

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS
MELALUI MEKANISME UANG PERSEDIAAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN PEKALONGAN**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat
untuk Menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan
pada Program Studi Di Luar Kampus Utama
Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

Arini Indi Tiara Izzati

40011018060015

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI K. PEKALONGAN
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2021

HALAMAN PENGESAHAN

NAMA : ARINI INDI TIARA IZZATI
NIM : 40011018060037
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JUDUL TUGAS AKHIR : **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN
KAS MELALUI MEKANISME UANG
PERSEDIAAN PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PEKALONGAN**

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan pada Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Semarang, 17 Mei 2021

Menyetujui

Pembimbing,

Penguji,



Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si, Akt., CA.

NIP. 19690509 199412 100 1



Drs. Dul Muid M.Si., Akt.

NIP. 19650513 199403 100 2

Mengetahui

**Ketua Program Studi DIII Akuntansi
PSDKU Universitas Diponegoro di Pekalongan**



Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si.

NIP. 19660616 199203 100 2

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas karunia dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS MELALUI MEKANISME UANG PERSEDIAAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN PEKALONGAN”. Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat kelulusan Diploma III Jurusan Akuntansi K. Pekalongan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini pastinya membutuhkan bantuan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan selesainya Laporan Kuliah Kerja Praktik, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Yos Johan Utama, S.H., M.Hum selaku Rektor Universitas Diponegoro.
2. Bapak Prof Dr. Ir. Budiyo, M.Si selaku Dekan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
3. Bapak Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Jurusan Akuntansi K. Pekalongan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
4. Bapak Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si., Akt.CA. dan Bapak Muhammad Wildan Sholih, S.E., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang senantiasa memberi bimbingan dan arahan dalam penyusunan Tugas Akhir.
5. Ibu I'ana umma, S.Pd., M.Ak. selaku Dosen Wali.
6. Ibu Rachmawati, S.IP., M.M selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kegiatan kuliah kerja praktik di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.
7. Bapak Rudy Sulaiman, S.Sos selaku Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
8. Bapak Budiharto, S.Sos selaku Kepala Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang juga merupakan Pembimbing

Lapangan yang membantu dan membimbing penulis dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

9. Ibu Marina Hidayati, S.Psi selaku Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.
10. Bapak Sutrisno, S.H., M.M selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang telah mengizinkan penulis untuk memberikan data yang dibutuhkan oleh penulis.
11. Ibu Annisa'ul Khaeriyah, S.E selaku Bendahara Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang telah membagikan ilmunya kepada penulis untuk kebutuhan Tugas Akhir.
12. Seluruh pegawai dan staf Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan yang telah membantu dalam pelaksanaan kuliah kerja praktik ini.
13. Orang tua yang selalu memberikan doa, dukungan, dan kasih sayang kepada penulis dalam pengerjaan Tugas Akhir ini.
14. Sahabat serta teman-teman penulis yang telah memberikan dukungan dan membantu penulis dalam pengerjaan Tugas Akhir ini.
15. Serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna dan masih banyak kesalahan dalam penyusunannya. Oleh karena itu saran dan masukan sangat membantu agar mendapat hasil yang lebih baik. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis serta para pembaca.

Pekalongan, 21 Mei 2021

Penulis



Arini Indi Tiara Izzati

NIM 40011018060015

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup Penulisan.....	3
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan	3
1.3.1 Tujuan Penulisan.....	3
1.3.2 Kegunaan Penulisan	4
1.4 Cara Pengumpulan Data.....	4
1.4.1 Jenis Data	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS SOSIAL KABUPATEN PEKALONGAN	7
2.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.....	7
2.2 Lokasi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan	7
2.3 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan	8
2.3.1 Visi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.....	8
2.3.2 Misi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan	8
2.4 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.....	9
2.5 Deskripsi Jabatan.....	9
2.5.1 Kepala Dinas	10
2.5.2 Sekretariat	10

2.5.3	Bidang Pemberdayaan Sosial.....	11
2.5.4	Bidang Perlindungan, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.....	12
2.5.5	Bidang Penanggulangan Kemiskinan	13
2.5.6	UPT	13
2.5.7	Kelompok Jabatan Fungsional	14
BAB III PEMBAHASAN.....		15
3.1	Tinjauan Teori	15
3.1.1	Pengertian Sistem.....	15
3.1.2	Pengertian Prosedur	15
3.1.3	Karakteristik Prosedur.....	16
3.1.3	Manfaat Prosedur	16
3.1.4	Pengertian Kas	17
3.1.5	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	17
3.1.6	Dokumen yang Digunakan.....	17
3.1.7	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	18
3.1.8	Fungsi yang Terkait.....	19
3.1.9	Sistem Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>)	20
3.1.10	Bagan Alir Dokumen Pengeluaran Kas	23
3.1.11	Unsur Pengendalian Internal	27
3.2	Tinjauan Praktik	29
3.2.1	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	29
3.2.2	Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.....	31
3.2.3	Dokumen yang Digunakan pada Sistem Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan.....	33
3.2.4	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	35
3.2.5	Pihak Yang Terkait Pada Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Uang Persediaan.....	36
3.2.6	Bagan Alir Dokumen Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan	40

3.2.7	Sistem Pengendalian Internal pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.....	45
3.2.8	Perbandingan Antara Tinjauan Teori dan Tinjauan Praktik Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan	46
BAB IV PENUTUP		47
4.1	Kesimpulan.....	47
4.2	Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA		50
LAMPIRAN.....		51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.....	9
Gambar 3.1 Prosedur Pencatatan Utang dengan <i>Account Payable System</i> dan Pengeluaran Kas dengan Cek.....	24
Gambar 3.2 Prosedur Pencatatan Utang dengan <i>Voucher Payable System-Cash Basis</i> dan Pengeluaran Kas dengan Cek	25
Gambar 3.3 Prosedur Pencatatan Utang dengan <i>Voucher Payable System Accrual Basis</i> dan Pengeluaran Kas dengan Cek	26
Gambar 3.4 Prosedur Pencatatan Utang dengan <i>Built-up Voucher Payable-System</i>	27
Gambar 3.5 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.....	42
Gambar 3.6 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.....	43
Gambar 3.7 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Beragam Bentuk Bagan Alir (Flowchart) dan Fungsinya.....	20
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Mengikuti Kuliah Kerja Praktik	51
Lampiran 2 Laporan Verifikasi SPJ	52
Lampiran 3 Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SPJ Belanja.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perubahan sistem pemerintahan di Indonesia dari sentralisasi ke desentralisasi ditandai dengan berlakunya undang-undang Otonomi Daerah Nomor 22 Tahun 1999. Lalu disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dengan diserahkannya sejumlah kewenangan yang semula menjadi urusan pemerintah pusat kepada pemerintah daerah.

UU Indonesia.32 Tahun 2004 ini lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan antar susunan pemerintahan dan antar pemerintahan daerah, potensi dan keanekaragaman daerah, peluang dan tantangan persaingan global dengan memberikan kewenangan yang seluasluasnya kepada daerah disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

Dengan diserahkannya sejumlah kewenangan kepada pemerintah daerah lebih memberikan ruang kepada pemerintah pusat untuk merespon perkembangan global dalam rangka memajukan dan mengembangkan seluruh sektor kehidupan masyarakat. Dengan diserahkannya sejumlah kewenangan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah, memberikan ruang dan kesempatan kepada semua daerah otonom untuk membangun, mengurus, dan mengembangkan wilayahnya masing-masing.

Berlakunya otonomi daerah menyebabkan perubahan dalam berbagai aspek pembangunan di Indonesia. Dampak yang besar karena adanya otonomi daerah yaitu dalam aspek sistem penyelenggaraan pemerintahan dan lingkup ruang kinerja. Karena itu pengaturan sistem keuangan pemerintahan di daerah pun juga terkena dampak adanya otonomi daerah. Otonomi daerah menuntut pemerintahan daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang

didasarkan asas-asas pelayanan publik yang meliputi: transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban demi tercapainya “*Good Governance*”.

Pembaharuan manajemen keuangan daerah ditandai dengan UU Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah, dan aturan pelaksanaannya, khususnya PP Nomor 105 tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. Maka terhitung mulai tahun anggaran 2001, telah terjadi pembaharuan di dalam manajemen keuangan daerah.

Pembangunan kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau alat yang mempunyai nilai sehingga bisa disamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya. Perubahan kas dipengaruhi oleh dua aktivitas, yaitu penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu kas mempunyai sifat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya. Kas menjadi rentan dan sangat beresiko untuk disalahgunakan.

Pengeluaran kas merupakan komponen yang penting agar pembangunan dalam pemeritahan dapat terlaksana dengan baik. Mekanisme sistem dan prosedur pengeluaran kas harus berjalan sesuai dengan ketentuan undang-undang dan aturan yang berlaku. Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri dari 4 sub antara lain sub sistem akuntansi pengeluaran kas uang persediaan (UP), sub sistem akuntansi pengeluaran kas ganti uang (GU), sub sistem akuntansi pengeluaran kas tambah uang (TU), dan sub sistem akuntansi pengeluaran langsung (LS).

Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan merupakan salah satu satuan kerja pemerintahan yang bergerak dalam bidang sosial masyarakat. Dalam bidang keuangan Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan juga menerapkan mekanisme sistem dan prosedur pengeluaran kas salah satunya sub sistem akuntansi pengeluaran kas uang persediaan (UP).

