penelitian tugas akhir, penulis mendapatkan banyak informasi, wawasan baru dan pengalaman baru mengenai praktik penatausahaan keuangan terutama pengeluaran kas pada instansi pemerintahan daerah. Penulis memperoleh informasi dan wawasan baru terkait bagaimana pemerintahan daerah menjalankan prosedur pengeluaran kas untuk membiayai kegiatan yang sudah disusun, serta mengetahui fungsi-fungsi yang ada di dinas dan tugasnya dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas.

Melalui penelitian tugas akhir ini penulis juga dapat mengetahui dokumen yang digunakan dan catatan yang dibuat dalam prosedur pengeluaran kas pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY. Selain itu, penulis juga memperoleh wawasan tentang sistem pengendalian internal yang dilakukan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY untuk mengontrol setiap pengeluaran kas agar sesuai dengan anggaran yang telah disusun.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustinus Mujilan. (2012). *Sistem Informasi Akuntansi*. Madiun: Wima Pers.
- Arifin, Z. (2012). *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Baridwan, Z. (2002). *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE.
- Baridwan, Z. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah, cetakan pertama*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dyckman dkk. (2000). *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga.
- Efendi, R. (2013). *Accounting Principles: Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP*. Jakarta: PT Rajagrafindo.
- Halim, A. (2008). *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2009). *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: YKPN.
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Prastowo, A. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-ruzzmedia.
- Prastyaningtyas, E. W. (2019). *Sistem Akuntansi*. Malang: CV Azizah Publishing.
- Ramdhan, M. (2021). *Metode Penelitian*. Surabaya: Cipta Media Nusantara.
- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi: Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga.
- Setiawati, A. D. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta.
- Soemarso. (2004). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Depok: Raja Grafindo Persada.
- Soemarso. (2013). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiono, A. (2010). *Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*. Jakarta: Grasindo.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Waluyo. (2012). *Akuntansi Pajak*. Edisi 4. Salemba Empat.
- Yusuf, M. (2014). *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.

LAMPIRAN



Lampiran 2: Surat Permohonan PKL dan Tugas Akhir



Nomor : 166/POLTEK-YKPN/Sekr.VIII/2023
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

28 Agustus 2023

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 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 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	2021125695	DELA IKA FATMAWATI	082223808658
2	2021125701	KURNIA RIZKY REVIANTI	08812786880
3	2021125709	YOSSI ANDWIKA SALWA	08882962612

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,



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

B



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
J. Argosabong No. 18, Balerio, Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 538518 Fax. (0274) 512447
Email: dlh@dlh.diy.go.id web: dlh.diy.go.id

Yogyakarta, 28 Agustus 2023

Nomor : 423/2356
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Izin Magang

Kepada :
Yth : Direktur Politeknik YKPN
di :
Yogyakarta

Menindaklanjuti surat Saudara dengan nomor 166/POLTEK-YKPN/Sekr VIII/2023 pada tanggal 28 Agustus 2023 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) di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY yang akan dilaksanakan pada

Tanggal : 02 Januari 2024 s.d. 16 Februari 2024
Tempat : Sub Bagian Keuangan - Sekretariat
Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY
Nama : Dela Ika Fatmawati (2021125695)
Kurnia Rizky Revianti (2021125701)
Yossi Andwika Salwa (2021125709)
Program Studi : Akuntansi

Yang perlu diperhatikan adalah

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

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

an KEPALA
SEKRETARIS.

IKI BASUKI SUNDUKO, M.Sc.
(NIP. 196607131992031006)

Tembusan

- 1 Kepala Sub Bagian Keuangan
- 2 Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 3: Catatan Berupa Jurnal Pengeluaran Kas

Ujung Kelapa

Nama: Ujung Kelapa

NAP: DINAS UNDANG-UNDAN HUKUM DAN KEPURUSAKAN

Dokumen Sumber: 04.00.04.0.000001/UP/2.11.3.28.2.22.02.0000/M/1/2023

Tanggal	No. Jurnal	Dokumen Sumber	Simbol
11 Januari 2023	34.11.0.000005/A/R BL/SP2D-UP/2.11.3.28.2.22.02.0000/01/2023	04.00.04.0.000001/UP/2.11.3.28.2.22.02.0000/M/1/2023	

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
1.101.01.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	1.200.000.000	
1.103.01.01.0001	kd. kredit		1.200.000.000
1.101.01.01.0001	Kas SP2D	1.200.000.000	
1.101.01.01.0001	Kas @ Kas Coorah		1.200.000.000

