

**ANALISA SISTEM PENGELUARAN DAN PENERIMAAN
KAS PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
PEKALONGAN TAHUN 2021**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh :
Siti Hariyanti
NIM.49401900058

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2021**

**ANALISA SISTEM PENGELUARAN DAN PENERIMAAN
KAS PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
PEKALONGAN TAHUN 2021**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun Oleh :

Siti Hariyanti

NIM.49401900058

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2021**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Hariyanti
NIM : 49401900058
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi UNISSULA

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

**“ANALISA SISTEM PENGELUARAN DAN PENERIMAAN KAS PADA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021”**

Merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 20 Desember 2021
Yang Menyatakan,



Siti Hariyanti

NIM. 49401900058

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Siti Hariyanti

NIM 49401900058

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisa Sistem Pengeluaran dan Penerimaan Kas Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan Tahun 2021.



Semarang,
Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Sutapa, SE.M.Si.Akt

NIK.211496007

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : Siti Hariyanti

NIM 49401900058

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisa Sistem Pengeluaran dan Penerimaan Kas

Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan Tahun 2021.

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 07 Februari 2022

Penguji 2,

Penguji 1,



Dr. Winarsih, S.E., M.Si.

NIK. 211403029

Sutapa, SE., M.Si. Akt

NIK.211496007

Mengetahui,
Ketua Program Studi D-III Akuntansi,
Fakultas Ekonomi UNISSULA



25 Juli 2022

Mutoharoh SE., M.Sc
NIDN.0603099101

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatulahi wabarakatuh

Alhamdulillah, mengucapkan Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan juga inayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Analisa Sistem Pengeluaran dan Penerimaan Kas Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan Tahun 2021”. Penyusunan Tugas Akhir ini adalah salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi Diploma Tiga (D3) dan mencapai gelar Ahli Madya Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Dalam penulisan Tugas Akhir tidak lepas dari bantuan semua pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan banyak terimakasih kepada:

1. Ibu Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, S.E., M.Si., Ph.D, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Unissula;
2. Ibu Mutoharoh, SE., M.Sc Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Unissula;
3. Bapak Sutapa SE., M.Si.Akt, selaku dosen pembimbing saya.
4. Seluruh dosen pengajar dan staff karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Ibu Mila Ratraningrum, SE, selaku Ketua Subag. Perencanaan dan Keuangan Dinas Perhubungan kabupaten Pekalongan, yang telah memberikan ilmupengetahuan pada saat magang;
6. Kedua orang tua saya dan kakak tersayang saya yang selalu memberikan banyak dukungan, dan juga doa untuk mengerjakan tugas akhir ini hingga selesai;
7. Teman-teman seangkatan, seperjuangan yang saya sayangi.

Semoga semua kebaikan mereka mendapatkan balasan atas kebaikan mereka dari Allah SWT. Dengan segala keterbatasan, Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Wassalamualaikum wahmatulahi wabarakatuh

Semarang, 20 Desember 2021



Siti Hariyanti

NIM . 49401900058



ABSTRAK

Tujuan dilakukannya analisa untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan 2021. Data - data analisa ini diperoleh dari pengamatan dan wawancara langsung dan virtual kepada pihak Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan yang kemudian di analisis secara mendalam untuk memperoleh gambaran riil yang terjadi di Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.

Kata Kunci: Analisis Penerimaan dan juga pengeluaran kas, Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran pada kas.



ABSTRACT

The purpose of the analysis is to find out how the system and procedures for cash receipts and disbursements are at the Pekalongan Regency Transportation Office in 2021. This analysis data is obtained from direct and virtual observations and interviews with the Pekalongan Regency Transportation Office which is then analyzed in depth to obtain a real picture that occurred in the Department of Transportation of Pekalongan Regency.

Keywords: Analysis of cash receipts and disbursements, procedures for receipts and disbursements of cash.



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	2
1.4 Manfaat Penelitian	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Pengertian Prosedur.....	3
2.2 Pengertian Kas	3
2.3 Sistem Akuntansi Kas.....	4
2.3.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	4
2.3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	11
BAB III METODE PENELITIAN	16
3.1 Jenis Penelitian.....	16
3.2 Objek Penelitian	16
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	16
3.4 Sumber Data	16
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN.....	18
4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	18
4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	18

4.1.2 Lokasi Penelitian.....	19
4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	19
4.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	30
4.2 Hasil Pengamatan	32
4.2.1 Sistem dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Perusahaan	32
4.3 Pembahasan.....	37
BAB V PENUTUP	38
5.1 Kesimpulan	38
5.2 Keterbatasan.....	38
5.3 Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	41



DAFTAR LAMPIRAN

Table.1 Lampiran kartu Bimbingan Tugas Akhir	41
--	----



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Direktorat Jenderal Perhubungan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia telah melimpahkan tanggung jawab koordinasi kebijakan transportasi kepada Departemen Perhubungan.

Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan memiliki metode pengumpulan dan penyaluran donasi.

Penerimaan dan juga pengeluaran kas Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan tertata dengan baik, terbuka, dan bertanggung jawab, sehingga mampu mendukung secara optimal penyelenggaraan pelayanan publik oleh pemerintah daerah.

Penulis penasaran dengan tata cara penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Dinas Perhubungan pada Kabupaten Pekalongan karena pentingnya sistem/prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dalam pengelolaan administrasi anggaran kas dinas, penulis menganmbil Tugas Akhir dengan judul “Analisa Sistem Pengeluaran dan Penerimaan Kas Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan Tahun 2021.”