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis tertarik untuk mengambil judul “**Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan**”.

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Penyusunan Tugas Akhir ini akan membahas sistem dan prosedur pengeluaran kas pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan yang meliputi:

1. Sistem pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan
2. Prosedur pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan
3. Dokumen yang digunakan pada pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan
4. Catatan akuntansi yang digunakan pada pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan
5. Bagan alir dokumen pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan
6. Pengendalian Internal pada sistem pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program studi Diploma III jurusan Akuntansi Universitas Diponegoro.
2. Untuk mengetahui alur pengeluaran kas pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

3. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang berkaitan dengan sistem pengeluaran kas pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

1.3.2 Kegunaan Penulisan

Manfaat dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu sarana untuk menambah ilmu pengetahuan bagi penulis dan juga Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III jurusan Akuntansi Universitas Diponegoro.

2. Bagi pembaca

Tugas Akhir ini dapat digunakan sebagai bahan bacaan agar mendapat informasi dan wawasan mengenai Sistem Pengeluaran Kas.

3. Bagi akademis

Tugas Akhir ini dapat dijadikan sebagai sarana untuk referensi bacaan bagi akademis yang akan menyusun Tugas Akhir yang memilih tema prosedur pengeluaran kas pada dinas juga dapat akademis bisa menjalin hubungan yang baik dengan dinas.

1.4 Cara Pengumpulan Data

1.4.1 Jenis Data

Tugas Akhir membutuhkan data dan informasi yang lengkap, signifikan, dapat dipercaya, dan dipertanggungjawabkan kebenarannya. Jenis data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini yaitu:

- a. Data Primer adalah data yang diperoleh dari lapangan melalui wawancara atau *interview* dengan narasumber sebagai obyek penulisan (Indriantoro dan Supomo, 2009). Data yang penulis peroleh didapat dari wawancara dengan Bendahara Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.
- b. Data Sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung. Misal data-data dalam dokumen atau catatan yang memang harus kita analisis

dan teliti terlebih dahulu (Indriantoro dan Supomo, 2009). Data yang penulis peroleh didapat dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan salah satu contohnya yaitu SPJ (Surat Pertanggungjawaban).

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini diperlukan data dan juga informasi sehingga membutuhkan beberapa metode pengumpulan data. Dengan menggunakan metode pengumpulan data yang tepat dapat berguna agar data dan informasi yang dibutuhkan dapat terkumpul. Metode pengumpulan data yang digunakan antara lain:

a. Wawancara

Wawancara adalah suatu proses memperoleh keterangan untuk tujuan tertentu dengan tanya jawab atau bertatap muka dengan responden menggunakan panduan wawancara atau *interview guide* (Indriantoro dan Supomo, 2009). Dalam penulisan tugas akhir ini penulis melakukan wawancara langsung untuk mendapatkan data primer dengan Bendahara Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

b. Observasi

Menurut Indriantoro dan Supomo (2009) observasi adalah proses melakukan penelitian dengan mengamati sendiri kondisi objek yang diteliti. Dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengamati secara langsung pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan terutama pada bidang keuangan Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

c. Studi Pustaka

Menurut Nazir (2013: 93) studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. Dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengumpulkan

data dengan membaca dan mempelajari referensi serta literatur yang berkaitan dengan judul penulisan Tugas Akhir.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan Tugas Akhir terdiri dari 4 (empat) bab dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab I ini berisi tentang pendahuluan yang terdiri dari 5 (lima) sub judul antara lain latar belakang masalah, ruang lingkup penulisan, tujuan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS SOSIAL KABUPATEN PEKALONGAN

Pada Bab II ini berisi tentang gambaran umum Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan yang terdiri dari sejarah singkat Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, visi dan misi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, serta susunan organisasi, tugas dan fungsi jabatan struktural Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

BAB III PEMBAHASAN

Pada Bab III ini berisi tentang Pembahasan yang terdiri dari tinjauan teori dan tinjauan praktek yang membahas tentang sistem dan prosedur pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

BAB IV PENUTUP

Pada Bab IV ini berisi tentang penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran dari keseluruhan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS SOSIAL KABUPATEN PEKALONGAN

2.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Dalam melaksanakan Pembangunan di Bidang Kesejahteraan Sosial di Kabupaten Pekalongan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945, sejak tahun 1950 mengalami berbagai perubahan nomenklatur menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku mulai dari Cabang Dinas Sosial Kabupaten Tingkat II Pekalongan (1950 – 1999) secara struktural berada dibawah Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dan terkoordinasi dengan Departemen Sosial RI Kantor Wilayah Jawa Tengah yang terjadi di era Orde Baru.

Pada era Reformasi berubah menjadi Kantor Kependudukan Catatan Sipil dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Pekalongan (1999-2003), Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Pekalongan (2003-2004), Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kabupaten Pekalongan (2004-2009), Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pekalongan (2009-2016), dan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4) berubah menjadi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan sampai dengan sekarang.

2.2 Lokasi Kantor Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan terletak di Jalan Krakatau Nomor 4, Dukuh Tambor, Desa Nyamok, Kecamatan Kajen, Kabupaten Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah. Adapun batas letak kantor Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan sebagai berikut :

- Batas Utara : Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kabupaten Pekalongan

- Batas Selatan : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pekalongan
- Batas Timur : Jalan Krakatau
- Batas Barat : Jalan Sindoro

2.3 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Visi merupakan tujuan, cita-cita yang ingin dicapai sedangkan misi merupakan langkah-langkah yang dilakukan agar tujuan, cita-cita itu tercapai. Visi dan misi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan mengikuti visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pekalongan. Yang pada saat itu Kabupaten Pekalongan dipimpin oleh H. Asip Kholbihi, S.H., M.Si. dan Ir. Hj. Arini Harimurti.

2.3.1 Visi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pekalongan yang Sejahtera, Religius dan Berkelanjutan Berbasis Potensi Lokal”

2.3.2 Misi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

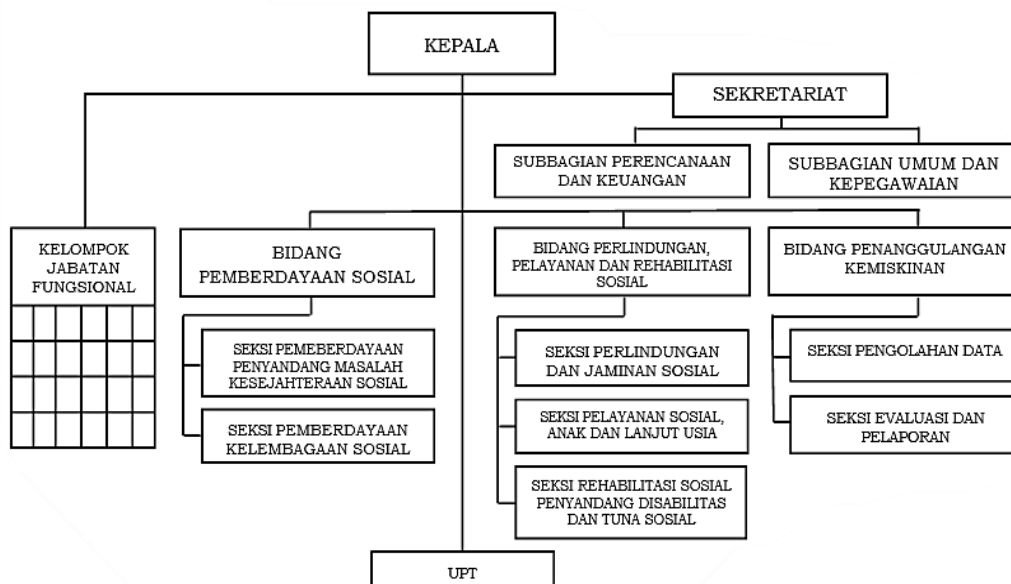
1. Meningkatkan fasilitasi pembangunan sosial dan ekonomi kerakyatan berbasis pada UMKM, pertanian, peternakan dan perikanan.
2. Mewujudkan rasa aman dan adil pada masyarakat.
3. Meningkatkan pembangunan kehidupan keagamaan masyarakat yang lebih baik.
4. Menyelenggarakan birokrasi pemerintah yang profesional, bersih dan berakhlak.
5. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berbasis pada pemerataan wilayah dan berwawasan lingkungan.
6. Memantapkan potensi sosial budaya lokal untuk meningkatkan daya saing daerah.
7. Mendorong iklim investasi yang berbasis pada potensi ekonomi daerah.

2.4 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Struktur organisasi adalah kerangka dan susunan yang menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab serta hubungan fungsi diantara bagian-bagian dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan diatur dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Sosial. Berikut ini adalah bagan struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan



Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

2.5 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial. Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, lalu ada Sekretaris dan terdiri dari Bidang Sekretariat, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Perlindungan, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, dan Bidang Penanggulangan Kemiskinan.

