

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN PROFESI (KKLP)

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA KANTOR KECAMATAN MARIORIAWA
KABUPATEN SOPPENG**



**ZULKIFLI
1710321037**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2024**

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN PROFESI (KKLP)

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA KANTOR KECAMATAN MARIORIAWA
KABUPATEN SOPPENG**



Diajukan Sebagai Laporan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP)
Pada Program Studi S1 Akuntansi

**ZULKIFLI
1710321037**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2024**

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN PROFESI (KKLP)

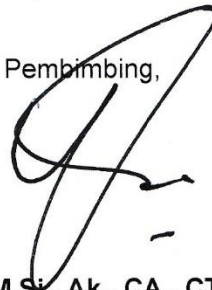
**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
KANTOR KECAMATAN MARIORIAWA KABUPATEN SOPPENG**

disusun dan diajukan oleh

**ZULKIFLI
1710321037**

telah diperiksa dan telah diseminarkan
Makassar, 29 Februari 2024

Pembimbing,



Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN : 0925107801

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar



Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN : 0925107801

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Zulkifli
Stambuk : 1710321037
Fakultas : Fakultas Ekonomi Dan Ilmu-ilmu sosial
Program Studi : Akuntansi
Jenjang /Kosentrasi : Strata Satu /Keuangan
Universitas : Universitas Fajar
Judul Laporan KKLK : Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Kantor Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng

Pembimbing KKLK,



Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN : 0925107801

Pembimbing Lapangan,



Drs. Nurkhami
NIP : 19750209 199603 2 001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar



Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom
NIDN: 0925096902

LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN PROFESI (KKLP)

**PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
KANTOR KECAMATAN MARIORIAWA KABUPATEN SOPPENG**

disusun dan diajukan oleh

**ZULKIFLI
1710321037**

**TELAH DISEMINARKAN
PADA HARI JUMAT TANGGAL 29 FEBRUARI 2024**

TIM PENGUJI

<u>Nama Penguji</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Tanda Tangan</u>
Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA NIDN : 0925107801	Ketua Penguji	
Muhammad Gafur, S.E., M.Si., CTA., ACPA NIND : 0917128302	Anggota Penguji	
Juliana Sartika Djafar, S.E., M.Si NIND : 0901079403	Anggota Penguji	

**Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar**



PRODI AKUNTANSI

**Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN : 0925107801**

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena berkatnya nikmatnyalah penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) tepat pada waktunya, sholawat serta salam kita kirimkan bagi Baginda Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam yang gelap gulita menuju ke alam yang terang benderang seperti saat ini.

Mengingat KKLP ini merupakan salah satu mata kuliah wajib untuk di programkan pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar, tentunya pengerjaan laporan KKLP dibuat dengan baik berdasarkan yang penulis kerjakan dilokasi KKLP.

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) ini dilaksanakan sebagai syarat yang harus diselesaikan sebelum menyusun laporan akhir. Kegiatan KKLP ini dilaksanakan selama 45 hari pada Kantor Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng dengan Judul **Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Kantor Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng.**

Dalam mengerjakan laporan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) banyak hambatan yang dialami penulis, namun hal tersebut bisa dilewatkan berkat beberapa orang yang telah membantu penulis.

Pertama-tama izinkan penulis berterima kasih kepada kedua orang tua, bapak Mansur Azis dan Ibunda Fatima Sari, yang telah memberikan dukungan moril dan doa, sehingga penulis bisa sampai ditahap ini. Pada kesempatan yang istimewa ini penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA_ selaku Dosen pembimbing KKLP yang telah banyak meluangkan waktu, memberikan masukan dan mengarahkan penulis untuk kebaikan laporan ini.

Dengan hati yang tulus, penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Ibu Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.Ikom selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar.

