

**ANALISIS PROSEDUR PENGELUARAN KAS PROGRAM
BANTUAN JAMINAN SOSIAL KARTU JATENG SEJAHTERA
(KJS) PADA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR



Disusun oleh:

Jessica Handayani

NIM. 49402000022

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2023**

**ANALISIS PROSEDUR PENGELUARAN KAS PROGRAM
BANTUAN JAMINAN SOSIAL KARTU JATENG SEJAHTERA
(KJS) PADA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2023**

PERNYATAAN ORISINALITAS

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Jessica Handayani
NIM : 49402000022
Program Studi : D-III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

“ANALISIS PROSEDUR PENGELUARAN KAS PROGRAM BANTUAN JAMINAN SOSIAL KARTU JATENG SEJAHTERA (KJS) PADA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH” merupakan hasil karya sendiri (bersifat original) bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua 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, 01 Februari 2023
Yang Menyatakan,



Jessica Handayani
NIM. 49402000022

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Jessica Handayani

NIM : 4940200022

Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Prosedur Pengeluaran Kas Program Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jateng Sejahtera (KJS) Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.



HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:


Nama : Jessica Handayani
NIM : 49402000022
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Analisis Prosedur Pengeluaran Kas Program
Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jateng Sejahtera
(KJS) Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

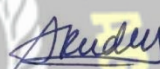
Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 21 Februari 2023

Penguji 2,


Penguji 1,


Dr. Edy Suprianto, S.E., M.Si, Akt
NIK. 211496006


Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si, Ak
NIK. 211415028

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

21-2-23


Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“ANALISIS PROSEDUR PENGELUARAN KAS PROGRAM BANTUAN JAMINAN SOSIAL KARTU JATENG SEJAHTERA (KJS) PADA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH”** merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penyusunan Tugas Akhir ini penulis menyadari masih banyak kekurangan, yang disebabkan oleh keterbatasan kemampuan serta pengetahuan yang dimiliki penulis. Berkat bimbingan, bantuan serta pengarahan dari berbagai pihak akhirnya penulis menyelesaikan tugas akhir ini dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak, selaku Kepala Program Studi D-III Akuntansi.
3. Bapak Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Seluruh staff dan karyawan Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Ibu Deny Purnamaningrum, S.E telah memberi izin melakukan penelitian pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

6. Staff dan karyawan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yang telah memberi bantuan serta informasi tentang penelitian.
7. Kedua Orang tua dan Keluarga yang telah memberikan semangat serta do'a dan dukungan, baik dalam bentuk moril ataupun materil.
8. Seluruh teman-teman mahasiswa D-III Akuntansi dan khususnya sahabat-sahabat saya yang setia dan selalu mengingatkan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Pemilik NIM. B11.2020.06646 yang senantiasa menjadi tempat keluh kesah dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
10. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Tugas Akhir yang tidak dapat disebutkan satu-satu.

Tugas Akhir ini disusun berdasarkan kemampuan penulis dan penulis menerima segala bentuk kritik dan saran yang membangun. Penulis berharap Tugas Akhir ini bermanfaat bagi para pembaca, dan piha-pihak yang membutuhkan.

Akhir kata, kepada semua pihak yang telah berperan dalam mewujudkan Tugas Akhir ini semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan berkah dan rahmat yang melimpah.

Semarang, 01 Februari 2023
Penulis,



Jessica Handayani

ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menjelaskan tentang bagaimana prosedur pengeluaran kas program Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jateng Sejahtera (KJS) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang penting dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Apabila prosedur pengeluaran kas pada program bantuan KJS berjalan dengan baik maka bantuan akan terealisasi dengan baik dan berjalan secara maksimal.

Penelitian dalam Tugas Akhir ini menggunakan metode penelitian analisis deskriptif dengan sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Metode data diperoleh dari melakukan wawancara dengan pihak Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, dokumentasi dan studi pustaka.

Hasil pengamatan penunjukkan bahwa dokumen yang digunakan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah untuk pengajuan Bantuan sebagai berikut: (1) SK, (2) SPP, (3) SPM, (4) SP2D. Namun masih perlu diperhatikan dalam proses penginputan data penerima masih masih dilaksanakan secara manual sehingga kurang efektif dikarenakan masih terjadi return. Hal ini perlu diperhatikan agar nantinya Proses Penginputan berjalan secara maksimal.

Kata Kunci: Pengeluaran Kas, Dinsos Prov Jateng, KJS.



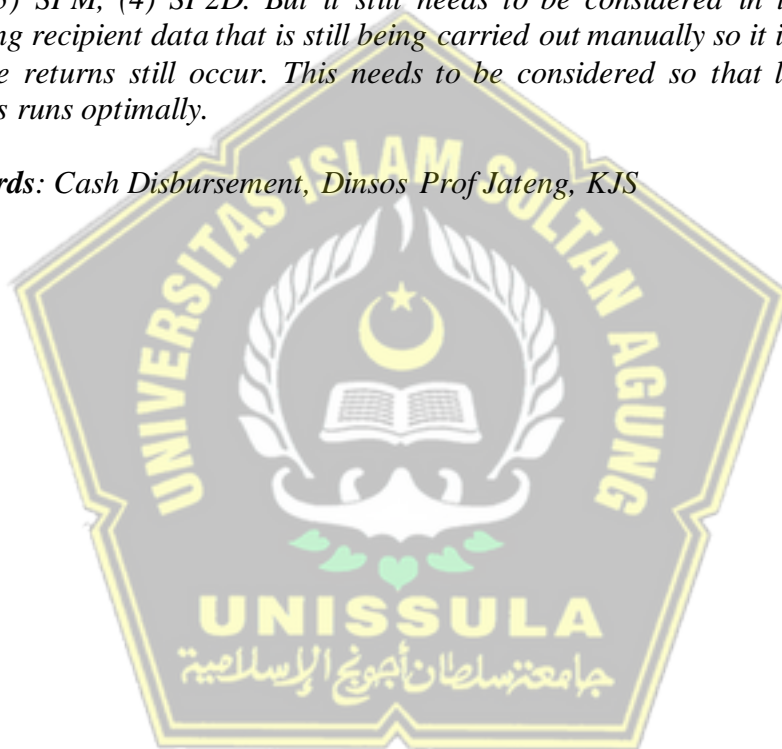
ABSTRACT

This final project aims to explain the procedures for disbursing cash for the Central Java Prosperous Social Security Assistance (KJS) program at the Social Service Office of Central Java Province. Cash disbursement is an important component of resources in carrying out development programs planned by the government. If the cash disbursement procedure in the KJS assistance program goes well, the assistance will be realized properly and run optimally.

The research in this final project uses a descriptive analysis research method with primary data and secondary data as the data source. The data method was obtained from conducting interviews with the Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, documentation and literature study.