2.5.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang sosial yang meliputi pemberdayaan sosial, perlindungan, pelayanan dan rehabilitasi sosial, dan penanggulangan kemiskinan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan sosial.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum urusan sosial.
- c. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan sosial.
- d. Pelaksanaan kesekretariatan urusan sosial.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

2.5.2 Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Dalam melakukan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, perlindungan, pelayanan dan rehabilitasi sosial, serta penanggulangan kemiskinan.
- b. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan.
- c. Pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan.
- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam membantu tugas Sekretaris terdapat 2 (dua) sub bagian antara lain :

1) Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan;

Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan.

2) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

2.5.3 Bidang Pemberdayaan Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyusun pembinaan dan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kelembagaan sosial serta pelestarian nilai kepahlawanan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial.
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat.
- c. Penyusunan dan pelaksanaan program pelestarian nilai kepahlawanan.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :

1) Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;

Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pemberdayaan komunitas terpencil, pemberdayaan fakir miskin dan pelayanan perizinan pengumpulan sumbangan dalam Daerah.

2) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan pemeliharaan nilai-nilai kepahlawanan.

2.5.4 Bidang Perlindungan, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Bidang Perlindungan, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Kepala Bidang Perlindungan, Pelayanan Dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, perlindungan, rehabilitasi dan jaminan sosial.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Perlindungan, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program perlindungan sosial.
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program pelayanan sosial.
- c. Penyusunan dan pelaksanaan program rehabilitasi dan bantuan/jaminan sosial.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perlindungan, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari:

1) Seksi Perlindungan Dan Jaminan Sosial;

Seksi Perlindungan Dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan perlindungan sosial dan jaminan sosial

2) Seksi Pelayanan Sosial, Anak Dan Lanjut Usia;

Seksi Pelayanan Sosial Anak Dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar.

3) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial.

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas dan tuna sosial diluar panti atau balai.

2.5.5 Bidang Penanggulangan Kemiskinan

Bidang Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang penanggulangan kemiskinan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan.
- b. Penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan fasilitasi penanggulangan kemiskinan.
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Penanggulangan Kemiskinan terdiri dari :

1) Seksi Pengolahan Data;

Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas program pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, penyajian data teknis penanggulangan kemiskinan.

2) Seksi Evaluasi Dan Pelaporan.

Seksi Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penanggulangan kemiskinan dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).

2.5.6 UPT

Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis pada DINSOS yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

2.5.7 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga yang sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2016: 2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai sebuah tujuan. Sedangkan pengertian sistem menurut Romney dan Steinbart (2015: 3) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai sebuah tujuan. Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu rangkaian yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan yang sama.

3.1.2 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016: 4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal ini terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formular, buku jurnal, dan buku besar dengan :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

Kata prosedur termasuk ke dalam kata serapan dari Bahasa Inggris yaitu *procedure*. Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas; metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dengan menggunakan suatu metode yang bertujuan untuk memecahkan suatu masalah.

3.1.3 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2008: 8) terdapat 4 (empat) karakteristik prosedur yaitu:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

3.1.3 Manfaat Prosedur

Beberapa manfaat dapat diperoleh ketika melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan prosedur yaitu:

1. Mempermudah dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang.
2. Melaksanakan kegiatan atau pekerjaan menjadi lebih mudah karena langkah-langkah kegiatan atau pekerjaan sudah jelas.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.
4. Membantu dalam meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

3.1.4 Pengertian Kas

Menurut Dwi Martani, Sylvia Veronica Siregar, Ratna Wardhani, dkk (2018: 182) mengemukakan kas sebagai aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan asset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan. Keberadaan kas dalam entitas sangat penting karena tanpa kas, aktivitas operasi perusahaan tidak dapat berjalan dengan lancar.

Kas memiliki sifat lancar dan aktif. Sifat lancar dari kas ini dibuktikan dengan digunakannya kas sebagai alat pembayaran, kas mudah dan sepat untuk diubah menjadi aset lain sesuai yang dibutuhkan, dan kas digunakan juga untuk memenuhi kewajiban. Kas disebut aktif karena semua transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran sangat berhubungan dengan kas.

3.1.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang diambil sewaktu-waktu. Menurut Mulyadi (2008: 425) sistem akuntansi pengeluaran kas digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas dengan cek dan uang tunai melalui kas kecil. Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya yang relatif kecil) dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua sistem yaitu *fluctuating-fund-balance system* dan *imperest system*.

3.1.6 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016: 426) dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Bukti kas keluar

Fungsi dari bukti kas keluar yang pertama sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar nominal yang tercantum dalam dokumen, yang kedua sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur, yang terakhir sebagai sumber dokumen bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Cek adalah dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang tercantum namanya dalam cek. Dalam pembayaran ada dua pilihan dalam penggunaan cek yaitu cek atas nama dan cek atas tunjuk.

3. Permintaan cek

Permintaan cek berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

3.1.7 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016: 428) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu :

1. Jurnal pengeluaran kas

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang sudah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul. Sedangkan register cek digunakan untuk

mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

3.1.8 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016: 429) fungsi yang berkaitan dalam pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas akan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapat persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi kas

Fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- d. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
- e. Dalam metode pencatatan utang tertentu (*full-fledged voucher system*) fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan.



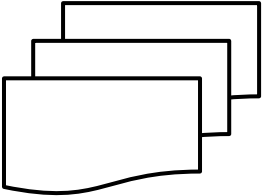
4. Fungsi pemeriksa intern

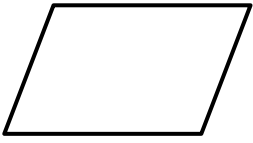
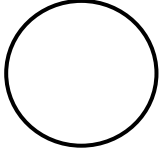
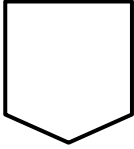
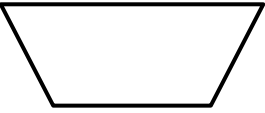

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Dan fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

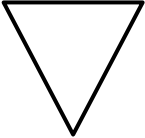



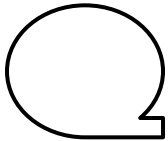

3.1.9 Sistem Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

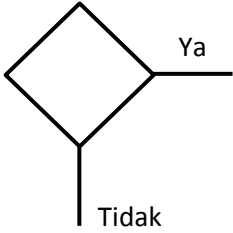
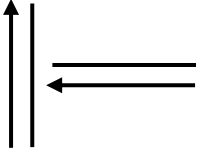
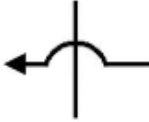


Menurut Mulyadi (2016: 47-49) sistem akuntansi dapat diuraikan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Simbol-simbol standar yang digunakan dalam pembuatan bagan alir serta penjelasannya sebagai berikut :

Tabel 3.1 Beragam Bentuk Bagan Alir (Flowchart) dan Fungsinya

Simbol	Nama Simbol	Penjelasan
	Dokumen	Simbol ini dipakai untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini dipakai untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan pada bagian sudut kanan atas.
	Berbagai dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.

	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambar catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
	Penghubung pada halaman yang sama	Simbol ini digunakan untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.
	Kegiatan manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan dalam simbol ini.
	Keterangan, komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

	Arsip sementara	<p>Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kontak arsip. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol sebagai berikut:</p> <p>A : menurut abjad</p> <p>N : menurut nomor urut</p> <p>T : menurut kronologis, tanggal</p>
	Arsip permanen	<p>Simbol ini digunakan untuk tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<i>Online computer procces</i>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>online</i>.</p>
	<i>Keying (typing verifying)</i>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line</i> terminal.</p>
	Pita magnetik	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik</p>
	<i>On-line storage</i>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i>.</p>

	Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Garis alir (<i>flowline</i>)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Pertemuan garis akhir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Mulai/berakhir (<i>terminal</i>)	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi

Sumber : *Sistem Akuntansi, Mulyadi, 2016.*

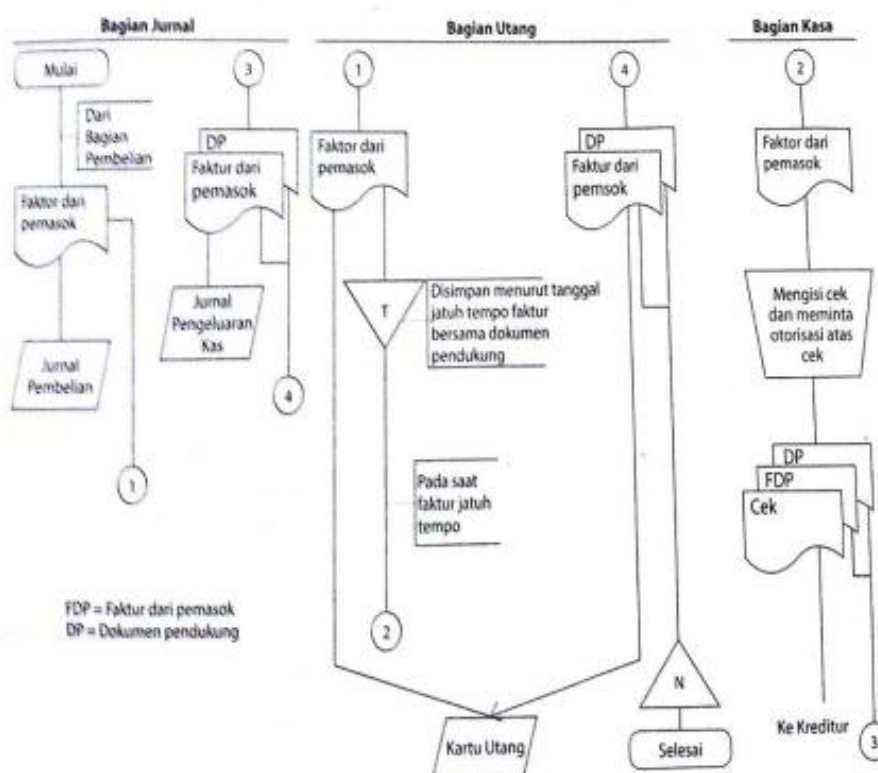
3.1.10 Bagan Alir Dokumen Pengeluaran Kas

1. Bagan alir dokumen pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*

Dalam *account payable system* pencatatan transaksi pembelian dalam jurnal pembelian dilaksanakan oleh Bagian Jurnal berdasarkan faktur dari pemasok sebagai dokumen sumber. Faktur dari pemasok kemudian dicatat

dalam kartu utang dan disimpan bersama dengan dokumen pendukung yang bersangkutan oleh Bagian Utang berdasarkan tanggal jatuh temponya. Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukung dan diserahkan oleh Bagian Utang dan Bagian Kasa. Bagian Kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur.