3. Ibu Yasmi Nurdin, S.E., M.Si., AK.,CA selaku Ketua Prodi S1 Akuntansi Universitas Fajar.
4. Ibu Andi Dian Novita,S.ST.,M.Si selaku Pembimbing Akademik.
5. Bapak Drs. Nurkhamsi selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan banyak pelajaran dengan berpraktek secara langsung mengerjakan tugas tugas kantor dan banyak memberikan data data yang diperlukan penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
6. Bapak Sugiarto selaku Kepala Sub Bagian Keuangan.
7. Seluruh Staff pada Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng yang telah berpartisipasi membantu penulis dalam pengerjaan laporan ini.
8. Dan semua pihak yang tidak sempat saya sebutkan satu per satu yang telah membantu selama pelaksanaan KKLP dan penyusunan laporan ini.

Laporan KKLP yang dibuat oleh penulis masih jauh dari kata sempurna, maka dari itu kritik dan saran sangat dibutuhkan untuk kesempurnaan laporan ini, penulis berharap laporan ini bisa dijadikan referensi keilmuan sehingga nantinya bisa bermanfaat bagi banyak orang, apabila terjadi kesalahan dalam penulisan laporan ini, semua itu merupakan tanggung jawab dari penulis.

Makassar, Juni 2024

Penulis

Zulkifli

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan KKLP	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKLP	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	5
2.1 Sejarah Singkat	5
2.2 Visi dan Misi Kecamatan Marioriawa	6
2.3 Profil Instansi	6
2.4 Struktur Organisasi.....	7
BAB III PEMBAHASAN	12
3.1 Tugas Utama dan Tugas Tambahan	12
3.2 Masalah dan Solusi	13
3.3 Temuan-temuan/Relevansi Keilmuan.....	14
3.4 Pembahasan	14
3.5 Flowchart	20
BAB IV PENUTUP	31
4.1 Kesimpulan.....	31
4.2 Penutup	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

Tabel 2.4 Struktur Organisasi pada Kantor Kecamatan Marioriawa	8
Tabel 3. 1. Penjelasan simbol-simbol standar yang ada dalam flowchart.....	23
Tabel 3. 2. Flowcart penerimaan kas APBD	26
Tabel 3. 3. Flowcart pengeluaran kas APBD	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar I. Lembar Penilaian KKLKP	34
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota memiliki perangkat daerah salah satunya adalah kecamatan. Kecamatan adalah daerah bagian kabupaten atau kota yang membawahi beberapa kelurahan dan dikepalai oleh seorang camat. Camat memiliki tugas memimpin pemerintahan, melaksanakan usaha pembangunan, dan membina masyarakat. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, camat dibantu oleh sekretariat dan seksi-seksi. Sekretariat membawahi sub bagian umum dan kepegawaian, dan sub bagian perencanaan dan keuangan, dan seksi-seksi yang ada di kecamatan meliputi seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan sosial, seksi pelayanan umum, seksi pemberdayaan masyarakat kelurahan, seksi ketertiban dan ketentraman dan kelompok jabatan fungsional.

Kecamatan Marioriawa adalah salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Soppeng. Kecamatan Marioriawa perlu meningkatkan dan menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik guna mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih dan pro rakyat untuk menunjang otonomi daerah terlaksana dengan baik. Salah satu fungsi organisasi dari Kantor Kecamatan Marioriawa adalah bagian keuangan. Adapun proses pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh bagian keuangan diantaranya adalah pencatatan pemasukan kas, transaksi keuangan, input data keuangan, perhitungan, dan pengeluaran kas.

Salah satu jenis laporan keuangan yang sangat diperhatikan adalah keberadaan kas. Kas merupakan komponen yang paling penting dalam perusahaan. Karena hampir setiap transaksi yang dilakukan mempengaruhi kas. Kas mempunyai sifat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas mudah untuk digelapkan. Oleh karena itu diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Untuk itu perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap kas dan pengawasan tersebut dapat dilakukan dengan adanya Sistem Akuntansi yang baik.