The Result of the Observations show that the documents used by the Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah for submitting assistance were as follows: (1) SK, (2) SPP, (3) SPM, (4) SP2D. But it still needs to be considered in the process of inputting recipient data that is still being carried out manually so it is less effective because returns still occur. This needs to be considered so that later the Input Process runs optimally.

Keywords: *Cash Disbursement, Dinsos Prof Jateng, KJS*



DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORISINALITAS	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Prosedur Pengeluaran Kas	7
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.1.2 Pengertian Kas.....	8
2.1.3 Pengertian Pengeluaran Kas	9
2.1.4 Pengertian Prosedur Pengeluaran Kas.....	9
2.2 Dokumen yang Digunakan	11
2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan	11
2.4 Fungsi Terkait.....	13
BAB III METODE PENELITIAN.....	14
3.1 Jenis Penelitian	14
3.2 Objek Penelitian	14
3.3 Waktu dan Tempat Penelitian	14
3.4 Metode Pengumpulan Data	14
3.5 Jenis dan Sumber Data	16
3.5.1 Jenis Data	16
3.5.2 Sumber Data	17
3.6 Teknik Analisis Data	17
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN.....	18
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	18
4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	18

4.1.2	Visi dan Misi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.....	18
4.1.3	Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah	20
4.1.4	Mekanisme Sistem yang Berjalan.....	22
4.2	Hasil Pengamatan	23
4.3	Pembahasan	25
4.3.1	Dokumen yang Digunakan.....	25
4.3.2	Catatan Akuntansi yang digunakan.....	27
4.3.3	Fungsi Terkait Pengeluaran Kas	27
4.3.4	Prosedur Penyaluran Banjamsos KJS	30
BAB V PENUTUP		37
5.1	Kesimpulan.....	37
5.2	Keterbatasan.....	37
5.3	Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA		39
LAMPIRAN		41



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah20



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Aplikasi Government Resources Management System (GRMS)	41
Lampiran II. Data Realisasi Pencairan Banjamsos KJS tahun 2022	41
Lampiran III. Data Belanja Daerah untuk Program Kartu Jateng Sejahtera	42
Lampiran IV. Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah	43
Lampiran V. Surat Perintah Membayar (SPM) Triwulan I.....	46
Lampiran VI. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Triwulan I	47
Lampiran VII. Surat Perintah Membayar (SPM) Triwulan II.....	48
Lampiran VIII. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Triwulan II	49
Lampiran IX. Surat Perintah Membayar (SPM) Triwulan III.....	50
Lampiran X. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Triwulan III.....	51
Lampiran XI. Surat Keterangan Tidak Mempunyai Kartu Identitas	52
Lampiran XII. Berita Acara Verifikasi dan Validasi Data	53
Lampiran XIII. Kartu Bimbingan.....	54



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era reformasi sekarang ini telah membawa banyak perubahan dalam sector pemerintahan Negara ini. Adapun perubahan diberikannya kewenangan kepada setiap daerah untuk melakukan suatu kegiatan otonomi daerah. Salah satunya kewenangan sector pemerintahan saat ini ialah berkewajiban memberikan keseimbangan hak dan kewajiban demi mencapai *good governance* sehingga dapat membantu masyarakat dalam lingkup perekonomian. Pengelolaan kas daerah merupakan bagian dari instrument pemerintah untuk mencapai suatu tujuan yaitu mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur. Fenomena yang sering terjadi sekarang ini dalam pengeluaran kas salah satunya adanya penyelewengan dan penggelapan kas. Dengan terjadinya penyelewengan tersebut dapat menyebabkan organisasi atau perusahaan mengalami kerugian, maka dari itu setiap perusahaan dan organisasi memerlukan prosedur yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.¹

Pengeluaran kas merupakan suatu komponen dalam sumber daya yang sangat penting dalam pelaksanaan program pemerintahan atau pembangunan yang telah disusun dan direncanakan. Kas merupakan asset yang paling berharga nilai nominal kas sama dengan uang tunai serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi dalam penggunaannya.

¹ Ridho, M. (2019). *Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada PT Perkebunan Nusantara III (persero) Medan*. 2018 (Doctoral dissertation).

Mekanisme dalam pengeluaran kas memiliki prosedur yang harus sesuai dengan aturan yang berlaku. Menurut Panambunan dan Tinangon (2016), prosedur pengeluaran kas mencakup serangkaian proses manual dan terkomputerisasi, dimulai dengan pencatatan, pengklasifikasian, dan peringatan dasar transaksi atau peristiwa keuangan dan diakhiri dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait pengeluaran kas pada SKPD.

Dinas Sosial adalah badan perwakilan daerah yang melaksanakan kebijakan pemerintah di bidang sosial. Kepala Dinas membawahi Dinas Sosial dan melapor kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah bertanggung jawab terhadap hal-hal pelayanan dasar yang dibutuhkan dengan tugas utama membantu Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan memperkuat potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS). Program Kartu Jateng Sejahtera (KJS) dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 untuk memberikan bantuan jaminan sosial.

Kartu Jateng Sejahtera (KJS) adalah kartu yang disediakan Pemerintah Daerah Jawa Tengah bekerja sama dengan Bank Jateng, untuk diberikan kepada fakir miskin tidak produktif penyandang disabilitas dan/atau penyakit kronis serta belum mendapatkan program perlindungan sosial dari pemerintah kecuali program jaminan sosial kesehatan. Kebijakan ini berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Tengah No 446.11/13 Tahun 2022 tentang Penerima Bantuan Jaminan Sosial Melalui Kartu Jawa Tengah

Sejahtera Tahun 2022 dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 40 Tahun 2017 tentang Bantuan Jaminan Sosial Bagi Fakir Miskin Tidak Produktif Melalui Kartu Jawa Tengah Sejahtera sebagai pertimbangan.

Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 40 Tahun 2017 Pasal 1 Ayat 22 menerangkan bahwa Kartu Jateng Sejahtera (KJS) adalah kartu yang disediakan pemerintah daerah bekerjasama dengan Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah (Bank Jateng) untuk diberikan kepada fakir miskin tidak produktif penyandang disabilitas dan/atau penyakit kronis serta belum mendapatkan program perlindungan sosial dari pemerintah pusat sebagai sarana pengambilan bantuan jaminan sosial. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 40 Tahun 2017 Pasal 19 menjelaskan bahwa pembiayaan program Kartu Jateng Sejahtera bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) melalui persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Jawa Tengah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 466.11/13 Tahun 2022 Tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Sosial Melalui Kartu Jateng Sejahtera Tahun 2022 menetapkan bahwa sasaran anggaran sejumlah **Rp 38.292.000.000,- (tiga puluh delapan milyar dua ratus Sembilan puluh dua juta rupiah)** diberikan kepada **12.764 (dua belas ribu tujuh ratus enam puluh empat)** orang fakir miskin tidak produktif penyandang disabilitas dan/atau penyakit kronis, serta belum mendapat jaminan sosial Pemerintah Pusat.