Gambar 3.1 Prosedur Pencatatan Utang dengan Account Payable System dan Pengeluaran Kas dengan Cek

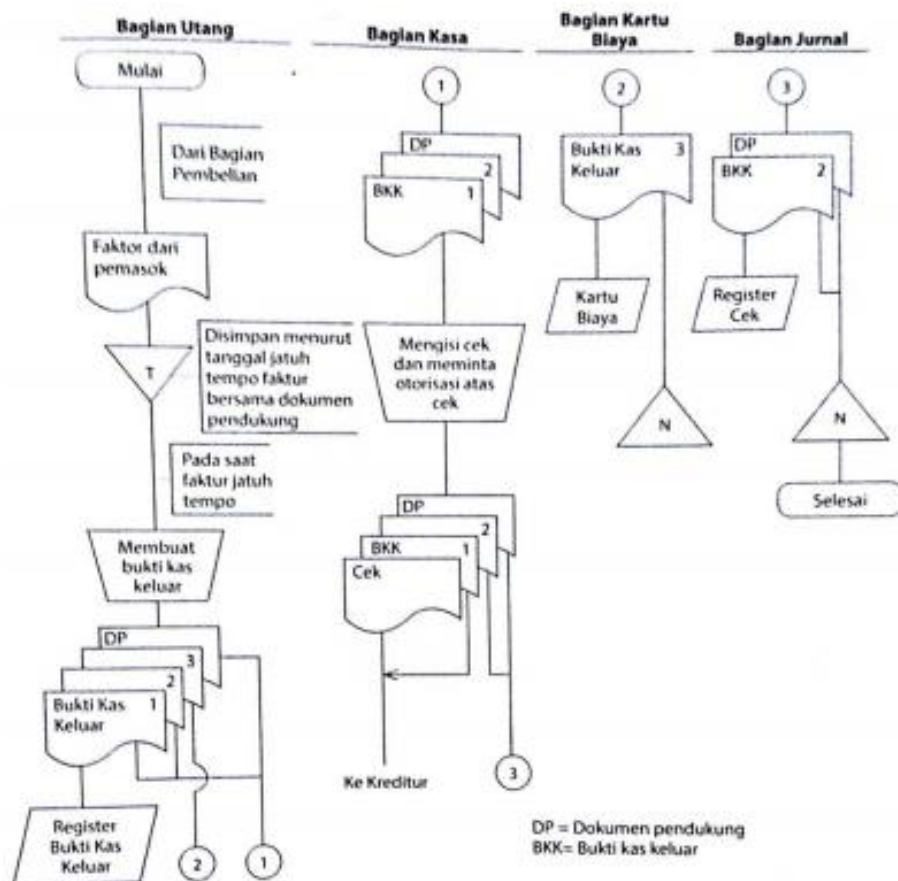


Sumber : *Sistem Akuntansi, Mulyadi, 2016.*

2. Bagan alir dokumen *one-time voucher payable system* dengan *cash basis*
 Dalam *voucher payable system-cash basis* pencatatan transaksi pembelian didasarkan atas bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok jatuh tempo. Pencatatan beban atau persediaan didasarkan bukti kas keluar pada lembar ke-3 yang dibuat pada saat faktur dari pemasok jatuh tempo.

Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukung dibuatkan bukti kas keluar oleh bagian utang dan diserahkan kepada bagian kasa. Bagian kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan pejabat yang berwenang serta mengirimkan kepada kreditur. Bukti kas keluar dan dokumen lainnya dicap lunas dan diserahkan kepada bagian jurnal untuk dicatat dalam register cek.

Gambar 3.2 Prosedur Pencatatan Utang dengan *Voucher Payable System-Cash Basis* dan Pengeluaran Kas dengan Cek



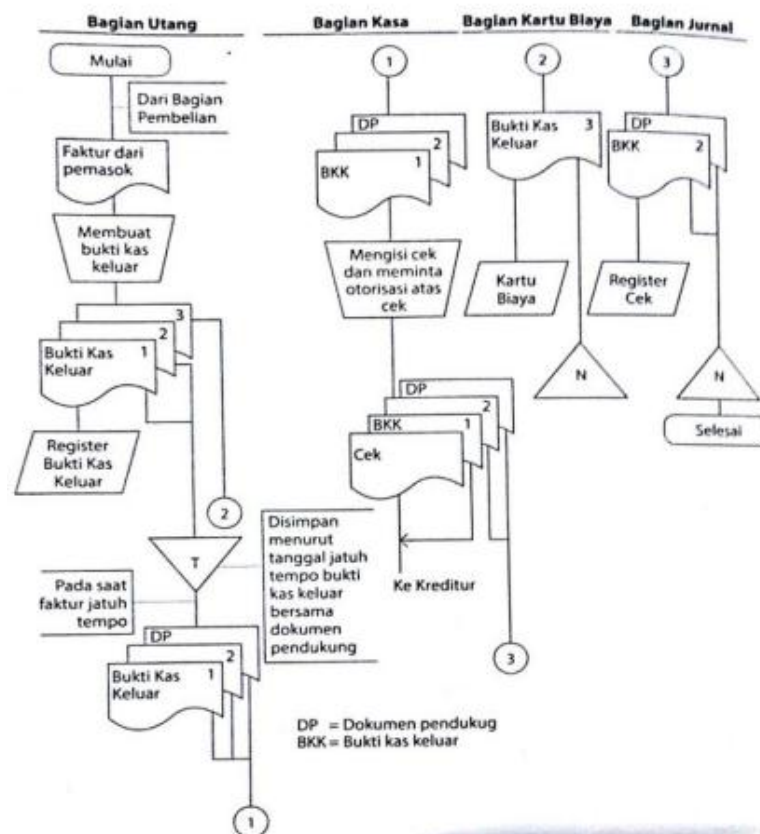
Sumber : *Sistem Akuntansi, Mulyadi, 2016.*

3. Bagan alir dokumen *one-time voucher payable system* dengan *accrual basis* (*full-fledged voucher payable system*)

Dalam *voucher payable system-accrual basis* pencatatan transaksi pembelian didasarkan bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok oleh bagian utang dari bagian pembelian. Pencatatan beban atau

persediaan didasarkan bukti kas keluar lembar ke-3 yang dibuat pada saat faktur dari pemasok diterima oleh bagian utang dari bagian pembelian. Pada saat jatuh tempo, oleh bagian utang bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukung diserahkan ke bagian kasa. Bagian kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan dari pejabat yang berwenang dan mengirimkan kepada pemasok. Bukti kas keluar dan pendukungnya setelah dicap lunas diserahkan ke bagian jurnal untuk dicatat dalam register cek.

Gambar 3.3 Prosedur Pencatatan Utang dengan *Voucher Payable System Accrual Basis* dan Pengeluaran Kas dengan Cek