Penerimaan kas menurut Sujarweni (2015:96) sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru. Sedangkan pengeluaran kas menurut Soemarso (2009:318) adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) merupakan sebagai salah satu syarat dalam penyelesaian studi program sarjana strata satu (S1) di Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar. KKLP ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata di lapangan dalam bidang membentuk sikap mandiri dan tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan. Oleh karena itu, pada program kuliah ini penulis melakukan KKLP di Kantor Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng dan ditempatkan pada bagian (KASUBAG) perencanaan pelaporan dan keuangan. Selama kegiatan KKLP ini penulis melakukan berbagai aktivitas, mempelajari bagaimana prosedur-prosedur yang ada di tempat KKLP terutama fokus pada program studi jurusan akuntansi yaitu penulis dapat mempelajari bagaimana sistem kerja prosedur pengelolaan keuangan, pencatatan, dan pelaporan di tempat KKLP ini.

Kantor Kecamatan Marioriawa adalah salah satu kantor instansi pemerintah yang terletak di Jl. Poros Soppeng-Sidrap KM 32 Kabupaten Soppeng yang terlibat dalam bidang pemerintahan, yang bertujuan untuk memberikan pelayanannya dengan baik kepada masyarakat. Selain menyediakan atau mewadahi pelayanan terhadap masyarakat, pihak instansi juga menyediakan beberapa fasilitas untuk kepegawaian seperti, ruangan/aula rapat pegawai, gedung olahraga dan kesenian dan kantin kecamatan. Maka salah satu yang harus diperhatikan yaitu bagaimana dalam mengelola penerimaan dan pengeluaran kasnya.

Sebagaimana yang dijelaskan penulis di paragraf sebelumnya yaitu kas sangatlah mudah dipindah tangankan, sehingga diperlukan pengendalian

terhadap kas dengan adanya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dengan baik. Penerimaan dan pengeluaran Kas pada Kantor Kecamatan Mariorawa menjadi tanggung jawab Bidang Perencanaan dan Keuangan, dimana Bidang tersebut bertugas menerima seluruh hasil penerimaan dan pengeluaran kas tersebut sesuai dengan ketentuan instansi serta mengeluarkan dana tersebut untuk digunakan dengan semestinya. Kinerja Bidang Perencanaan dan Keuangan sangat mempengaruhi kelancaran operasional instansi pemerintahan, maka bidang tersebut membutuhkan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik.

Berkaitan dengan uraian di atas, maka penulis termotivasi untuk memilih judul "**Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kantor Kecamatan Mariorawa Kabupaten Soppeng**".

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan KKL

Dalam Laporan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) terdapat Tujuan dan Manfaat Laporan KKL, sebagai berikut ;

1.2.1 Tujuan Penulisan Laporan KKL

Berdasarkan latar belakang tersebut maka tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Mariorawa Kabupaten Soppeng.

1.2.2 Manfaat penulisan Laporan KKL

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang besar kepada berbagai pihak sebagai berikut :

- 1) Bagi Penulis
 - a) Dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis tentang bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada Kantor Kecamatan Mariorawa Kabupaten Soppeng.
 - b) Bisa membandingkan dan mempraktikkan secara langsung apa yang telah didapatkan dibangku perkuliahan ketika berada didunia kerja.
- 2) Bagi Kantor Kecamatan Mariorawa Kabupaten Soppeng
 - a) Dapat memberikan saran dan masukan bagi pihak perusahaan agar dapat membuat kebijakan yang tepat dalam pengambilan

keputusan dimasa yang akan datang terkait prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

- b) Pegawai merasa terbantu dengan adanya mahasiswa/mahasiswa KKLP, karena pegawai bisa memberikan sebagian pekerjaanya kepada mahasiswa/mahasiswi KKLP.
- 3) Bagi Universitas Fajar
- a) Sebagai referensi di perpustakaan untuk mahasiswa(i) yang baru akan melaksanakan KKLP.
 - b) Terjalannya kerja sama yang baik antara instansi pemerintahan setempat dengan Perguruan Tinggi Universitas Fajar.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKLP

Waktu pelaksanaan KKLP ini yaitu sekitar dua bulan atau sekitar 45 hari terhitung mulai dari diserahkan surat permohonan KKLP.

1.3.1 Waktu Pelaksanaan KKLP

Waktu pelaksanaan KKLP ini yaitu sekitar dua bulan mulai pada tanggal 12 oktober 2021 sampai dengan tanggal 7 Desember 2021, yang bertempat di kantor kecamatan Mariorawa, jalan poros Soppeng kabupaten Soppeng, Sulawesi Selatan.