Namun, berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan terdapat permasalahan yang terjadi didalam proses penginputan data penerima manfaat yang disebabkan adanya return. Return sering terjadi dikarenakan penerima manfaat meninggal dunia sehingga Dinas Sosial Kabupaten/Kota bertugas mencari pengganti, hal tersebut terjadi kurang efektif dikarenakan penginputan pergantian penerima dilaksanakan secara manual oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Dalam pelaksanaan program KJS tidak terlepas dari realisasi anggaran pencairan yang berubah-ubah setiap triwulan sehingga perlu mengetahui apakah realisasi pencairan KJS telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan? Maka dari itu, penulis tertarik untuk menganalisis lebih lanjut tentang **“ANALISIS PROSEDUR PENGELUARAN KAS PROGRAM BANTUAN JAMINAN SOSIAL KARTU JATENG SEJAHTERA (KJS) PADA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan maka dalam penelitian ini penulis ingin merumuskan permasalahan:

1. Apakah Prosedur Pengeluaran Kas Program Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jateng Sejahtera (KJS) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Sudah Mencerminkan Prosedur yang Sesuai dengan Standar?
2. Bagaimana Prosedur Penyaluran Program Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jateng Sejahtera (KJS) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui Apakah Prosedur Pengeluaran Kas Program Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jateng Sejahtera (KJS) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Sudah Mencerminkan Prosedur yang Sesuai dengan Standar.
2. Untuk Mengetahui Bagaimana Prosedur Penyaluran Program Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jateng Sejahtera (KJS) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

1.4 Manfaat Penelitian

Berikut adapun manfaat penelitian baik manfaat secara langsung maupun tidak langsung antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsi bagi ilmu pengetahuan serta menambah wawasan yang luas di bidang ekonomi terutama akuntansi mengenai analisis prosedur pengeluaran kas.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan penulis tentang masalah yang terjadi pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yang berhubungan dengan Analisis Prosedur Pengeluaran Kas Program Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jateng Sejahtera (KJS).

b. Bagi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Dapat dijadikan bahan masukan atau evaluasi yang kemudian dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan prosedur pengeluaran kas program kartu jateng sejahtera.

c. Bagi Pembaca

Untuk dipelajari dan dijadikan referensi penelitian mengenai prosedur pengeluaran kas program bantuan jaminan sosial kartu jateng sejahtera.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur Pengeluaran Kas

2.1.1 Pengertian Prosedur

Mulyadi (2010:5) Prosedur adalah serangkaian tugas klerikal, seringkali melibatkan banyak individu dalam satu atau lebih departemen, yang dirancang untuk memastikan perlakuan standar atas transaksi bisnis yang berulang.

Zaki Baridwan (2011:30) Prosedur adalah serangkaian tugas klerikal, yang seringkali melibatkan banyak individu yang bekerja di satu atau lebih bidang. Tujuan dari tugas ini adalah untuk menjamin bahwa semua transaksi bisnis ditangani dengan cara yang sama.

Sunaningsih (2021) Prosedur kerja adalah urutan kegiatan atau langkah-langkah tindakan yang perlu dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang ditetapkan untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan untuk mencapai tujuan akhir. Prosedur disebut juga sebagai prosedur kerja.

Berdasarkan beberapa pengertian para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan kegiatan klerikal yang berisi rangkaian tindakan serta langkah dalam penanganan tata cara kinerja untuk menjamin suatu perlakuan dalam sebuah perusahaan.

2.1.2 Pengertian Kas

Karena likuiditasnya, kas adalah aset lancar terpenting bagi perusahaan. Semua transaksi dimulai dan diakhiri dengan penerimaan kas atau pembayaran tunai; tanpa uang tunai yang cukup, bisnis akan berjuang untuk menjalankan operasi reguler mereka. Akibatnya, operasi perusahaan akan terhambat dan tujuannya tidak akan tercapai. Weygandt, Jerry, dkk (2007)

Kas perusahaan adalah aset yang dapat digunakan baik untuk memenuhi komitmen saat ini atau untuk membayar operasi operasi perusahaan. Uang tunai dapat ditemukan dalam berbagai bentuk, termasuk koin dan uang kertas, simpanan di bank yang dapat ditarik kapan saja, jumlah yang disimpan di rekening kas kecil, dan cek, antara lain. Cek mundur, cek yang dananya tidak mencukupi disebut juga (not sufficient fund check), saldo uang yang dilarang penggunaannya, dan saldo rekening giro yang diblokir tidak dapat dikategorikan sebagai uang tunai karena alasan apapun. Aulia (2021)

Menurut Mahmud, Sondakh, & Budiarmo (2016) Kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro bank yang tidak dibatasi penggunaannya.

Berdasarkan pengertian menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan asset yang paling berharga bagi

suatu perusahaan. Kas digunakan untuk kegiatan sehari-hari dan kegiatan operasional perusahaan yang akan dicatat didalam penerimaan maupun pengeluaran kas perusahaan.

2.1.3 Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut Aulya (2021), “pengeluaran kas” adalah aktivitas yang mengakibatkan penurunan jumlah kas dan saldo bank yang dimiliki oleh perusahaan. Ini mungkin akibat pembelian tunai, pembayaran utang, atau jenis transaksi lain yang mengakibatkan penurunan kas.

Menurut Mulyadi dalam Yuni dan Anggi (2020), pengeluaran kas di dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan dua sistem yang berbeda. Sistem tersebut adalah sistem pengeluaran kas yang menggunakan cek dan sistem pengeluaran kas yang menggunakan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Pengeluaran dalam bentuk tunai yang tidak dapat dibayar dengan menggunakan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil)

Menurut Hall (2016) Pengeluaran kas adalah melakukan proses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh system pembelian.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas ialah suatu proses pembayaran kewajiban maupun transaksi yang harus dibayar oleh perusahaan, proses tersebut akan menyebabkan kas didalam perusahaan menjadi berkurang.

2.1.4 Pengertian Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Windy, Inggriani, dan Heince (2020), teknik distribusi kas harus memperhatikan hal-hal berikut untuk membangun sistem pengawasan yang kuat: semua pengeluaran harus dilakukan dengan cek, dan pengeluaran dalam jumlah kecil harus dilakukan dengan menggunakan kas kecil. Setiap pencairan uang harus memperoleh otorisasi sebelumnya dari pihak berwenang. Ada pemisahan peran antara mereka yang berhak menyetujui pengeluaran kas, mereka yang menyimpan kas dan melakukan pengeluaran kas, dan mereka yang mencatat pengeluaran kas.