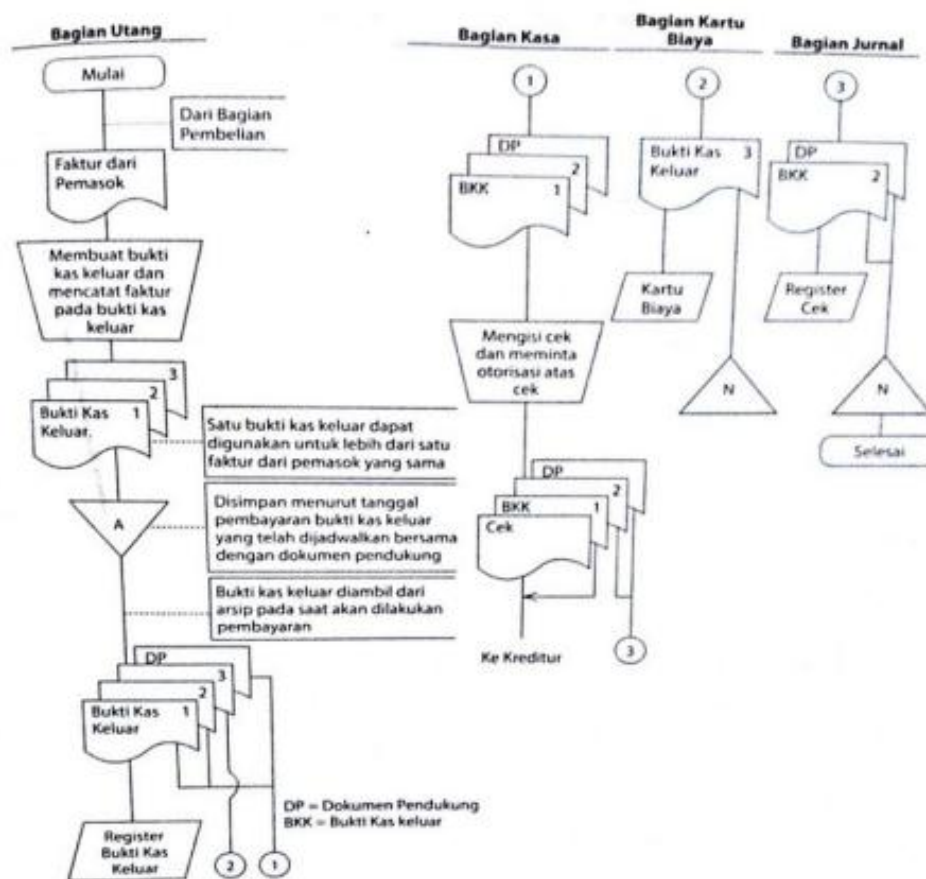
Sumber : *Sistem Akuntansi, Mulyadi, 2016.*

4. Bagan alir dokumen *built-up voucher payable system*

Dalam sistem ini, satu bukti kas keluar dapat digunakan untuk lebih dari satu faktur dari pemasok yang sama. *Built-up voucher payable system*

digunakan jika perusahaan melakukan pembayaran kepada krediturnya secara periodik.

Gambar 3.4 Prosedur Pencatatan Utang dengan *Built-up Voucher Payable-System*



Sumber : *Sistem Akuntansi, Mulyadi, 2016.*

3.1.11 Unsur Pengendalian Internal

Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi harus terpisah agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.
2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain agar

tercipta *internal check* dan juga kas perusahaan terjamin keamanannya, data akuntansi yang dicatat juga dijamin ketelitian dan keandalannya.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dengan menggunakan bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan.
2. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk melakukan sistem pengendalian internal.
3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Praktik yang Sehat

1. Saldo kas yang ada di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya dengan cara menyimpan dalam lemari besi atau menempatkan kasir di suatu ruangan terpisah.
2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
3. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. Rekening koran yang diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank. Sistem pengendalian internal mengharuskan melakukan rekonsiliasi bank yang dilakukan oleh fungsi pemeriksa intern.

4. Semua pengeluaran kas harus dilaksanakan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan sampai ke alamat yang dituju.
5. Jika pengeluaran kas dalam jumlah yang kecil, pengeluaran dilakukan melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan untuk melakukan penyelewengan penggunaan kas.
7. Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian jika kas yang ada di perjalanan jumlahnya relatif besar.
8. Kas diasuransikan untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan.
9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
10. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan. Sistem pengeluaran kas pada daerah adalah sistem yang dipakai untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas yang meliputi serangkaian proses dari menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, serta mempertanggungjawabkan pengeluaran kas dalam pengelolaan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Sistem akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan merupakan sistem yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Terdapat 4

(empat) sub sistem akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan antara lain:

1. Sub sistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan uang persediaan (UP).
2. Sub sistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan ganti uang persediaan (GU).
3. Sub sistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan tambahan uang persediaan (TUP).
4. Sub sistem akuntansi pengeluaran kas pembebanan langsung (LS)

Dari keempat sub sistem akuntansi pengeluaran kas tersebut akan lebih membahas sub sistem akuntansi pengeluaran kas uang persediaan. Sub sistem akuntansi pengeluaran kas uang persediaan adalah prosedur yang digunakan untuk mengisi uang persediaan di bendahara pengeluaran yang dilaksanakan pada saat APBD pertama kali dilaksanakan. Uang Persediaan (UP) adalah permintaan dana yang diajukan pada awal tahun sebagai uang muka kerja. Besaran Uang Persediaan (UP) masing-masing SKPD ditetapkan sesuai dengan Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran berdasarkan pertimbangan:

- 1) Ketersediaan kas di RKUD
- 2) Rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS
- 3) Besaran anggaran SKPD

Uang persediaan digunakan untuk belanja operasional sehari-hari SKPD yaitu belanja barang dan jasa. Belanja barang dan jasa digunakan untuk pembelian barang dan jasa yang habis pakai, misalnya pembelian barang dan jasa keperluan kantor, jasa pemeliharaan, ongkos perjalanan dinas. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran SKPD.

3.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Berikut ini merupakan rangkaian prosedur pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan yang terdiri dari :

1. Penerbitan DPA-SKPD (Dokumen Pelaksana Anggaran)
DPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan untuk dasar pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Pengguna Anggaran.
2. Penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana)
SPD digunakan untuk menyiapkan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode tertentu yang dibuat oleh BUD. BUD menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK-SKPD.
3. Pengajuan SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-UP)
SPP-UP digunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP dilakukan sekali setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tanpa pembebanan pada rekening tertentu. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP dan dokumen lainnya yang dibutuhkan lalu menyerahkan kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD meneliti apakah SPP-UP yang diajukan telah lengkap dan sesuai dengan SPD dan DPA-SKPD. Jika sudah lengkap dan sesuai maka PPK-SKPD menerbitkan rancangan SPM-UP paling lambat 2 hari sejak SPP-UP diterima kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi. Jika tidak lengkap dan tidak sesuai, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari setelah SPP-UP diterima kemudian diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan penyempurnaan lalu diserahkan lagi kepada PPK-SKPD untuk diteliti Kembali.
4. Penerbitan SPM-UP (Surat Perintah Membayar)
Dalam penerbitan SPM-UP berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan meneliti

kesesuaian besaran UP dengan SK Kepala Daerah. Jika dinyatakan sesuai PPK-SKPD menyiapkan draft SPM-UP unntuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. PPK-SKPD mencatat register SPM setiap penerbitan SPM. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD dengan dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA dan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

5. Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

SP2D adalah dokumen perintah pencairan dana yang dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran. Prosedur penerbitan SP2D sebagai berikut:

- a) Pengguna Anggaran memberikan SPM kepada Kuasa BUD
- b) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, apabila lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari sejak diterimanya pengajuan SPM-UP sedangkan tidak lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D kepada Pengguna Anggaran untuk disempurnakan paling lambat 1 hari sejak pengajuan SPM-UP lalu diserahkan Kembali kepada Kuasa BUD
- c) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank Jateng untuk mencairkan dana dan Pengguna Anggaran
- d) Kuasa BUD harus mencatat SP2D dan Nota Debet dari Bank Jateng pada Buku Kas
- e) Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran
- f) Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D pada Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Buku Rekapitulasi Pengeluaran

6. Pertanggungjawaban Administratif (SPJ)

Pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Isi dari SPJ menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun perkegiatan. SPJ dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Prosedur Pertanggungjawaban Administratif terdiri dari :

- a) Bendahara Pengeluaran membuat dokumen SPJ yang terdiri dari Buku Kas Umum, Ringkasan Pengeluaran Perincian Objek yang disertai bukti-bukti yang sah, Bukti Penyetoran PPN/PPh, Register Penutupan Kas.
- b) Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPJ kepada PPK-SKPD dan BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c) PPK-SKPD memverifikasi SPJ, jika disetujui maka PPK-SKPD menyampaikan SPJ kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d) Kepala-SKPD mengesahkan SPJ dan menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran.

3.2.3 Dokumen yang Digunakan pada Sistem Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan

Dokumen yang digunakan pada sistem pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan antara lain :

1. DPA-SKPD (Dokumen Pelaksana Anggaran-SKPD)

DPA adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksana anggaran oleh PA/KPA yang memuat tentang pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

2. SPD (Surat Penyediaan Dana)

SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan sebuah kegiatan sebagai dasar sebelum SPP dibuat oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani. SPD

dipakai untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD pada waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan alokasi tiap kegiatan dengan jelas. SPD terdiri dari 2 lembar yaitu :

- a. Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran
 - b. Lembar 2 arsip PPKD
3. SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan)
- SPP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran yang digunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD setiap awal tahun anggaran dan bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Besaran UP yang diajukan ditentukan oleh SK Kepala Daerah tentang besaran UP. Pengajuan UP dilakukan sekali dalam setahun yang akan digunakan sesuai dengan peruntukannya. Selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan menggunakan SPP-GU. Bendahara mempersiapkan dokumen yang diperlukan sebagai lampiran pengajuan SPP-UP yang terdiri dari :
- a. Salinan SPD
 - b. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan
4. SPM-UP (Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan)
- SPM-UP adalah dokumen yang digunakan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan. Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran. SPM yang diajukan dibuat 3 rangkap yaitu :
- 1) Lembar 1 dan 2 untuk Pengguna Anggaran yang diteruskan ke Kuasa BUD dan PPK-SKPD setelah ditandatangani PA/KPA
 - 2) Lembar 3 diarsip Bendahara Pengeluaran

5. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

SP2D adalah surat yang digunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk yaitu Bank Jateng setelah SPM-UP diterima oleh Kuasa BUD. Lembar SP2D terdiri dari :

- 1) Lembar 1 dikirimkan ke Bank Jateng
- 2) Lembar 2 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran
- 3) Lembar 3 diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD
- 4) Lembar 4 diarsip oleh fungsi akuntansi PPK-SKPD
- 5) Lembar 5 diarsip oleh PPKD

6. Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban dengan menyiapkan SPJ (Surat Petanggungjawaban) ketika akan mengajukan GU. SPJ merupakan dokumen yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD. SPJ dibuat paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran. Dokumen SPJ dilampiri dengan Buku Kas Umum, Laporan Penutupan Kas, dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

3.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan yaitu dengan melakukan pembukuan belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Dalam pembukuan belanja memerlukan dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan, seperti SP2D UP, bukti transaksi yang sah dan dokumen pendukung lainnya. Bendahara Pengeluaran menggunakan :

a. Buku Kas Umum (BKU)

Buku kas umum mencakup semua transaksi yang terjadi dari penerimaan maupun pengeluaran.

b. Buku Pembantu BKU sesuai kebutuhan seperti :

- 1) Buku Pembantu Kas Tunai
 - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank
 - 3) Buku Pembantu Panjar
 - 4) Buku Pembantu Pajak
 - 5) Buku Pembantu Rincian Objek Belanja
- c. Register SPM-UP
 - d. Register SP2D

3.2.5 Pihak Yang Terkait Pada Prosedur Pengeluaran Kas Dengan Menggunakan Uang Persediaan

Pihak-pihak yang terkait pada prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas uang persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan antara lain :

- PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah)
PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atau disebut Kepala SKPKD yang dalam menjalankan fungsinya berwenang untuk melaksanakan tugas dalam pengelolaan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) dan bertindak sebagai BUD (Bendahara Umum Daerah).
- Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah)
Kuasa BUD merupakan pejabat yang ada di lingkungan SKPD yang diusulkan oleh PPKD yang kemudian ditetapkan kepada Kepala Daerah untuk melaksanakan tugas yang dimiliki BUD. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD.
- PA (Pengguna Anggaran)
Pengguna Anggaran adalah pejabat yang memegang kewenangan untuk menggunakan anggaran dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya. Yang termasuk dalam Pengguna Anggaran ialah Kepala SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).
- PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah)

PPK-SKPD adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD dengan melaksanakan anggaran yang ada dalam DPA-SKPD sebagai PPK-SKPD.

- **Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang digunakan untuk keperluan belanja daerah dalam pelaksanaan APBD pada SKPD.

Berikut ini merupakan uraian tugas yang dilaksanakan oleh pihak-pihak yang terkait dalam pengeluaran kas menggunakan uang persediaan :

1. **Penerbitan DPA-SKPD**

Pihak yang terkait dalam penerbitan DPA-SKPD antara lain :

- a. **Pengguna Anggaran**

Dalam penerbitan DPA-SKPD, Pengguna Anggaran mempunyai tugas untuk menyusun DPA-SKPD.

- b. **Kuasa BUD**

Dalam penerbitan DPA-SKPD, Kuasa BUD mempunyai tugas untuk menganalisa dan meneliti DPA-SKPD agar tidak melebihi anggaran.

- c. **PPKD**

Dalam penerbitan DPA-SKPD bertugas untuk mengesahkan DPA-SKPD

2. **Penerbitan SPD**

Pihak yang terkait dalam penerbitan SPD antara lain :

- a. **PPKD**

Dalam penerbitan SPD, PPKD mempunyai tugas :

- 1) Meneliti SPD yang diajukan oleh Kuasa BUD
- 2) Menetapkan SPD

- b. **Kuasa BUD**

Dalam penerbitan SPD, PPKD mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan anggaran kas dengan dilakukan menghimpun dan menguji anggaran kas yang telah disusun oleh Kepala SKPD
- 2) Menyiapkan draft SPD dan diajukan ke PPKD
- 3) Mendistribusikan SPD kepada Pengguna Anggaran

c. Pengguna Anggaran

Dalam penerbitan SPD, Pengguna Anggaran mempunyai tugas :

- 1) Memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD
- 2) Mengarsipkan SPD yang telah diterima dari Kuasa BUD

3. Penerbitan SPP-UP

Pihak yang terkait dalam penerbitan SPP-UP :

a. Bendahara Pengeluaran

Dalam penerbitan SPP-UP, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas untuk :

- 1) Mempersiapkan dokumen SPP-UP dan lampiran-lampirannya
- 2) Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD

b. PPK-SKPD

Dalam penerbitan SPP-UP, PPK-SKPD mempunyai tugas untuk :

- 1) Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP-UP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
- 2) Mengembalikan SPP-UP kepada bendahara pengeluaran apabila SPP-UP tidak lengkap

4. Penerbitan SPM-UP

Pihak yang terkait dalam penerbitan SPM-UP :

a. Pengguna Anggaran

Dalam penerbitan SPM-UP, Pengguna Anggaran mempunyai tugas untuk :

- 1) Mengotorisasi dan menerbitkan SPM-UP
- 2) Menandatangani SPM-UP
- 3) Mengotorisasi Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP yang diterbitkan PPK-SKPD apabila SPP-UP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap

b. PPK-SKPD

Dalam penerbitan SPM-UP, PPK-SKPD mempunyai tugas untuk :

- 1) Membuat rancangan/draft SPM-UP apabila SPP-UP telah diuji kebenaran serta kelengkapannya dan memberikan kepada Pengguna Anggaran
- 2) Membuat register SPM-UP
- 3) Membuat Surat Penolakan SPM-UP jika SPP-UP yang diajukan Bendahara Pengeluaran tidak lengkap

5. Penerbitan SP2D

Pihak yang terkait dalam penebitan SP2D yaitu :

a. Kuasa BUD

Dalam penerbitan SP2D, Kuasa BUD mempunyai tugas untuk :

- 1) Melakukan pengujian kebenaran dan kelengkapan SPM-UP
- 2) Menerbitkan SP2D untuk pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah
- 3) Mengirimkan SP2D ke Bank Jateng
- 4) Membuat Register SP2D, Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D, Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran

b. Pengguna Anggaran

Dalam penerbitan SP2D, Pengguna Anggaran mempunyai tugas untuk menandatangani SP2D

c. Bendahara Pengeluaran

Dalam penerbitan SP2D, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas untuk mencatat SP2D pada dokumen :

- 1) Buku Pengeluaran
- 2) Buku Pembantu Simpanan Bank
- 3) Buku Pembantu Pajak
- 4) Buku Pembantu Panjar
- 5) Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek

6. Penerbitan SPJ

Pihak yang terkait dalam penerbitan SPJ yaitu :

a. Bendahara Pengeluaran

Dalam penerbitan SPJ, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas untuk:

- 1) Membuat SPJ
- 2) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatat dalam SPJ
- 3) Menyerahkan SPJ kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD untuk disahkan.

b. PPK-SKPD

Dalam penerbitan SPJ, PPK-SKPD mempunyai tugas untuk :

- 1) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek
- 2) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek
- 3) Meneliti kelengkapan SPJ dan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.

c. Kepala SKPD

Dalam penerbitan SPJ, Kepala SKPD mempunyai tugas untuk mengesahkan SPJ dan membuat Surat Pengesahan SPJ.