1.3.2 Tempat Pelaksanaan KKLP

Adapun waktu pelaksanaan KKLP, adalah :

1. Pelaksanaan KKLP dari hari Senin sampai hari Jum'at
2. Masuk kerja pada pukul 08.00 WITA sampai pukul 16.00 WITA.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat

Kecamatan Marioriawa adalah kecamatan di Kabupaten Soppeng, Sulawesi Selatan. dahulu Kecamatan Moriarawa merupakan sebuah kerajaan yang tergabung dalam naungan konfederasi kerajaan soppeng hingga tahun 1905. Pada tahun 1905 setelah perang Makassar usai ditandai dengan ditangkapnya raja Bone La Pawawoi dan di buang ke Batavia serta Matinroeri Bondu'na raja Gowa meninggal dalam pengajaran Belanda, maka mulailah Belanda melakukan campur tangan dalam pemerintahan disemua kerajaan di Sulawesi Selatan termasuk di Keadutuan Soppeng.

Pada tahun 1906, Belanda melakukan pembatasan kekuasaan kepada Datu dan dewan adat Keadutuan Soppeng, campur tangannya terhadap pemerintahan di Kerajaan Soppeng dengan memaksa Datu Soppeng Sultan Zainab untuk mengeluarkan Balasu (Soppeng Riaja) dari wilayah yang dikuasai langsung oleh Soppeng (Wilayah Soppeng yang tidak termasuk anggota konfederasi Soppeng) menjadi kerajaan mandiri dan berdiri sendiri, selain itu pihak Belanda menjadikan Keadutuan Soppeng menjadikan keadutuan Soppeng menjadi bagian dari pada Afdeling Bone dengan status *Onderafdeling* Soppeng. Maka khusus pada *Onderafdeling* Soppeng wilayahnya dibagi menjadi 7 persekutuan adat dengan status distrik, yaitu :

1. Distrik Lalabata.
2. Distrik Lilirilau.
3. Distrik Liliraja.
4. Distrik Pattoja.
5. Distrik Citta.
6. Distrik Marioriwawo.
7. Distrik Marioriawa.

Dalam penataan ini kerajaan Marioriawa ikut mengalami perubahan. Kerajaan Marioriawa yang dahulu merupakan anggota kofederasi/persekutuan Keadutuan Soppeng berubah menjadi wilayah kesatuan Soppeng berubah menjadi wilayah kesatuan kerajaan dengan

status Distrik. Wilayah daerah yang diperintah langsung oleh kerajaan Marioriawa juga mengalami perubahan. Kekuasaan ketiga Pabiccara yang sebelumnya merupakan institusi peradilan di wilayah kerajaan Marioriawa berubah fungsi menjadi lembaga struktur wilayah kekuasaan dengan status Onderdistrik/kepala desa yang di kepalai oleh Seorang Petta Pabbicara. Pada tahun 1959 kedatuan Marioriawa dibekukan dan berubah nama menjadi kecamatan Marioriawa.

2.2 Visi dan Misi Kecamatan Marioriawa

Berikut visi dan misi kantor kecamatan marioriawa kabupaten soppeng.

2.2.1 Visi Kecamatan Marioriawa

Terwujudnya masyarakat Kecamatan yang bersih, sejahtera, religius, tertib, dan indah melalui pembangunan yang berwawasan agama, hukum, budaya dan lingkungan, dengan arah peningkatan kinerja aparatur dan penguatan masyarakat.

2.2.2 Misi Kecamatan Marioriawa

Misi dan program yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi Kecamatan Marioriawa sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan Pelayanan kecamatan, kelurahan, dan desa dengan dukungan SDM ASN yang profesional.
2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas pemerintah, pemberdayaan masyarakat , dan kelembagaan masyarakat dalam pembangunan.

2.3 Profil Instansi

Kecamatan Marioriawa merupakan salah satu kecamatan di kabupaten soppeng dengan luas wilayah 320 km². Kecamatan Moriariawa terletak di jalan poros Soppeng dimana Secara Administratif letak Kecamatan Marioriawa berbatas dengan :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Sidrap.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Wajo dan kecamatan Liliraja.
3. Sebelah Sekatan berbatas dengan kecamatan Lalabata.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barru.