1.2 Rumusan Masalah

Perumusan masalah yang diangkat adalah :

1. Seperti apa sistem / prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada Dinas Perhubungan kabupaten Pekalongan pada tahun 2021?
2. Apakah prosedur yang diterapkan oleh Dinas Perhubungan kabupaten Pekalongan sudah telah dengan standar peraturan yang telah ditetapkan?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Salah satu tujuan untuk tahun 2021 adalah mempelajari secara spesifik prosedur penanganan uang tunai Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur yang diterapkan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan sudah sesuai kah dengan peraturan yang ada di daerah.

1.4 Manfaat Penelitian

Keuntungan-keuntungan berikut diantisipasi dari penelitian sehubungan dengan tujuan penelitian tersebut di atas:

1. Bagi Penulis.
Untuk memperdalam pemahaman tentang sistem dan prosedur pengelolaan kas di luar apa yang dapat diperoleh dari studi kelas dan magang saja.
2. Bagi FE UNISSULA.
Suatu metode penggunaan informasi yang baru ditemukan untuk merekam temuan seseorang dari penelitiannya di FE UNISSULA.
3. Bagi penulis selanjutnya.
Untuk melayani sebagai sumber daya bagi peneliti masa depan yang tertarik dengan topik ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2017:5), prosedur itu suatu kegiatan yang dikembangkan untuk memberikan penanganan standar atas transaksi bisnis yang terjadi secara berkala dan dapat mencakup berbagai personel di berbagai departemen.

W.Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1981: 1), proses adalah urutan kerja klerikal, umumnya melibatkan banyak orang dalam satu atau lebih divisi, dimaksudkan memastikan penanganan yang konsisten dari transaksi perusahaan yang terbiasa terjadi.

Tugas-tugas klerikal, seperti mengisi formulir, menyimpan catatan di buku, buku harian, dan buku besar, adalah apa yang dimaksud dengan istilah "proses". Setiap proses saling terkait satu sama lain .

2.2 Pengertian Kas

1. Menurut PSAK No.2 (IAI: 2009:22)
“Kas terdiri dari "cold hard cash" (uang tunai di tangan) dan "setara kas" (saldo rekening giro) yang sangat likuid, aset jangka pendek yang dapat diubah menjadi uang tunai dalam jumlah tertentu tanpa bahaya fluktuasi besar dalam nilai”.
2. Menurut Harahap (2010:258),
Uang tunai didefinisikan sebagai uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat.

2.3 Sistem Akuntansi Kas

Akuntansi kas akan dipecah menjadi dua bagian: arus kas yang masuk dan arus yang keluar. Sistem akuntansi kas memiliki dua bagian, yang akan dirinci di bawah ini:

2.3.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Pengertian Penerimaan Kas.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) mendefinisikan bahwa penerimaan

kas sebagai seluruh arus kas yang diterima oleh pemerintah. Oleh karena itu, seluruh total arus kas masuk perusahaan dikenal sebagai penerimaan kas. Dengan mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data ekonomi secara sistematis dalam gaya yang konsisten, akuntan membantu individu membuat keputusan berdasarkan data tersebut untuk membuat penilaian yang lebih tepat dan dapat diandalkan tentang situasi mereka. Soerमारso (2005: 5)

Sekarang, untuk memahami bahwa penerimaan kas mengacu pada prosedur dimana alat pertukaran ekonomi (uang tunai) dilacak, dicatat, dan dilaporkan untuk memfasilitasi pengambilan keputusan yang andal dan percaya diri.

Tindakan Penerimaan Uang Penerimaan kas organisasi sering kali melibatkan penanganan kas secara fisik dan administratif. Dalam buku mereka "Akuntansi Menengah," Smith dan Skousen menjelaskan bahwa uang tunai berfungsi sebagai data untuk mengukur dan menghitung semua komponen lain dari suatu transaksi, meskipun faktanya tidak secara langsung terlibat dalam tindakan itu sendiri.

Sistem penerimaan penjualan tunai yang didasarkan pada kerangka pengendalian internal yang kokoh harus memiliki:

- a. sebuah. Semua pendapatan kas dimasukkan kedalam bank tanpa penundaan, tanpa keterlibatan dari kasir selain untuk melakukan pemeriksaan internal.
- b. Diproses melalui transaksi menggunakan kartu kredit, yang memerlukan keterlibatan bank yang mengeluarkan dalam kegiatan penerimaan tunai.
- c. Pada saat yang sama, sistem penerimaan kas dari piutang memerlukan hal-hal berikut untuk sistem pengendalian internal yang efektif:
- d. Semua uang yang diterima dari kreditur berbentuk cek harus disetor ke bank tanpa penundaan.

Sistem Penerimaan Kas Penjualan Tunai.

a. Fungsi yang antara lain sebagai berikut:

1. Peran Penjualan Departemen ini menerima pesanan dari pelanggan,

melengkapi faktor penjualan, dan mengirimkannya ke pelanggan sehingga fungsi kas dapat dibayar untuk barang tersebut.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini memiliki tanggungjawab atas penerimaan kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang



Apa saja yang diminta oleh pelanggan disiapkan untuk pengiriman oleh departemen ini sebelum dikirim ke departemen pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Pada langkah ini, produk dikemas dan dikirim ke pembeli ketika pembayaran telah diterima.

5. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk melacak semua penjualan dan pengumpulan uang tunai serta menghasilkan laporan penjualan yang akurat.

b. Dokumen yang digunakan:

- 1. Faktur Pembayaran di Manajer Kas dapat memperoleh data yang mereka butuhkan untuk membuat keputusan tentang transaksi penjualan tunai pada formulir ini.

CV Ratapapaulo
Jl Angrek 45 Magelang.
0298 7865432

FAKTUR PENJUALAN TUNAI

Tanggal: _____ No:000870123
Nama konsumen: _____ No Telpn: _____
Alamat: _____

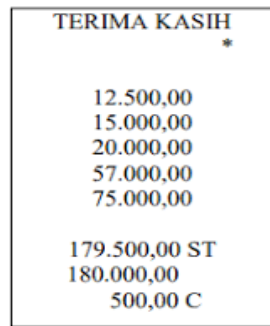
No	Kode	Deskripsi	Unit	Harga Satuan	Jumlah
Total penjualan					

Konsumen, _____ Pramuniaga, _____

Gambar 1 Faktur Penjualan Tunai

- 2. Pita register kas (Cash Register Tape)

Penerimaan kas fungsi kas didokumentasikan di sini pada pita kasir ini, yang digunakan untuk membuat cadangan faktur penjualan tunai dalam jurnal penjualan.



Gambar 2 Pita Register Kas

3. Credit card sales slip
Ini adalah formulir yang digunakan untuk meminta pembayaran dari bank penerbit kartu kredit untuk pembelian yang dilakukan terhadap pemegang kartu.
4. Bill of lading
Pengiriman barang dari vendor ke penyedia transportasi umum dibuktikan dengan dokumen ini. Bagian pengiriman menggunakan formulir ini saat melakukan transaksi COD yang mencakup pengiriman dengan angkutan umum.
5. Faktur penjualan COD
Untuk melacak transaksi cash on delivery, gunakan formulir ini.
6. Bukti setor bank
Fungsi kas membuat catatan ini sebagai bukti setoran uang ke bank.
7. Rekapitulasi beban pokok penjualan
Departemen akuntansi menggunakan laporan ini untuk menyusun ringkasan harga pokok penjualan periode tersebut. Harga pokok penjualan produk dapat dicatat dengan menggunakan dokumen ini, yang digunakan departemen akuntansi sebagai bukti pengeluaran.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

1. Pertama, akuntansi membuat jurnal penjualan untuk mendokumentasikan dan meringkas aktivitas penjualan.
2. Departemen akuntansi mencatat semua arus kas masuk, seperti yang berasal dari penjualan tunai, dalam log penerimaan kas.
3. Ketiga, Jurnal Umum
Departemen akuntansi melacak pengeluaran untuk persediaan dalam jurnal umum.
4. Akuntansi menggunakan kartu persediaan untuk melacak penurunan nilai persediaan saat dijual. Departemen akuntansi melacak stok dan pergerakan gudang menggunakan kartu inventaris ini.

Karena sebagian besar produk produsen dijual secara kredit, arus kas masuknya seringkali berasal dari pelunasan piutang kepada debitur.

a. Fungsi yang terkait :

1. Fungsi Sekretariat

Sekretariat bertugas mencairkan cek debitur perusahaan dan memproses saran pengiriman uang mereka.

2. proses penagihan Debitur perusahaan ditagih oleh departemen penagihan, yang menggunakan daftar piutang yang ditagih departemen akuntansi sebagai sumbernya.

3. Ketiga, Cek Operasi Arus Kas diterima oleh fungsi kas dari fungsi kesekretariatan . Pengelolaan dana juga termasuk membuat setoran bank lengkap atas uang tunai yang diterima dari departemen lain.

4. Fungsi Faktur 4 Departemen akuntansi mencatat piutang, termasuk memasukkan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas dan menurunkan piutang ke kartu piutang.

5. Peran Auditor Internal Fungsi kas secara berkala mengirimkan nomornya ke departemen audit internal untuk ditinjau. Selain itu, peran ini memastikan bahwa catatan kas fungsi akuntansi akurat dengan melakukan rekonsiliasi bank.

b. Dokumen yang digunakan:

1. Surat Pemberitahuan

Untuk mengkonfirmasi bahwa pembayaran telah diterima, debitur menyiapkan dokumen ini.