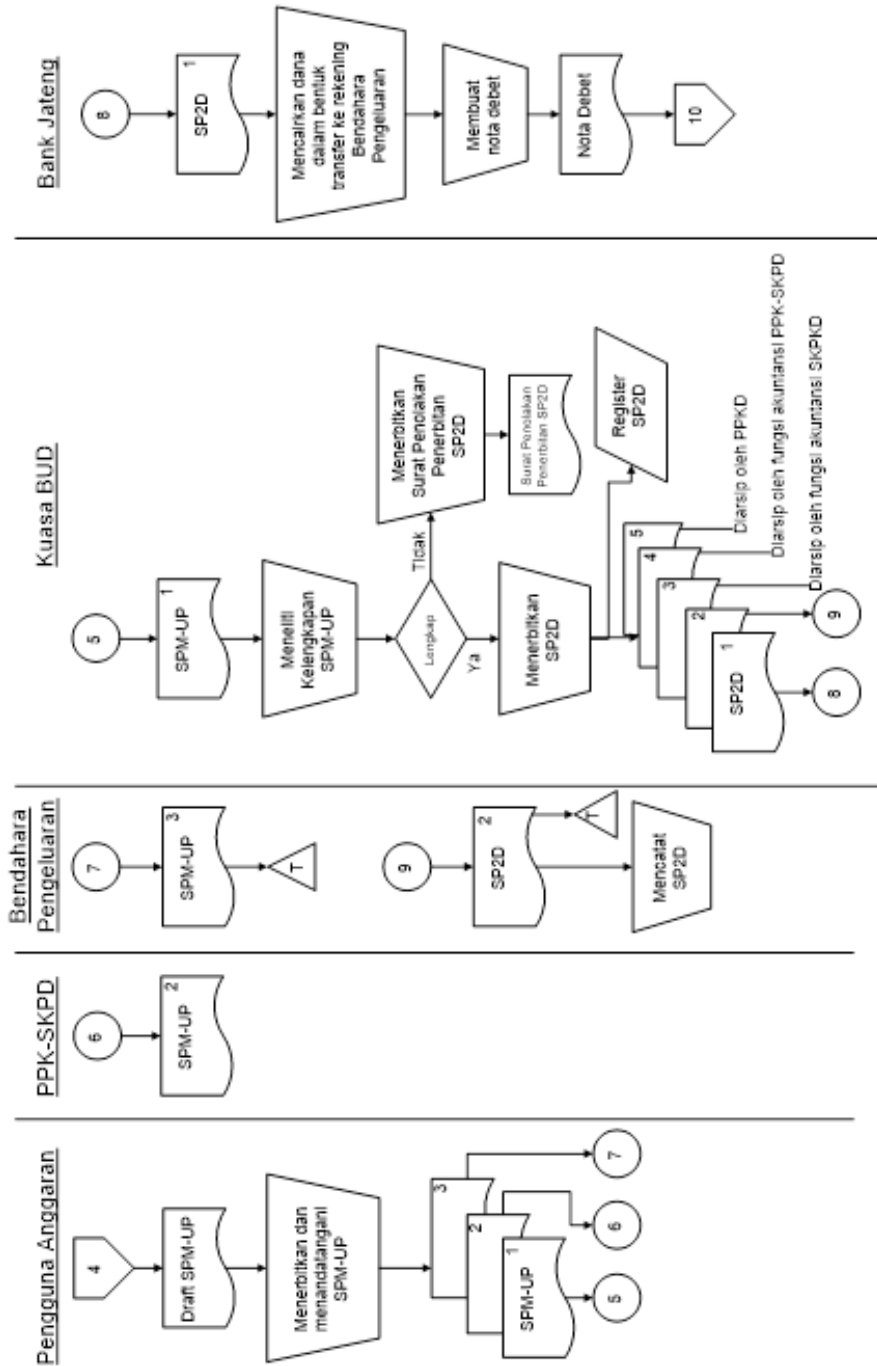
3.2.6 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Berikut ini merupakan penjelasan tentang bagan alir prosedur pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan :

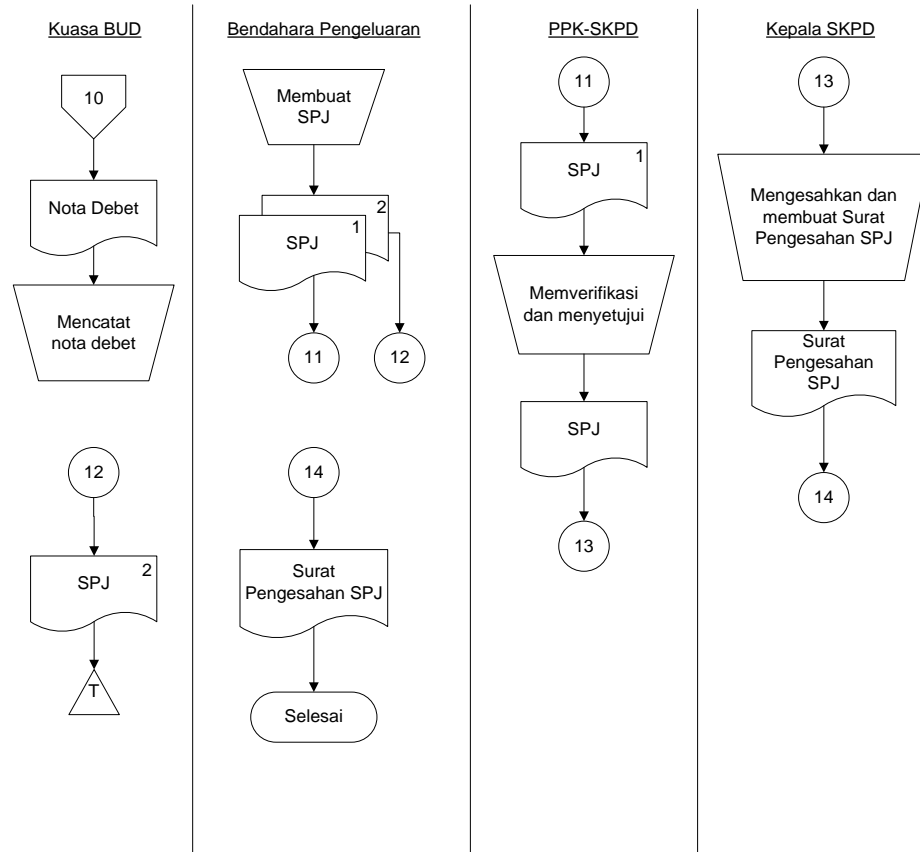
1. Pengguna Anggaran menyusun DPA-SKPD dan menyerahkan kepada Kuasa BUD untuk diteliti agar tidak melebihi anggaran lalu disahkan oleh PPKD.
2. Kuasa BUD membuat SPD kemudian disahkan oleh PPKD. Kuasa BUD membagikan SPD kepada Bendahara Pengeluaran.

3. Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP berdasarkan SPD dan menyerahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kelengkapan dan kesesuaian dengan SPD dan DPA-SKPD, apabila lengkap dan sesuai PPK-SKPD menerbitkan draft SPM-UP sedangkan jika tidak lengkap dan sesuai PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan SPM dan mengembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.
4. Dari draft SPM-UP tersebut Pengguna Anggaran menerbitkan dan menandatangani SPM-UP sebanyak 3 rangkap kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa BUD.
5. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-UP, apabila lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan melakukan register SP2D sedangkan jika tidak lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan SP2D.
6. SP2D terdiri dari 5 lembar yang akan diserahkan kepada lembar 1 untuk Bank Jateng, lembar 2 untuk diarsip oleh Bendahara Pengeluaran, lembar 3 untuk diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD, lembar 4 untuk diarsip oleh fungsi akuntansi PPK-SKPD, dan lembar 5 untuk diarsip oleh PPKD.
7. Bank Jateng menerima SP2D dari Kuasa BUD dan mencairkan dana dalam bentuk transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran, kemudian Bank Jateng membuat Nota Debet dan memberikan kepada Kuasa BUD. Kuasa BUD mencatat Nota Debet yang diberikan oleh Bank Jateng.
8. Bendahara Pengeluaran membuat SPJ sebanyak 2 rangkap dan menyerahkan kepada Kuasa BUD dan PPK-SKPD. PPK SKPD memverifikasi dan menyetujui SPJ tersebut lalu menyerahkan kepada Kepala SKPD untuk mengesahkan, Kepala SKPD membuat Surat Pengesahan SPJ dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

Gambar 3.6 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan



Gambar 3.7 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan



SPJ : Surat Pertanggungjawaban
 PPK-SKPD : Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah
 KUASA BUD : Kuasa Bendahara Umum Daerah
 KEPALA SKPD : Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah

3.2.7 Sistem Pengendalian Internal pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Sistem pengendalian internal pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan dapat dilihat sebagai berikut :

1. Organisasi

Struktur organisasi yang baik dalam perusahaan yaitu struktur organisasi yang memisahkan antara tugas dan tanggungjawab dari tiap-tiap bagian. Dalam pelaksanaannya di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi yang sudah terpisah dan dilaksanakan dengan orang yang berbeda. Fungsi penyimpanan kas oleh Kuasa BUD dan fungsi akuntansi oleh Bendahara Pengeluaran.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, dalam Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan sistem otorisasi sudah baik. Ditunjukkan dengan Kuasa BUD tidak akan menerbitkan atau menolak SP2D sejak SPM-UP diterima untuk mencairkan dana jika PPK-SKPD tidak mengeluarkan Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD. Pencatatan sudah baik dengan adanya SPJ yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disertai bukti-bukti yang sah dalam pembuatannya serta telah mendapat otorisasi dari Pengguna Anggaran.

3. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam pelaksanaannya di Dinas Sosial yaitu secara periodik Kuasa BUD menyampaikan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank kepada Kepala Daerah secara mingguan atas pengelolaan uang yang ada dalam kewenangannya sehingga tidak ada celah untuk melakukan penyelewengan atas penggunaan kas yang ada. Lalu untuk mencairkan dana dalam SP2D yang nanti ditunjukkan ke Bank Jateng memuat tentang baki rekening yang akan dicairkan, jumlah total dana RKUD yang dicairkan, dan tujuan pembayaran dari

jumlah total secara rinci sehingga memperoleh kepastian bahwa dana yang sudah dicairkan sesuai.

3.2.8 Perbandingan Antara Tinjauan Teori dan Tinjauan Praktik Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Dari pembahasan diatas, penulis telah memaparkan teori dan praktik yang sudah didapatkan setelah melakukan wawancara, observasi, dan studi pustaka kepada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan. Seperti yang sudah dijelaskan mengenai sistem dan prosedur pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan diatas, dapat dilihat terdapat adanya kesesuaian antara tinjauan teori dan tinjauan praktik. Namun perbedaan juga ditemukan dalam penjelasan teori dan praktik diatas, seperti catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan.

Menurut Mulyadi (2018:428) catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal pengeluaran kas dan register cek. Pada tinjauan praktik catatan akuntansi yang digunakan adalah buku kas umum, buku kas pembantu sesuai dengan kebutuhan seperti buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak juga buku pembantu rincian objek belanja, register SPM-UP, dan register SP2D.