Menurut Panambunan dan Tinangon (2016), prosedur pengeluaran kas terdiri dari rangkaian proses manual dan terkomputerisasi, dimulai dari pencatatan, klasifikasi, dan pemberitahuan atas dasar transaksi atau peristiwa keuangan dan diakhiri dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD terkait pengeluaran kas pada SKPD.

Menurut Windy, Inggriani, dan Heince (2020), ada sejumlah proses untuk memantau pengeluaran keuangan yang signifikan: Kecuali untuk biaya minimal yang dibayarkan dengan kas kecil, semua pembayaran tunai dilakukan melalui cek. Rekening kas kecil dibuat dan diatur dengan hati-hati, dan cek hanya dikeluarkan jika disertai dengan bukti yang lengkap, yaitu sistem voucher digunakan. Audit internal dilakukan pada waktu yang tidak ditentukan dan

laporan kas harian diperlukan. Diselenggarakan secara terpisah bagi mereka yang mengumpulkan bukti pengeluaran kas, mereka yang menulis cek, mereka yang menandatangani cek, dan mereka yang mencatat penerimaan kas.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pengeluaran kas adalah suatu proses kegiatan didalam perusahaan yang dilakukan untuk membiayai suatu operasi perusahaan ataupun membayar hutang dari pembelian barang dan jasa.

2.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2017) dokumen yang digunakan dalam system pengeluaran kas sebagai berikut:

1. Bukti Kas Keluar (BKK), sebagai perintah pada bagian kasa untuk mengeluarkan kas sesuai yang tercantuk dalam BKK tersebut.
2. Cek, merupakan formulir perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang sesuai dengan nama orang atau organisasi yang tercantum didalam cek.
3. Permintaan cek, dokumen tersebut dipergunakan sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Mulyadi (2017) menjelaskan bahwa dalam system pengeluaran kas adapun catatan yang digunakan sebagai berikut:

1. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*). Dalam pencatatan utang *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian yang digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen standard yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.
2. Register Cek (*Check Register*). Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal, register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan dua jurnal, register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk membayar para kreditur perusahaan atau pihak lain.
3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil. Jurnal pengeluaran kas kecil merupakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil. Jurnal pengeluaran ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai penyebab pengeluaran dana kas kecil.

2.4 Fungsi Terkait

Fungsi terkait pengeluaran kas menurut Mulyadi (2017) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas maka meminta pengeluaran cek pada fungsi akuntansi.

2. Fungsi Kas

Dalam system akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek, fungsi kas bertanggung jawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan memberikan cek pada debitur.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas untuk melakukan pencatatan pengeluaran kas dengan menggunakan cek, serta membuat bukti kas keluar.

4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksaan intern untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan memeriksa hasil perhitungan menggunakan saldo kas menurut catatan akuntansi.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penulis telah melaksanakan penelitian kurang lebih dua setengah bulan, penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan sebuah rangkaian cara penyusunan yang dilakukan dengan cara mendeskripsikan atau menjelaskan atas suatu peristiwa yang sedang terjadi. Penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan data-data yang diperoleh mengenai bagaimana prosedur dan pengeluaran kas pada pencairan KJS.

3.2 Objek Penelitian

Pada kesempatan ini Objek Penelitian yang akan diteliti oleh penulis yaitu mengenai Analisis Prosedur Pengeluaran Kas Program Kartu Jateng Sejahtera (KJS) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

3.3 Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih dua setengah bulan terhitung sejak tanggal 04 Juli sampai 16 September 2022. Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yang berada di Jalan Pahlawan No.12, Semarang. Penulis saat melakukan penelitian ditempatkan di Subbagian Keuangan dan Subbagian Program Dinsos Prov Jateng yang berkaitan dengan program studi penulis. Pelaksanaan penelitian ini sesuai dengan jam kerja di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode sering diartikan sebagai proses, cara, atau prosedur yang biasa digunakan untuk memecahkan suatu masalah. Metode pengumpulan data yang dipilih oleh penulis ialah sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan

Studi Pustaka salah satu langkah awal dalam pengumpulan data. Dalam metode pengumpulan data ini penulis dapat mencari referensi dari berbagai buku atau jurnal yang berkaitan langsung dengan permasalahan. Studi pustaka dapat berupa dokumen-dokumen baik tertulis, foto, gambar, maupun dokumen elektronik. Dengan menggunakan studi pustaka dapat menambah dan meningkatkan kualitas serta kredibilitas dalam hasil penelitian.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan melakukan Tanya jawab secara sepihak serta dilakukan dengan sistematis yang berlandaskan pada tujuan suatu penelitian. Penelitian ini menggunakan metode wawancara mendalam yang memiliki maksud yaitu menerangkan tingkat kepentingan antara *interviewer* dan *interviewee* (pewawancara dan yang diwawancarai). Wawancara mendalam sama dengan percakapan informal yang mana dapat memperoleh bentuk informasi dari responden, dengan susunan kata dan urutan yang telah disesuaikan dengan responden.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara mencari bukti yang actual dan resmi. Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang dapat digunakan untuk memperoleh informasi dan informasi dalam bentuk dokumen, tulisan atau gambar berupa laporan yang dapat mendukung penelitian. Dalam penelitian tugas akhir ini selain menggunakan metode studi pustaka dan wawancara penulis juga menggunakan dokumentasi. Metode ini digunakan untuk melengkapi data-data yang telah diperoleh. Dalam penelitian ini dokumentasi yang digunakan berupa catatan serta alat perekam yang berupa foto atau gambar.

3.5 Jenis dan Sumber Data

3.5.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu Data Kualitatif. Data Kualitatif merupakan data yang berisi penjelasan dapat berupa kalimat, gambar, atau kata yang mencakup permasalahan yang sedang terjadi. Data kualitatif berisi mengenai penjelasan deskriptif faktor yang mempengaruhi suatu pemecahan masalah atau sebagai data pendukung kuantitatif. Data kualitatif dalam penelitian ini digunakan bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan data-data serta informasi yang telah diperoleh.

3.5.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Data Primer dan Data Sekunder. Data primer yang diperoleh penulis berupa pengamatan langsung mengenai prosedur pengeluaran kas Kartu Jateng Sejahtera (KJS). Data sekunder pada penelitian ini diperoleh berbagai macam informasi terkait dengan Kartu Jateng Sejahtera (KJS).