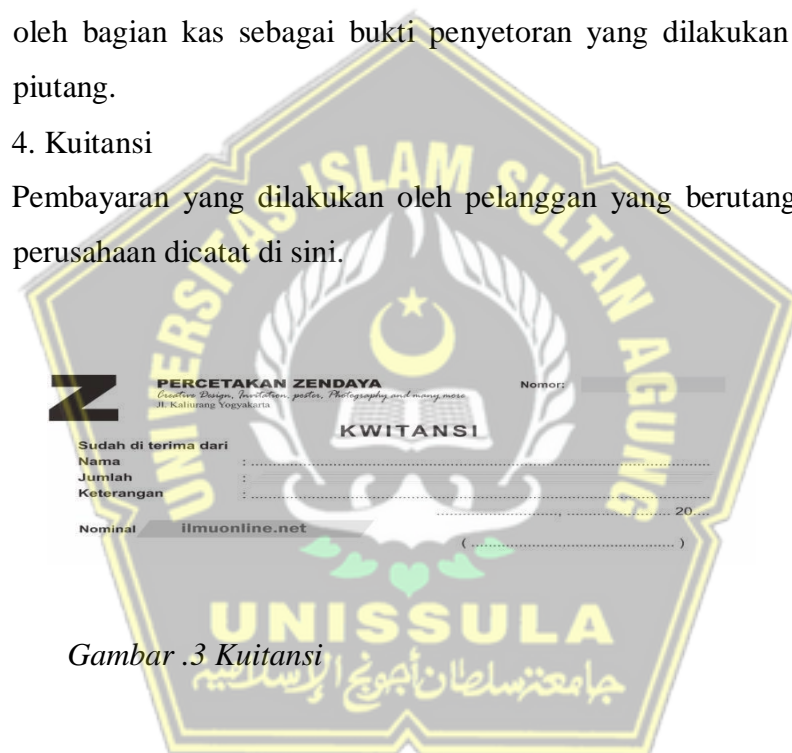
2. Daftar Surat Pemberitahuan

Uang yang diterima oleh sekretariat atau bagian penagihan diringkas dalam daftar surat pemberitahuan.

3. Tanda Terima Setoran sebagai Dokumen Persyaratan Ketiga Dihasilkan oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran yang dilakukan ke bank dari piutang.

4. Kuitansi

Pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan yang berutang uang kepada perusahaan dicatat di sini.



Gambar .3 Kuitansi

2.3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengertian Pengeluaran Kas.

Distribusi produk dan layanan kepada pihak lain dan penerimaan kompensasi yang sesuai adalah contoh pengeluaran tunai. Menurut (Mujilan, 2012:45). “Cek banyak digunakan untuk transfer tunai skala besar di sekitar sini. Membayar pengeluaran kecil dengan cek tidak praktis, makanya digunakan kas kecil.

Menurut Romney (2016: 463), siklus pengeluaran terdiri dari "suksesi berkelanjutan dari kegiatan bisnis dan proses pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan perolehan dan pembayaran barang

dan jasa."

Sistem pengeluaran kas merupakan salah satu bentuk kegiatan transaksional yang menyebabkan lebih sedikit uang di rekening bank perusahaan, dari pembelian hingga pembayaran ke pemasok.

Akuntansi pengeluaran kas berbasis cek dan akuntansi kas kecil berbasis kas kecil adalah dua metode utama untuk masing-masing mencatat pembayaran dan setoran tunai.

Menurut Mulyadi (2016:425)[7], prosedur bisnis distribusi uang tunai adalah sebagai berikut: "Pengeluaran uang tunai di perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Ketika cek bukan pilihan untuk pembayaran tunai (sering karena jumlahnya sangat kecil), sebagai gantinya digunakan dana kas kecil.

a. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Dalam sistem akuntansi untuk distribusi uang tunai melalui cek, kertas-kertas berikut digunakan:

1. Dokumentasi Uang yang Ditarik Pembayaran ke bagian kasa dalam jumlah yang ditentukan di sini dengan ini dipesan. Surat kabar tersebut juga berfungsi sebagai surat nasehat remittance kepada kreditur.
2. Cek Cek adalah dokumen yang memerintahkan bank untuk membayar sejumlah uang tertentu kepada penerima pembayaran tertentu

 BANK MONAS	CEK No. 000001 Jakarta, 15 April 2018
Atas penyerahan Cek ini bayarlah kepada.....atau pembawa*) uang sejumlah rupiah (dalam huruf) Seratus Lima Puluh Juta Rupiah Rp.150.000.000,00	
9876543210 Badu Saputra	
<i>Badusaputra</i> Badu Saputra Tanda tangan (dan cap perusahaan) (jangan melewati garis batas ini)	
<small>*) coret kata-kata "atau pembawa" apabila cek dimaksudkan untuk dibavarkan hanya kepada nasabah yang namanya tercantum dalam cek</small>	

Gambar 4 Cek Atas Nama

 BANK MONAS	CEK No. 000001 Jakarta, 15 April 2018
Atas penyerahan Cek ini bayarlah kepada.....atau pembawa*) uang sejumlah rupiah (dalam huruf) Seratus Lima Puluh Juta Rupiah Rp.150.000.000,00	
9876543210 Badu Saputra	
<i>Badusaputra</i> Badu Saputra Tanda tangan (dan cap perusahaan) (jangan melewati garis batas ini)	
<small>*) coret kata-kata "atau pembawa" apabila cek dimaksudkan untuk dibavarkan hanya kepada nasabah yang namanya tercantum dalam cek</small>	

Gambar 5 Cek Atas Tunjuk

3. Permintaan Cek (check request)

No : 007/I/SBB/2015
Hal : Permohonan Penerbitan Buku Cek

Medan, 21 Januari 2015

Kepada Yth,
Pimpinan Bank BCX
Di Medan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jee Ree
Jabatan : Direktur
Alamat : Jl. Kasuari Putih Blok E No. 09

Dengan ini memohon penerbitan buku cek giro atas nama PT. Sejahtera Bukit Barisan dengan nomor rekening 0011.334.1243.439.

Demikian permohonan ini agar dapat segera diproses.

Hormat Kami,

Jee Ree

Gambar 6 Permintaan Cek



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian telah dilakukan dengan metodologi deskriptif. Metodologi deskriptif merupakan teknik untuk menganalisis keadaan saat ini dari populasi, item, situasi, sistem, teori, atau kategori kejadian tertentu (Nazir, 2014:43). Penjelasan yang metodis, faktual, dan tepat tentang fakta, kualitas, dan hubungan antara fenomena yang diteliti adalah tujuan penelitian deskriptif ini.