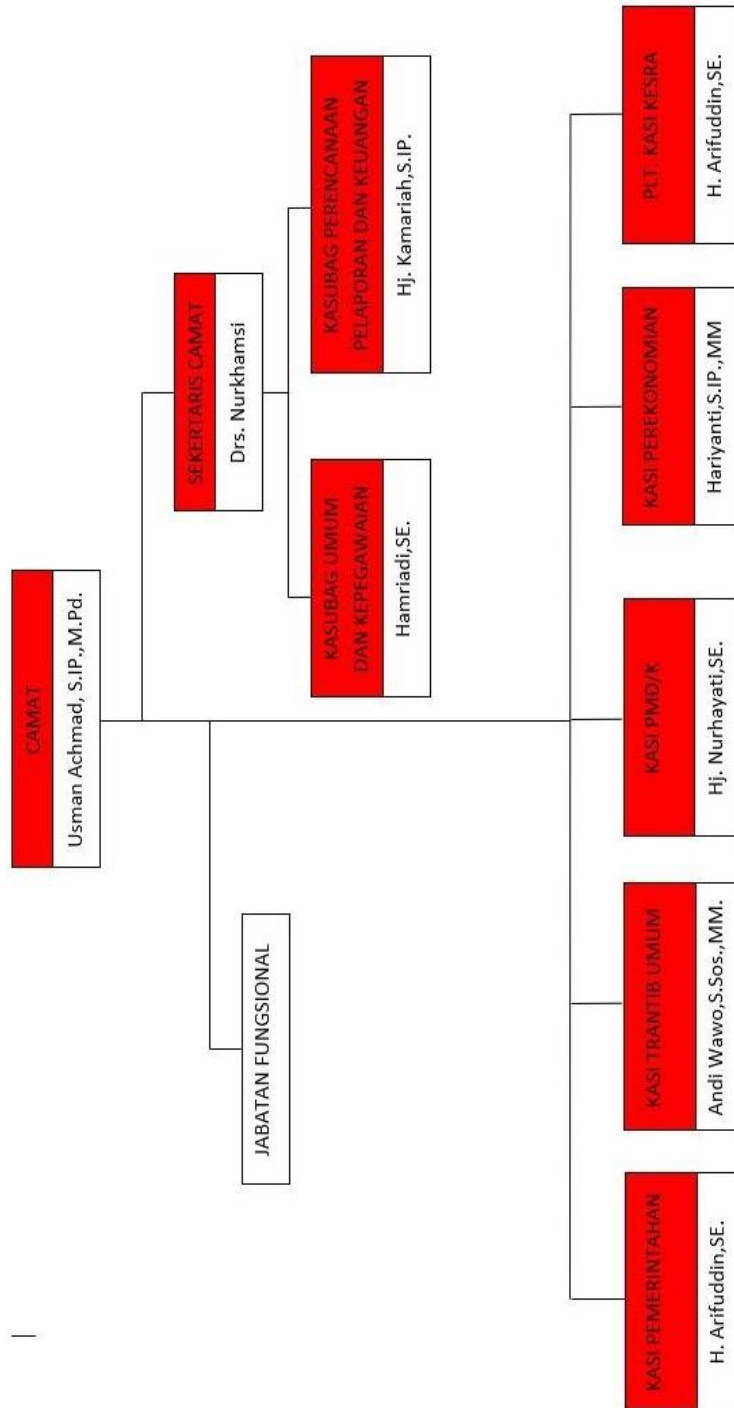
Kecamatan Marioriawa menaungi 5 desa dan 5 kelurahan di mana rata-rata penduduk berkisar 24.203 Jiwa.