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah suatu bagian dari proses pengujian data yang dimana hasilnya digunakan sebagai bukti. Pada Penelitian ini data yang terkumpul selanjutnya dianalisis secara deskriptif kualitatif. Analisis Deskriptif Kualitatif merupakan analisis yang tidak berdasar dengan perhitungan statistik yang berbentuk angka. Tujuan dari analisis data dalam penelitian ini adalah memecahkan rumusan masalah yang telah diajukan dalam penelitian dengan cara membandingkan antara teori dan pelaksanaan yang terjadi pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah apakah sudah sesuai dengan standard teori serta menjelaskan proses penyaluran bantuan jaminan sosial KJS.

BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah merupakan pembangunan bidang kesejahteraan sosial sebagai bagian tak terpisahkan dari pembangunan nasional telah mengambil peran aktif dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat untuk mewujudkan kehidupan yang layak dan bermartabat, memenuhi hak kebutuhan dasar yang diselenggarakan melalui pelayan dan pengembangan kesejahteraan sosial secara terprogram, terarah, dan berkelanjutan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Provinsi Jawa Tengah dengan focus pada 7 (tujuh) permasalahan sosial yakni Kemiskinan, Keterlantaran, Kecacatan, Ketunaan Sosial dan Penyimpangan Perilaku, Keterpencilan, Korban Bencana, serta Tindak Korban Kekerasan dan Pekerja Migran, baik yang bersifat primer maupun akibat/dampak non sosial. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah beralamat di Jalan Pahlawan No.12, Semarang Selatan, Jawa Tengah.

4.1.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Visi :

“MENUJU JAWA TENGAH SEJAHTERA DAN BERDIKARI”

TETEP MBOTEN KORUPSI, MBOTEN NGAPUSI

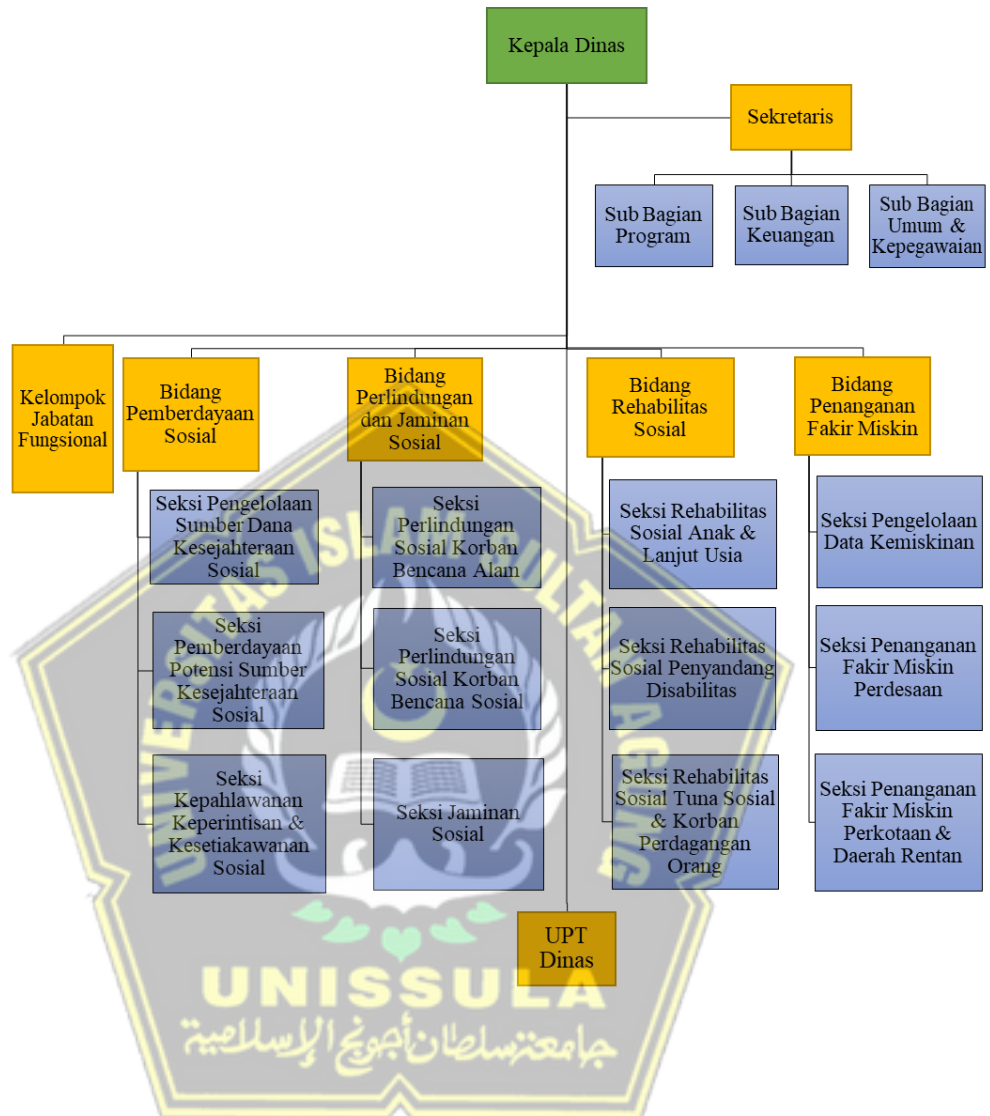
Visi tersebut mengandung maksud bahwa dalam 5 (tahun) kedepan penyelenggaraan pembangunan kesejahteraan sosial diarahkan untuk mewujudkan kemandirian PMKS melalui peningkatan kualitas dan jagkauan layanan, termasuk melalui pemerdayaan dan penguatan PSKS dengan berpedoman kepada 4 (empat) pilar pelayanan kesejahteraan sosial.

Dilaksanakan secara sinergis melalui kemitraan pemerintah-masyarakat-dunia usaha (pilar *good governance*); serta berorientasi kepada pemulihan sosial psikologis PMKS dan penguatan kapasitas PSKS.

Misi :

1. Membangun masyarakat Jawa Tengah yang religius, toleran dan guyup untuk menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Mempercepat reformasi birokrasi serta memperluas sasaran ke Pemerintah Kabupaten/Kota;
3. Memperkuat kapasitas ekonomi rakyat dan memperluas lapangan kerja untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran; dan
4. Menjadikan masyarakat Jawa Tengah, lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya, dan mencintai lingkungan.

4.1.3 Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah



Gambar 4.1.2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah dibentuk struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas

- A. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - B. Subbagian Keuangan.
 - C. Subbagian Program.
3. Bidang Pemberdayaan Sosial
 - A. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial.
 - B. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
 - C. Seksi Keperintisan, Kepahlawanan, dan Kesetiakawanan Sosial.
 4. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
 - A. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
 - B. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas.
 - C. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Susila dan Korban Perdagangan Orang.
 5. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
 - A. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam.
 - B. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial.
 - C. Seksi Jaminan Sosial.
 6. Bidang Penanganan Fakir Miskin
 - A. Seksi Pengelolaan Data Kemiskinan.
 - B. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan.
 - C. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan dan Daerah Rentan.