3.2 Objek Penelitian

Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan menjadi lokasi penelitian ini, dengan fokus pada topik administrasi dan keuangan. Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan tahun 2021 menjadi tempat penelitian ini, dengan analisis Sistem Pengeluaran dan Penerimaan Tunai sebagai tujuan penelitian.

3.3 Teknik Pengumpulan data

Peneliti mengumpulkan informasi melalui wawancara dan juga melakukan observasi langsung dan jarak jauh kepada Kepala Bagian Keuangan Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.

3.4 Sumber Data

Para penulis menggunakan strategi berikut untuk mengumpulkan informasi untuk penelitian ini sebagai bagian dari persiapan mereka untuk tugas akhir:

3.4.1 Jenis Data

Menurut Kuncoro (2013:145), antara lain klasifikasi, data dapat dibagi menjadi 2 kategori:

1. Data Kuantitatif.

Data Kuantitatif adalah data yang diukur dalam suatu skala numerik.

2. Data Kualitatif.

Semua informasi yang tidak bisa direduksi menjadi angka dianggap kualitatif.

3.4.2 Sumber Data

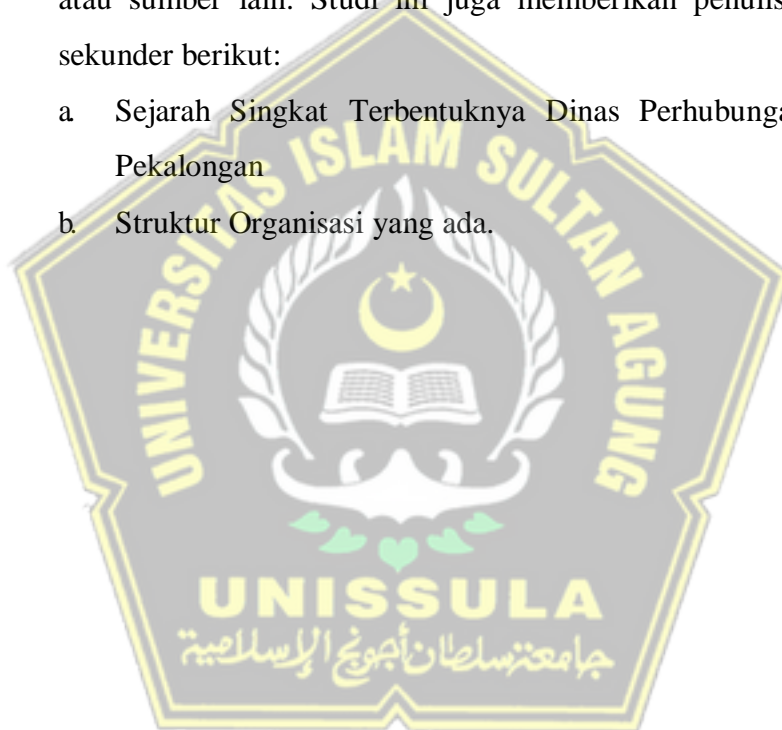
1. Data Primer.

Mengacu pada informasi yang diperoleh langsung dari subjek itu sendiri, baik melalui survei, observasi, atau wawancara. Data penelitian ini diperoleh melalui wawancara dengan Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.

2. Data Sekunder.

Kami dapat memantau evolusi subjek penelitian kami dari waktu ke waktu dengan menggunakan data sekunder, yaitu informasi yang diperoleh dari catatan yang dikumpulkan dan diproses sebelumnya atau sumber lain. Studi ini juga memberikan penulis dengan data sekunder berikut:

- a. Sejarah Singkat Terbentuknya Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan
- b. Struktur Organisasi yang ada.



HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah terbentuknya Dinas Perhubungan KabupatenPekalongan.



Urusan kepegawaian adalah urusan yang harus ditangani oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Konsisten dengan evolusi pemerintahan, UU 32 tahun 2004 merevisi UU 22 tahun 1999 sebelumnya, yang telah memberikan kewenangan luas kepada pemerintah daerah untuk mengontrol keluarga lokal. “Tentu saja, pengesahan undang-undang tersebut mempengaruhi 32 bidang kebijakan kepegawaian sejalan dengan UU No. 43 Tahun 1999, yang mengubah UU No. 8 Tahun 1974, yang mencakup dasar-dasar kebijakan kepegawaian.

4.1.2 Lokasi Penelitian

Dinas Perhubungan Kab. Pekalongan berlokasi di Jl. Sindoro No. 4 Kajan , Kabupaten Pekalongan Prov.Jawa Tengah 51161 Indonesia .

+62 285 381776

<https://dinhub.pekalongankab.go.id>

4.1.3 Visi Dan Misi .

VISI

Visi adalah keadaan masa depan yang sulit dan ideal yang, mengingat status dan keadaan yang ada, harus dicapai dalam periode perencanaan. Keadaan ideal yang

ingin dicapai diharapkan dapat menginspirasi semua pihak di organisasi pemerintah daerah untuk bekerja ke arah mereka, dan menjadi peta jalan bagi para pemangku kepentingan yang diharapkan akan bersatu di belakang realisasinya.