Dokumen Sumber: 04.00.06.0.000001/UP/2.11.3.28.2.22.02.0000/M/1/2023

Tanggal	No. Jurnal	Dokumen Sumber	Simbol
19 Januari 2023	34.11.0.000138/A/R BL/TBP/2.11.3.28.2.22.02.0000/01/2023	04.00.06.0.000001/UP/2.11.3.28.2.22.02.0000/M/1/2023	

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
1.102.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	300.000	0
1.102.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		0 300.000
1.102.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat	300.000	0
1.101.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		0 300.000

BUKU PERSKOT / KASIR

BULAN Desember 2023

Tanggal	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
01-12-2023	Sisa Bulan Yang Lalu	9.422.430		9.422.430
05-12-2023	Kembali Perskot an. Suli Hartanti	600.000		10.022.430
05-12-2023	Kembali Perskot an. Suli Andarl	25.000		10.047.430
05-12-2023	Kembali Perskot an. Nurul Kartika P	9.000		10.056.430
05-12-2023	Kembali Perskot an. Zaenal	998.310		11.054.740
05-12-2023	Kembali Perskot an. Verdya	88.000		11.142.740
05-12-2023	Kembali Perskot an. Sumihasih	1.200.000		12.342.740
05-12-2023	Kembali Perskot an. Sumihasih (TU)	2.315.359		14.658.099
05-12-2023	Kembali Perskot an. Addini	60.000		14.718.099
05-12-2023	Kembali Perskot an. Joko Santoso	13.000		14.731.099
05-12-2023	Kembali Perskot an. Agus Purwadi	238.400		14.969.499
05-12-2023	Kembali Perskot an. Ika Yudhawastuti	1.674.600		16.644.099
05-12-2023	Kembali Perskot an. RisviValentine	2.200.000		18.844.099
05-12-2023	Kembali Perskot an. Seftianisa R	146.400		18.990.499
05-12-2023	AMBIL CEK BANK	90.000.000		108.990.499
05-12-2023	Kembali Perskot an. Ade Fores	3.600.000		112.590.499
05-12-2023	Presekot UK Joko Santosa		1.177.500	111.412.999
05-12-2023	Presekot UK Agus Purwadi		5.436.500	105.976.499
05-12-2023	Presekot UK Sumihasih		6.598.800	99.377.699
05-12-2023	Presekot UK Zaenal SP		7.348.000	92.029.699
05-12-2023	Presekot UK Verdian Wahyu		1.190.000	90.839.699
05-12-2023	Presekot UK Richa Hardinar S. Hut		7.119.000	83.720.699
05-12-2023	Presekot UK Seftianisa		150.000	83.570.699
05-12-2023	Presekot UK Addini Wikaningtyas		959.500	82.611.199
05-12-2023	Presekot UK Bella Riska Putri		1.476.500	81.134.699
05-12-2023	Presekot UK Ika Yudha Wastuti		3.780.000	77.354.699
05-12-2023	Presekot UK Nurul Kartika Putri		77.000	77.277.699
05-12-2023	Presekot UK Ida Wati		58.200.000	19.077.699
05-12-2023	Presekot UK Sunaryo SP		1.030.000	18.047.699
05-12-2023	Presekot UK Suli Hartanti		3.964.900	14.082.799
05-12-2023	Presekot UK Suli Andarl		1.280.000	12.802.799
05-12-2023	Presekot UK Ade Mei Fores		1.425.000	11.377.799
05-12-2023	Presekot UK Risvi Valentine		5.000.000	6.377.799
06-12-2023	AMBIL CEK BANK	20.000.000		26.377.799
06-12-2023	Presekot UK Chasah Nurrini		17.293.500	9.084.299
06-12-2023	Kembali Perskot an. Darno (TU)	610.000		9.694.299
07-12-2023	Setor Sisa TU (Dals)		2.315.359	7.378.940
07-12-2023	Setor Sisa TU (Dals)		610.000	6.768.940
07-12-2023	Setor Sisa TU (Dals)		49.873	6.719.067
12-12-2023	AMBIL CEK BANK	98.395.900		105.114.967
12-12-2023	Presekot UK Sunaryo (Dals)		96.338.900	8.776.067
12-12-2023	Presekot UK Sudarno (Dals)		2.057.000	6.719.067
15-12-2023	AMBIL CEK BANK	12.683.750		19.402.817
15-12-2023	Presekot UK Suli Andarl		10.261.250	9.141.567
15-12-2023	Presekot UK Chasah Nurrini (KPH)		1.930.000	7.211.567
15-12-2023	Presekot UK Chasah Nurrini (Tahura)		492.500	6.719.067
	JUMLAH	244.280.149	237.561.082	6.719.067

Yogyakarta, Desember 2023
Kasir

Sri Jumaerah Hartati SE
NIP. 196706301992032004