4.1.4 Mekanisme Sistem yang Berjalan

Perkembangan teknologi sekarang ini yang semakin pesat hampir semua perusahaan di Indonesia menggunakan teknologi internet dengan sistem online, sistem tersebut mempermudah segala sesuatu pekerjaan pada perusahaan. Mekanisme sistem yang sedang berjalan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah saat ini menggunakan bantuan teknologi yang artinya hampir disetiap bagian atau kedudukan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah melibatkan teknologi sistem online sebagai cara penyelesaian pekerjaan.

Aplikasi yang biasa digunakan adalah Government Resources Management System atau sering disebut dengan GRMS aplikasi tersebut berfungsi mengawasi keluar masuknya keuangan pada sector pemerintahan serta memiliki fungsi dapat memerangi korupsi yang terjadi didalam sector pemerintahan. Didalam Government Resources Management System (GRMS) memiliki banyak fitur yang biasa digunakan diantaranya *e-planning*, *e-budgeting*, *e-project planning*, *e-delivery*, *e-penatausahaan*, *e-audit*, *e-controlling*, *e-money*, *e-sakip*, *e-shb* dan *GHP*. Untuk bendahara pengeluaran dan penerimaan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah menggunakan GRMS dengan fitur *e-penatausahaan* yang biasa digunakan untuk mengkoordinir suatu proses penatausahaan keuangan daerah Provinsi Jawa Tengah, akses tersebut dapat

digunakan oleh seluruh sector pemerintahan yang memiliki tanggung jawab dalam hal tersebut.

4.2 Hasil Pengamatan

Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah diberi tanggung jawab oleh Gubernur Jawa Tengah untuk melaksanakan penyaluran program bantuan sosial Kartu Jateng Sejahtera (KJS) kepada fakir miskin penyandang disabilitas dan penyakit kronis yang belum tersentuh bantuan sosial. Kartu Jateng Sejahtera (KJS) merupakan program Pemerintah Jawa Tengah sejak tahun 2017 sebagai solusi penanganan kemiskinan yang ada di Jawa Tengah. Didalam penyaluran banjamsos KJS tidak lepas dari pencairan dana atau pengeluaran kas, dana yang digunakan dalam pelaksanaan Banjamsos KJS yaitu bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Tengah. Hingga saat ini KJS telah mengcover 12.764 fakir miskin yang belum tersentuh bantuan sosial serta dana anggaran yang digunakan sebesar Rp38.292.000.000,- (tiga puluh delapan milyar dua ratus sembilan puluh dua juta rupiah).

Berdasarkan kegiatan wawancara yang dilakukan kepada pihak terkait yaitu Ibu Desi selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) serta Mas Bintang selaku penanggung jawab verifikasi validasi data penerima KJS pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, bahwasanya dalam pelaksanaan banjamsos KJS terdapat beberapa tahapan didalamnya. Tahapan tersebut meliputi verifikasi dan validasi data penerima manfaat, proses verifikasi dan validasi data dilakukan dengan cara memilih

berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Tahapan berikutnya terbitlah Surat Keputusan Gubernur yang berisi jumlah penerima manfaat KJS. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melakukan verifikasi dan validasi administrasi untuk penyusunan Surat Perintah Pembayaran atau SPP. Surat Perintah Pembayaran berisi tentang rincian data penerima manfaat banjamsos KJS. Tahapan selanjutnya Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan dari Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang menjadi persyaratan pencairan dana atau sering disebut dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D diteruskan kepada Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya akan dicairkan kepada Bank Jateng sebagai pihak ketiga.

Prosedur Pengeluaran Kas pada Program Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jateng Sejahtera pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah sudah berjalan dengan optimal dan efektif, serta prosedur penyaluran bantuan jaminan sosial Kartu Jateng Sejahtera dilaksanakan berdasarkan prosedur yang tertera dalam petunjuk teknis tahun 2022 serta Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 466.11/13 Tahun 2022 Tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Sosial Melalui Kartu Jateng Sejahtera Tahun 2022 yang menjelaskan mengenai anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Dokumen yang Digunakan

Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah memiliki tugas dan kewenangan melakukan verifikasi dan validasi administrasi berupa penerbitan dokumen-dokumen yang akan digunakan dalam pengeluaran kas. Berikut dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah:

1. Penerbitan Surat Keterangan (SK)

Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Anggaran 2022 menjelaskan bahwa Surat Keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan. Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

SK berisi daftar penerima bantuan jaminan sosial serta besaran anggaran yang harus dikeluarkan.

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Anggaran 2022

Surat Permintaan Pembayaran atau disingkat SPP merupakan dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP berisi data-data penerima bantuan jaminan sosial KJS yang digunakan sebagai bukti penerbitan SPP pada setiap Triwulan. Surat Permintaan Pembayaran disusun sebagai syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Anggaran 2022 menjelaskan bahwa Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau DPA SKPD. Surat Perintah Membayar (SPM) disusun oleh pengguna anggaran sebagai dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD.

4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Anggaran 2022 menjelaskan bahwa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). SP2D merupakan dokumen bukti kas keluar yang mencakup kegiatan pencairan dana yang diajukan oleh BPP Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yang kemudian akan dilakukan pemindahbukuan atau transfer kepada pihak ketiga yaitu Bank Jateng.

4.3.2 Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan Sub Bagian Keuangan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yaitu Register Cek (Check Register). Register cek merupakan catatan akuntansi berupa cek yang digunakan sebagai bukti transaksi. Register cek yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Dinas Sosial yaitu berupa bukti kas keluar yaitu bukti cek pemindahbukuan atau transfer kepada pihak ketiga yaitu Bank Jateng.

4.3.3 Fungsi Terkait Pengeluaran Kas

Berikut ini Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas program Kartu Jateng Sejahtera (KJS) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah meliputi:

1. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial (Linjamsos)

Bidang Lijamsos memiliki tugas dan fungsi dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas Kartu Jateng Sejahtera (KJS) yaitu melakukan verifikasi dan validasi data penerima manfaat

berdasarkan data yang telah diberikan oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota. Setelah melakukan verifikasi dan validasi data penerima manfaat diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilakukan verifikasi dan validasi administrasi serta melampirkan Surat Keterangan Gubernur Jawa Tengah.

2. Sub Bagian Keuangan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah

Sub bagian keuangan memiliki tugas dan fungsi dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas Kartu Jateng Sejahtera (KJS) yaitu melaksanakan verifikasi dan validasi administrasi dari data yang diberikan oleh bidang lijsos. Setelah melakukan verifikasi dan validasi administrasi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang berisi data penerima KJS. Setelah penyusunan SPP langkah selanjutnya Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun Surat Perintah Membayar (SPM) untuk syarat pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana atau SP2D. Satu dokumen SPM hanya bisa digunakan satu kali pengajuan SP2D. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berisi anggaran yang akan dicairkan melalui Bendahara Umum Daerah (BUD).