MISI

1. Pertama, kita harus berbuat lebih banyak untuk membantu orang memulai dan mengembangkan bisnis, memelihara ternak, dan menangkap ikan, yang semuanya penting bagi kemajuan ekonomi dan sosial negara.
2. Membangun kepercayaan dan keadilan di antara penduduk setempat.
3. Meningkatkan pertumbuhan komunitas keagamaan yang lebih kuat
4. Terwujudnya birokrasi pemerintahan yang efisien, beretika, dan jujur.
5. Meningkatkan pertumbuhan infrastruktur sesuai dengan keadilan daerah dan pemahaman lingkungan.
6. Meningkatkan daya saing daerah melalui penguatan potensi sosial budaya setempat
7. Memotivasi investasi mengingat potensi ekonomi daerah

4.1.4 Struktur Organisasi.

Adalah deskripsi struktur internalnya, termasuk bagian-bagiannya, peran mereka, dan hubungan di antara mereka. Struktur organisasi menjelaskan isolasi fungsional dari berbagai tugas dan saling ketergantungan yang terbatas di antara mereka. Serangkaian aktivitas, laporan, dan saluran komunikasi yang saling berhubungan yang memfasilitasi upaya kolaboratif. Itulah mengapa penting bagi struktur organisasi untuk memfasilitasi pembagian kerja dan sinkronisasi hasil kinerja yang diperlukan untuk mewujudkan tujuannya.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

Kepala Dinas

Membantu Bupati dalam urusan pemerintahan terkait transportasi menjadi tanggung jawab Kepala Dinas. Sekretaris Perhubungan bertanggung jawab untuk:

Pengkoordinasian penyusunan kebijakan ,urusan pelayanan administrasi ,pembinaan dan fasilitas.

Sekretariat

Bertanggung jawab menyelenggarakan pembuatan rencana program, evaluasi, dan laporan, serta mengelola surat, arsip, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan kantor, dan rumah

tangga.

Bidang Sarana dan Prasarana

Bidang Sarana dan Prasarana bertanggung jawab untuk mengambil sebagian tanggung jawab Kepala Dinas.

Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung dan Prasarana Terkait (Sektor Sarana dan Prasarana), dipimpin oleh seorang Direktur yang melapor kepada Direktur Dinas terkait Pembangunan sarana dan prasarana memberikan

Bidang Kelalulintasan dan Pengendalian Operasional

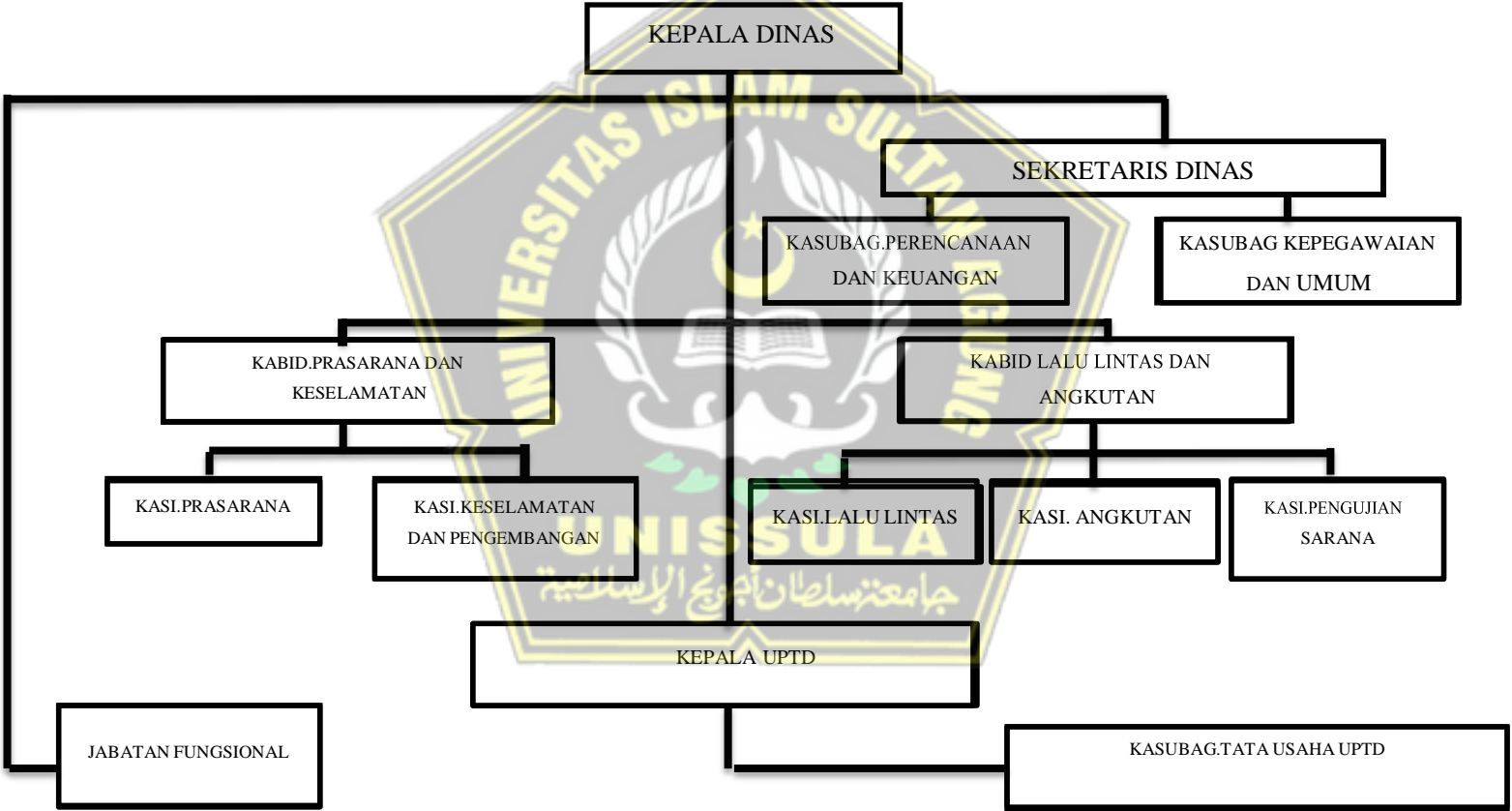
Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan bertanggung jawab atas pengelolaan hal-hal yang berkaitan dengan transportasi.