Menurut Mulyadi (2018:426) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah bukti kas keluar, cek, dan permintaan cek. Sedangkan pada tinjauan praktik dokumen yang digunakan adalah DPA-SKPD, SPP-UP, SPM-UP, SP2D, dan SPJ.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan tinjauan teori dan praktik mengenai Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan yang telah dijelaskan pada Bab III, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sub sistem pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan adalah prosedur yang digunakan untuk mengisi uang persediaan di bendahara pengeluaran yang dilaksanakan pada saat APBD pertama kali dilaksanakan.
2. Rangkaian prosedur pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan yang terdiri dari :
 - a. Penerbitan DPA-SKPD
 - b. Penerbitan SPD
 - c. Penerbitan SPP-UP
 - d. Penerbitan SPM-UP
 - e. Penerbitan SP2D
 - f. Pertanggungjawaban Administratif
3. Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan antara lain :
 - a. DPA-SKPD
 - b. SPD
 - c. SPP-UP
 - d. SPM-UP
 - e. SP2D
 - f. SPJ

4. Pihak-pihak yang terkait dalam pengeluaran kas melalui mekanisme uang persediaan yaitu :
 - a. PPKD
 - b. Kuasa BUD
 - c. Pengguna Anggaran
 - d. PPK-SKPD
 - e. Bendahara Pengeluaran
5. Catatan akuntansi yang digunakan yaitu dengan pembukuan belanja yang terdiri dari :
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu BKU sesuai kebutuhan
 - c. Register SPM-UP
 - d. Register SP2D
6. Unsur pengendalian internal dalam sistem pengeluaran kas bertujuan untuk menjaga informasi, melindungi aktiva dari kecurangan, pemborosan, maupun pencurian yang dilakukan oleh pihak internal maupun eksternal. Unsur-unsur pengendalian internal pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan dapat dilihat sebagai berikut :
 - a. Organisasi

Fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi yang sudah terpisah dan dilaksanakan dengan orang yang berbeda. Fungsi penyimpanan kas oleh Kuasa BUD dan fungsi akuntansi oleh Bendahara Pengeluaran.
 - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan dalam pelaksanaannya sudah baik. Pencatatan dalam pelaksanaannya juga sudah baik dengan adanya SPJ sebagai bentuk dari pertanggungjawaban atas pengelolaan kas yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - c. Praktik yang sehat

Dalam hal ini secara periodik Kuasa BUD menyampaikan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank kepada Kepala Daerah atas pengelolaan uang yang ada dalam kewenangannya sehingga tidak ada celah untuk melakukan penyelewengan kas

4.2 Saran

Dari perbandingan dengan teori yang telah dilakukan, penulis mencoba memberi saran kepada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan antara lain :

1. Peraturan Bupati yang telah dibuat oleh Bupati mengenai sistem pengeluaran kas sebaiknya dijadikan pedoman dan pengalaman di masa yang akan datang
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang sudah efektif patut untuk dipertahankan supaya Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan dapat mencapai sasaran maupun tujuan yang diharapkan.
3. Pemeriksaan terhadap ketelitian dalam angka pengeluaran kas sebaiknya terus dilakukan agar tidak ada kekeliruan yang terjadi dalam prosesnya yang menjadikan terhambat dalam pencairan dana.
4. Menjalankan kebiasaan-kebiasaan yang baik agar kinerja yang dilaksanakan baik dan menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang ada.
5. Dalam memberikan tugas dan tanggung jawab sebaiknya disesuaikan dengan tingkat kecakapan pegawai agar menghasilkan kerja yang maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Martani, Dwi, Sylvia Veronica Siregar, Ratna Wardhani, Aria Farahmita, dan Edward Tanujaya. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK: Buku 1*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4, Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2013. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 29 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Sosial
- Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pelaporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Supomo, Bambang dan Nur Indriantoro. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi 1, Yogyakarta: BPFE.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Mengikuti Kuliah Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS SOSIAL
Jalan Krakatau No. 04 Kajen Kabupaten Pekalongan 511611
Telepon (0285)381506 Faksimile (0285)381506

Kajen, 31 Maret 2021

Nomor : 423 / 251 / 2021

Lampiran :

Perihal : Pemberitahuan Keterangan Telah
Melakukan Magang

Kepada

Yth : Dekan Fakultas Sekolah Vokasi

di-

Semarang

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan, Nomor : 070/142 Tanggal 18 November 2020, Perihal izin magang, bersama ini kami sampaikan bahwa, Mahasiswa yang tersebut dibawah ini nama :

Nama : Arini Indi Tiara Izzati
NIM : 40011018060015
Jurusan : Sekolah Vokasi

Telah melaksanakan magang pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, dalam rangka menyusun Laporan Kuliah Kerja Praktek dan Tugas Akhir dengan judul "Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Mekanisme Uang Persediaan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan".

Demikian harap maklum dan terimakasih kami ucapkan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PEKALONGAN

RACHMAWATI, S.P., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 196501041986072001

Lampiran 2 Laporan Verifikasi SPJ

LAPORAN VERIFIKASI SPJ BULAN : FEBRUARI 2021													
UNIT KERJA KEGIATAN DINAS SOSIAL KABUPATEN PEKALONGAN Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA Dan Listrik													
PERHITUNGAN PERTANGGUNGJAWABAN :													
1. Jumlah Anggaran	Rp. _____												
2. Sisa Bulan Lalu	Rp. _____												
3. Jumlah SP2D yang sudah cair	Rp. _____												
4. SPJ (Surat Pertanggungjawaban)	Rp. _____												
5. Sisa Bulan ini	Rp. _____												
HASIL VERIFIKASI Pernyataan Bukti-Bukti :													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Ada</th> <th style="width: 50%;">Tidak</th> </tr> </table>	Ada	Tidak											
Ada	Tidak												
1. <input checked="" type="checkbox"/> Surat Pengantar Nomor: _____ Tanggal : _____ Ditandatangani Pengguna Anggaran dan Stempel SKPD													
2. <input checked="" type="checkbox"/> Buku Kas Umum													
3. <input checked="" type="checkbox"/> Daftar Pengumpul													
4. <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Pertanggungjawaban SPJ : - Fungsional ke BUD - Administratif ke Pengguna Anggaran													
5. <input type="checkbox"/> Surat Pengesahan SPJ													
6. <input checked="" type="checkbox"/> Berita Acara Pemeriksaan Kas (Minimal 3 bulan sekali)													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah SPJ yang dipertanggungjawabkan</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah keseluruhan yang harus dilengkapi/dirubah SPJnya</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah Keseluruhan Yang Bisa Dimintakan SP2D</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> </table>		Jumlah SPJ yang dipertanggungjawabkan			Rp. _____	Jumlah keseluruhan yang harus dilengkapi/dirubah SPJnya			Rp. _____	Jumlah Keseluruhan Yang Bisa Dimintakan SP2D			Rp. _____
Jumlah SPJ yang dipertanggungjawabkan													
	Rp. _____												
Jumlah keseluruhan yang harus dilengkapi/dirubah SPJnya													
	Rp. _____												
Jumlah Keseluruhan Yang Bisa Dimintakan SP2D													
	Rp. _____												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Verifikator</th> </tr> <tr> <td>Paraf :</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td>Nama :</td> <td>M. EDILAH ABADI, SH.M.Pap.H</td> </tr> <tr> <td>NIP. :</td> <td>19670911 199401 1 001</td> </tr> <tr> <td>Tanggal :</td> <td>17/02/2021</td> </tr> </table>		Verifikator		Paraf :	/	Nama :	M. EDILAH ABADI, SH.M.Pap.H	NIP. :	19670911 199401 1 001	Tanggal :	17/02/2021		
Verifikator													
Paraf :	/												
Nama :	M. EDILAH ABADI, SH.M.Pap.H												
NIP. :	19670911 199401 1 001												
Tanggal :	17/02/2021												

Lampiran 3 Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SPJ Belanja

PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGLUARAN
SPJ BELANJA

Kepala Kantor
 : 1.06.0.DINAS SOSIAL
 : RACHMAWATI, S.IP.MM
Ketua Tim Pengesahan
 : ANNISA'UL KHAERİYAH, SE
Tahun Anggaran
 : 2021
Tgl. Pengesahan
 : FEBRUARI
No. Surat
 : 1.06.01.2.08.02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

KETERANGAN	JUMILAH ANGGARAN	SPJ - LS GAJI			SPJ - LS BAKANG DAN PASA			SPJ LUGUTU			SISA PASA ANGGARAN
		S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN LALU	S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN INI		
1. Belanja Barang Dan Jasa	3	4	5	7	8	10	11	12	13	14	15
2. Belanja Jasa											
3. Belanja Jasa Kantor											
4. Belanja Tagihan Telepon											
5. Belanja Tagihan Air											
6. Belanja Tagihan Listrik											
7. Belanja Langganan Surat Surat Kabar/Majalah											
8. Belanja Koneksi Telekomunikasi/Internet TV											
9. Belanja Lain-lain											
Jumlah											

Kajene, 17 Februari 2021
 Pejabat Penatausahaan Keuangan
 ... ARADI, S.H., M.P., Ph.D.