3. Pihak Ketiga (Bank Jateng)

Bank Jateng menjadi Pihak ketiga dalam pelaksanaan bantuan jaminan sosial Kartu Jateng Sejahtera (KJS). Bank Jateng memiliki tugas dan fungsi menyalurkan bantuan jaminan sosial

KJS dari pemerintah daerah yang diberikan secara langsung kepada penerima manfaat. Bank Jateng melakukan penyaluran berdasarkan data yang diberikan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) serta dalam pelaksanaan penyaluran terdapat beberapa return atau biasa disebut dengan penerima tidak mengambil Banjamsos KJS, Bank Jateng memiliki kewajiban melaksanakan return atau pengembalian dana kepada Bendahara Umum Daerah. Return terjadi karena penerima KJS meninggal dunia, penerima KJS mampu atau sudah produktif, dan penerima KJS mendapat bantuan dari pemerintah.

Berdasarkan pada uraian diatas mengenai prosedur pengeluaran kas program KJS di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah telah berjalan secara efektif dan sesuai dengan standar. Standar pelaksanaan yang dilaksanakan meliputi Dokumen yang digunakan sudah sesuai dengan adanya bukti kas keluar yaitu SP2D. Catatan akuntansi yang digunakan sudah sesuai dikarenakan BPP Dinas Provinsi Jawa Tengah memiliki catatan berupa register cek yang dilakukan dengan cara pemindahbukuan atau transfer dana anggaran kepada Bank Jateng sebagai pihak ketiga. Fungsi terkait dalam pengeluaran kas yaitu Sub Bagian Keuangan yang memiliki fungsi akuntansi dan fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, sehingga fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas di Dinas Sosial efektif serta sesuai dengan standar.

4.3.4 Prosedur Penyaluran Banjamsos KJS

A. Proses dan Persyaratan Pencairan KJS di Bank Jateng

1. Pencairan dilakukan oleh Penerima Langsung

a. Penerima Bantuan Jaminan Sosial KJS datang sendiri ke Bank Jateng;

b. Kelengkapan administrasi yang harus dibawa:

1. Kartu Bantuan Jaminan Sosial KJS

2. KTP/KK

3. Surat Keterangan Tidak Mempunyai Kartu Identitas bagi yang tidak memiliki KTP/KK

c. Penerima bantuan menunjukkan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan kepada petugas Bank;

d. Petugas Bank memeriksa kebenaran administrasi;

e. Petugas Bank memasukan data;

f. Bantuan cair

2. Pencairan dilakukan oleh Penerima Tidak Langsung

a. Pencairan KJS dilakukan oleh Keluarga yang tinggal serumah dengan penerima (satu KK) atau keluarga yang tidak tinggal serumah (tidak satu KK), datang ke Bank Jateng;

b. Kelengkapan administrasi yang harus dibawa:

1. Kartu Bantuan Jaminan Sosial KJS;

2. KTP/KK/Surat Keterangan Tidak Mempunyai Kartu Identitas bagi ang tidak memiliki KTP/KK Penerima KJS

3. KTP Pencair

4. Bagi keluarga yang tifak tinggal serumah melampirkan Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa sebagao Wali dari Penerima KJS

c. Pencair bantuan menunjukkan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan kepada petugas Bank;

d. Petugas Bank memeriksa kebenaran administrasi;

e. Petugas Bank memasukan data;

f. Bantuan Cair.

3. Pencairan dilakukan oleh Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)/ Pendamping KJS

a. Pencairan KJS oleh TKSK/Pendamping dapat dilakukan secara individu maupun secara kolektif oleh TKS/Pendamping.

b. TKSK/Pendamping datang ke Bank Jateng.

c. Kelengkapan Administrasi yang harus dibawa;

1. Kartu Bantuan Jaminan Sosial KJS;

2. KTP/KK/Surat Keterangan Tidak Mempunyai Kartu Identitas bagi ang tidak memiliki KTP/KK Penerima KJS
3. Fotocopy SK Pendamping;
4. KTP Pendamping
5. Apabila bantuan dicairkan secara kolektif (lebih dari satu) maka dipersyaratkan untuk membawa Surat Tugas dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota sebagai pencair bantuan secara kolektif.
 - d. Pencair bantuan menunjukkan kelengkapan yang dipersyaratkan kepada petugas Bank;
 - e. Petugas Bank memeriksa kebenaran administrasi
 - f. Petugas Bank memasukan data;
 - g. Bantuan Cair.
4. Pencairan dilakukan apabila Kartu KJS hilang/ rusak/ belum tercetak
 - a. Pencairan KJS dilakukan oleh TKSK/ Pendamping, yang dapat dilakukan secara individu maupun secara kolektif oleh TKSK/ Pendamping;
 - b. TKSK/Pendamping datang ke Bank Jateng
 - c. Kelengkapan Administrari yang harus dibawa:

1. KTP/KK/Surat keterangan tidak mempunyai kartu identitas bagi yang tidak memiliki KTP/KK Penerima KJS
2. Fotocopy SK Pendamping;
3. KTP Pendamping
4. Apabila bantuan dicairkan secara kolektif (lebih dari satu) maka dipersyaratkan untuk membawa Surat Tugas dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota sebagai pencair bantuan secara kolektif.
 - d. Pencair bantuan menginformasikan kepada Petugas Bank Nomor rekening Penerima KJS dan menunjukkan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan kepada petugas Bank;
 - e. Petugas Bank memeriksa kebenaran administrasi;
 - f. Petugas Bank memasukan data;
 - g. Bantuan Cair.
5. Pencairan dilakukan apabila Penerima KJS Meninggal Dunia
 - a. Pencairan KJS dilakukan oleh keluarga yang Tinggal Serumah dengan penerima (satu KK) atau Keluarga yang tidak tinggal serumah (tidak satu KK), datang ke Kantor Cabang/ Cabang Pembantu Bank Jateng;

b. Kelengkapan administrasi yang harus dibawa oleh keluarga:

1. Kartu Jateng Sejahtera
2. KTP/KK/Surat Keterangan Tidak Mempunyai Identitas bagi yang tidak memiliki KTP/KK penerima KJS
3. KTP Pencair
4. Bagi keluarga yang tidak tinggal serumah melampirkan Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa sebagai Wali dari Penerima KJS

c. Bantuan dapat dicairkan pada tahap tersebut dan untuk tahap selanjutnya bantuan akan dihentikan.

d. Kelengkapan administrasi yang harus dibawa oleh Pendamping KJS:

1. Kartu Bantuan Jaminan Sosial KJS;
2. KTP/KK/Surat Keterangan Tidak Mempunyai Kartu Identitas bagi yang tidak memiliki KTP/KK Penerima KJS

3. Fotocopy SK Pendamping;

4. KTP Pendamping

5. Apabila bantuan dicairkan secara kolektif (lebih dari satu) maka dipersyaratkan untuk membawa

Surat Tugas dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota sebagai pencair bantuan secara kolektif.