Bidang Angkutan

Bertanggung jawab melaksanakan sebagian tanggung jawab Kepala Dinas di bidang pelayaran, angkutan darat, angkutan udara, dan perkeretaapian



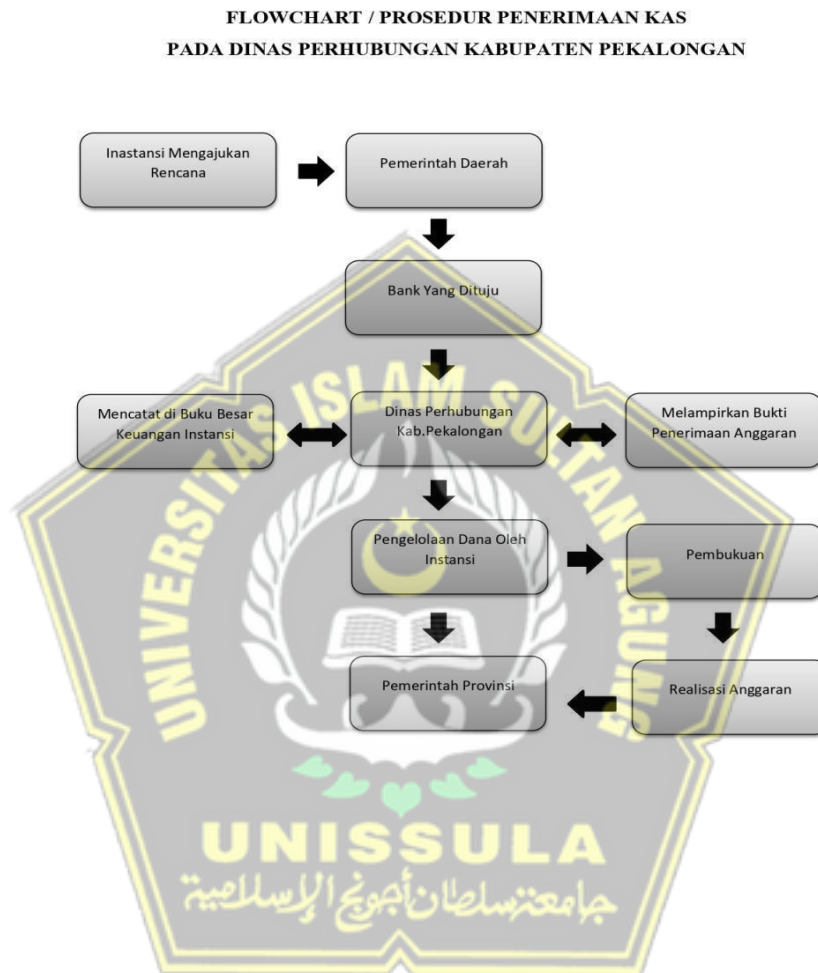
**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN**



1. KEPALA DINAS
Wahyu Kuncoro ,ST.,HT
2. SEKRETARIS DINAS PERHUBUNGAN
Heri Pancasilardi, SE.,MM
3. KASUBAG. PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Mila Ratnaningrum, SE
4. KASUBAG. KEPEGAWAIAN DAN UMUM
-
5. KABID. LALU LINTAS DAN ANGKUTAN
Purwanto, A.Ma PKB,SH
6. KASI LALU LINTAS
Khaeroni, A.Md
7. KASI ANGKUTAN
Farokhah,SE
8. KASI . PENGUJIAN SARANA
Dwi Riyanti, SE
9. KASI.PRASARANA
Joopte Kelana Soesilo
10. KASI.KESELAMATAN DAN PENGEMBANGAN
-
11. KEPALA UPTD SARANA DAN PRASARANA
PERHUBUNGAN
Dewi Indriani Yuliasuti, SE
12. KASUBAG.TATA USAHA UPTD SARANA DAN
PRASARANA
Lilik Trijuni Setyawan,S.Sos
13. JABATAN FUNGSIONAL PKB
 1. Surono,S.IP
 2. Lucky Arie Prijatmiko,A.Md
 3. Endy Rofi,A.Md
 4. Mochamad Khadfi,A.Md

4.2 Hasil Pengamatan

4.2.1 Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.



Gambar 7 Prosedur Penerimaan Kas

Keterangan gambar 7 :

1. Badan tersebut pertama-tama mengajukan anggaran yang diusulkan ke Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) dan kantor Walikota.
2. Usai kajian, KPU, Dishub, dan Dishub Walikota semuanya akan menandatangani usulan rencana anggaran biaya (Perda).
3. Ketiga, ketika anggaran sudah final, DOT akan mengirimkannya ke bank yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut.
4. Badan tersebut menerima alokasi tahunannya melalui lembaga keuangan

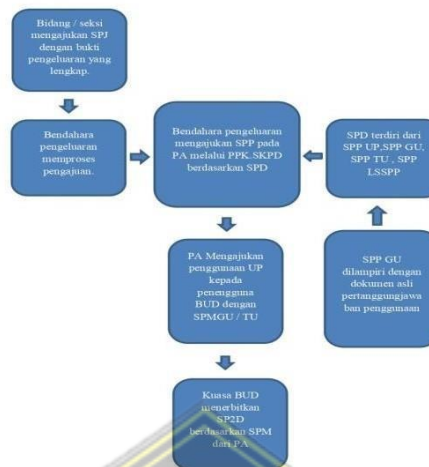
yang ditunjuk oleh Departemen Perhubungan.

5. Masukkan jumlah anggaran yang dialokasikan Kantor Walikota ke bagian yang sesuai dari buku besar (Keuangan).
6. Instansi (Bagian Keuangan Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan) bertanggung jawab mengelola keuangan untuk menutupi seluruh biaya operasional instansi.
7. Tujuh, semua transaksi dengan uang ini dicatat oleh Departemen Keuangan.
8. Realisasi Anggaran dicatat dalam pembukuan dan dilaporkan setiap bulan ke Kantor Walikota sebagai tanggung jawab Badan.
9. Uang sisa akan dikirim kembali ke kantor walikota.

Proses penagihan kas Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan menghasilkan dokumen yang disebut Laporan Realisasi Anggaran, yang merinci pendapatan, pengeluaran, dan pendanaan layanan untuk jangka waktu tertentu.

Penyaluran uang tunai pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan meliputi beberapa tahapan, baik manual maupun otomatis, antara lain pencatatan, pengkategorian, dan peringkasan transaksi atau kejadian moneter, serta pelaporan moneter dalam rangka pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut.

FLOWCHART / PROSEDUR PENGLUARAN KAS
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN



Gambar 8 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas secara rinci yang dilaksanakan meliputi:

1. Bendahara pengeluaran Memproses pengajuan SPJ dari masing bidang/seksi dengan menyertakan bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.
2. Bendahara mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD .
3. SPP terdiri dari SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS.
4. SPP GU dilampiri dokumen asli pertanggungjawaban pnggunaan UP.
5. PA mengajkan penggantian UP kepada Kuasa Pengguna BUD dengan menerbitkan SPM GU/SPM TU.

6. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA .



4.3 Hasil Pengamatan.

Dari hasil analisa yang di lakukan penulis mendapatkan informasi bahwa masih mengalami berbagai permasalahan tentang prosedur yang dilakukan . Permasalahan yang terjadi yaitu antara lain :

1. Kurang lengkapnya dokumen/berkas yang dikumpulkan, contoh : kurang lengkapnya bukti transaksi yang dikumpulkan.
2. Kurang lengkapnya laporan pertanggungjawaban.
3. Ketidaksesuaian berkas yang dikumpulkan.

Untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan pihak Dinas bisa :

1. Pihak Dinas memberikan peraturan dalam pengumpulan berkas .

Penulis menyimpulkan dari hal di atas bahwa akuntansi keuangan memainkan peran penting dalam produksi informasi keuangan suatu entitas, yang membentuk dasar untuk pilihan ekonomi dan pemahaman keadaan keuangan, kinerja, dan arus kas. Prosedur akuntansi mengarah pada pengembangan laporan keuangan, yang berfungsi sebagai bukti utama dalam prosedur ini.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan yang telah dilakukan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan, maka pneliti dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain :

1. Penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan memiliki beberapa prosedur dan harus dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
2. Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan sebagian sudah melakukan penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, namun juga terkadang masih terjadi kesalahan yang seharusnya tidak perlu terjadi.

5.2 Keterbatasan

Selama penelitian berlangsung yang dialami yaitu keterbatasan literatur dari pihak perusahaan yang dapat menjadi acuan dalam penyusunan laporan serta keterbatasan waktu pada saat penelitian atau magang dikarenakan kondisi pandemic covid -19 yang menyebabkan sistem kerja yang awalnya *work from office(wfo)* berubah menjadi *work from home (wfh)*.

5.3 Saran

Penulis menarik temuan dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil tersebut, termasuk perlunya menjaga prosedur administrasi keuangan yang sama atau serupa yang telah berjalan dengan baik untuk memastikan bahwa Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan memenuhi tujuannya. Selain itu, proses penerimaan dan pengeluaran kas Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan perlu dimonitor dan bila perlu diperbaiki untuk mencegah dan mengatasi masalah.



DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Z. (2009). *Definisi Penerimaan Kas*.

Cole, W. (1981 : 1). *Zaki Baridwan*.

Kuncoro. (2009 : 148). *Pengertian Sumber Data*.

Kuncoro. (2013: 145). *Jenis data*

Mujilan. (2012:45). *Definisi Pengeluaran Kas*.

Mulyadi. (2016 : 379). *Sistem Akuntansi penerimaan kas*.

Mulyadi. (2017). *Penerimaan dan Pengeluaran Kas*.

Romney. (2016 : 463). *Definisi Pengeluaran Kas*.