- e. Pendamping KJS menginformasikan kepada Petugas Bank Nomor rekening Penerima KJS apabila Kartu KJS hilang/rusak
- f. Pencair bantuan menunjukkan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan kepada petugas Bank;
- g. Petugas bank memeriksa kebenaran administrasi;
- h. Petugas bank memasukan data;
- i. Bantuan Cair.

B. Bentuk dan Besaran Bantuan

Jenis Bantuan Jaminan Sosial yang diberikan yaitu berupa bantuan langsung tunai yang berikan langsung melalui perantara atau pihak ketiga yaitu Bank Jateng. Untuk masing-masing penerima besaran bantuan yang diberikan yaitu Rp750.000,- (tujuh ratus ribu rupiah) setiap triwulan atau tiga bulan sekali, sehingga dalam satu periode besaran bantuan yang diberikan Rp3.000.000,- (tiga juta rupiah).

C. Jangka Waktu Pemberian Bantuan

Bantuan Langsung Tunai diberikan kepada masyarakat tidak produktif, penyandang disabilitas dan penyakit kronis di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 dilaksanakan selama satu periode atau 4 (empat) triwulan, yaitu pada bulan Januari-Maret,

bulan April-Juni, bulan Juli-September, dan bulan Oktober-Desember tahun 2022.

Berdasarkan penjelasan mengenai prosedur penyaluran Banjamsos KJS diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur yang telah dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Teknis Banjamsos KJS Tahun 2022 yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Petunjuk Teknis berisi tentang pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Jamina Sosial Kartu Jateng Sejahtera, yang bertujuan dalam pelaksanaan kegiatan Banjamsos KJS dapat terlaksana secara optimal.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilaksanakan, dapat ditarik kesimpulan terhadap Analisis Prosedur Pengeluaran Kas Program Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jateng Sejahtera (KJS) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yaitu:

1. Prosedur Pengeluaran Kas Program Kartu Jateng Sejahtera (KJS) pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah meliputi dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan serta fungsi terkait pengeluaran kas sudah cukup sesuai dengan standard.
2. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah memiliki dokumen petunjuk teknis pelaksanaan Kartu Jateng Sejahtera (KJS) yang berisi prosedur penyaluran banjamsos KJS sehingga pelaksanaan kegiatan banjamsos KJS dapat terealisasi dengan baik.

5.2 Keterbatasan

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah penulis menemukan beberapa keterbatasan diantaranya yaitu adanya beberapa dokumen yang bersifat kerahasiaan seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Register Cek. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah tidak memiliki flowchart atau bagan alir yang menjelaskan tentang bagaimana prosedur pengeluaran kas.

5.3 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilaksanakan saran yang dapat diberikan oleh penulis sebagai berikut:

1. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah khususnya bagian keuangan sebaiknya lebih memperhatikan prosedur pengeluaran kas pada program KJS sehingga, maksud dan tujuan dalam program KJS tersebut dapat tersampaikan dengan baik serta melakukan penyusunan flowchart atau bagan alir pengeluaran kas program banjamsos KJS sehingga dapat mempermudah bagi penelitian selanjutnya.
2. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah perlu melakukan monitoring pelaksanaan sehingga dapat memperluas pendataan keluarga miskin tidak produktif, serta memberikan pengawasan terhadap pelaksanaan pencairan kepada penerima manfaat sehingga dapat mengetahui apakah pelaksanaan telah terealisasi dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aulya, A. (2021). Analisis Pelaksanaan Sistem Prosedur Pengeluaran Kas Sekretariat DPRD Kota Magelang. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen Mutiara Madani*, 3.
- Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. (2022). *About us: Dinsos Prov Jateng*. Diambil kembali dari Dinsos Prrov Jateng: <https://dinsos.jatengprov.go.id/>
- DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH. (2022). *About us: Dinsos Prov Jateng*. Diambil kembali dari Dinsos Prrov Jateng: <https://dinsos.jatengprov.go.id/>
- Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. (2022). *Petunjuk Teknis Bantuan Jaminan Sosial Kartu Jateng Sejahtera*. Semarang: Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
- Gubernur Jawa Tengah. (2016). Peraturan Gubernur No 63 Tahun 2016. jdih.jateng.go.id, 1-20.
- Hernawati, & David. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Kas Pada Lembaga Pendidikan. *Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Surakarta*, 4.
- Larasati, D. S. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Citrus Batu). *University of Muhammadiyah Malang*, 3.
- Laura, A. (2021). FIK, Universitas Dinamika Bangsa, Jambi. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Anjungan Buana Wisata*, 3.
- Mahmud, R., Sondakh, J. J., & Budiarmo, N. S. (2016). Analisis Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Menggunakan Uang Persediaan (UP) Pada Dinas Sosial Kota Manado. *ISSN 2303-1174*, 3.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Panambunan, G., & Tinangon, J. J. (2016). Evaluasi Pengendalian Internal dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Koperasi dan UMKM Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA Vol.4*, 3.
- Petunjuk Teknis KJS 2022. (2022). Petunjuk Teknis KJS 2022. Dalam *Petunjuk Teknis KJS 2022*. Semarang.
- Rizal, M., & Budiarmo, N. (2016). Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Uang Persediaan pada DPPKAD Kab. Bolaang Mongondow Selatan. *Jurnal EMBA*, 4.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sunaningsih, R. d. (2021). Analisis Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Sosial Kota Magelang. *Jurnal Syntax Transformation*, 3.
- Tutut Dwi; Aprilia Emma Andayani. (2020). Prodi Akuntansi FEB Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan. *ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV WIJAYA*, 1-8.
- Weygandt, Jerry, & dkk. (2007). *Pengantar Akuntansi Buku 1 Edisi Tujuh*. Jakarta: Salemba Empat.

- Wijaya & Irawan. (2018). Program Studi Komputerisasi Akuntansi AMIK BSI Jakarta. *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat*, 27.
- Windy, I. H. (2020). Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi, Manado. *EVALUASI PROSEDUR PENGELUARAN KAS DENGAN MENGGUNAKAN UANG*, 49.
- Yuni, & Anggi. (2020). Analisis dan Implementasi Sistem Informasi Pengeluaran Kas Kecil pada PT. Bank Bukopin Berbasis Web. *Paradigma - Jurnal Informasi dan Komputer*, 2.