1. Desa Bulue.
2. Desa Laringgi.
3. Desa Patampanua.
4. Desa Panincong.
5. Desa Tellulimpoe.
6. Kelurahan Manorang Sola.
7. Kelurahan Attang Salo.
8. Kelurahan Kaca.
9. Kelurahan Limpomajang.
10. Kelurahan Batu-Batu.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan dalam suatu perusahaan agar tidak menimbulkan penyimpanan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan Kecamatan Marioriawa dalam pelaksanaannya secara formal diatur oleh organisasi manajemen yang jelas sehingga akan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Adapun struktur organisasinya sebagai berikut :

Tabel 2.4 Struktur Organisasi pada Kantor Kecamatan Marioriawa



Sumber : Kantor Kecamatan Marioriawa

Adapun uraian tugas dan tanggungjawab dari struktur organisasi Kecamatan Marioriawa di atas ialah :

a) Camat

Camat mempunyai tugas menyusun visi, misi dan rencana strategis Kecamatan, merumuskan rancangan program kerja dan kegiatan, dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota.

b) Plt. Sekcam

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan anggaran kegiatan kecamatan, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub bagian-sub bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan masing-masing seksi.

c) Kasubag Umum dan Kepegawaian

Kasubag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat dan mengelola kearsipan dan perpustakaan..

d) Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

Kasubag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kecamatan, menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran kecamatan, dan menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan/akuntansi.

e) KASI Pemerintahan.

Kasi Pemerintahan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja seksi pemerintahan, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan, dan membagi tugas dan petunjuk kepada staf

f) KASI Trantib Umum

Kasi Trantib Umum Ketertiban mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban, menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban, melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan, dan melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum.

g) KASI PMD/K

Kasi PMD/K mempunyai tugas mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup desa/kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan didesa maupun kelurahan dan kecamatan, serta melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.

h) KASI Perekonomian

Kasi perekonomian mempunyai tugas Melakukan perencanaan, menyiapkan, pembinaan, pengevaluasian kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan.

i) KASI KESRA

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, memfasilitasi bantuan sosial terhadap masyarakat, menyelenggarakan pembinaan kegiatan kepemudaan, karang taruna dan olahraga, dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan kehidupan keagamaan di wilayah Kecamatan.

j) LURAH

Lurah mempunyai tugas membantu kecamatan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pemberdayaan dan

pelayanan masyarakat serta ketentraman dan ketertiban umum serta lingkungan hidup

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Tugas Utama dan Tugas Tambahan

Penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Profesi selama kurang lebih satu bulan, terhitung tanggal 12 Oktober 2021 sampai dengan 7 Desember 2021. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Profesi ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Kantor Kecamatan Marioriawa Soppeng, yaitu mulai dari hari Senin sampai dengan hari Kamis dengan jam kerja pukul 08.00 WITA sampai dengan pukul 16.00 WITA dan pada hari Jumat dengan jam kerja 08.30 WITA sampai dengan pukul 16.00 WITA.

3.1.1 Tugas Utama

Kegiatan utama yang penulis lakukan selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) yaitu:

1. Membantu sub bidang Perencanaan dan Keuangan menyusun laporan Realisasi Anggaran (RA)
2. Membantu sub bidang Perencanaan dan Keuangan menyiapkan dokumen-dokumen terkait dengan pelaporan keuangan berdasarkan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
3. Membantu sub bidang Perencanaan dan Keuangan memeriksa laporan keuangan penggunaan belanja hibah setiap kelurahan.
4. Membantu sub bidang Perencanaan dan Keuangan menyusun serta memeriksa laporan keuangan PKK
5. Membantu pihak kepegawaian menginput data absensi pegawai pada bulan Oktober dan November

3.1.2 Tugas Tambahan

Adapun kegiatan tambahan yang dilakukan oleh penulis :

1. Ikut berpartisipasi dalam kegiatan yang dilaksanakan di Kecamatan Marioriawa.
2. Membantu menyediakan berkas-berkas yang dibutuhkan.
3. Membersihkan ruangan pegawai dan area kerja kecamatan Marioriawa.

3.2 Masalah dan Solusi

Selama melakukan proses KKLP penulis menghadapi masalah namun penulis menemukan solusinya, seperti yang diuraikan di bawah ini:

a. Masalah

1. Pada saat menginput dokumen di aplikasi SIMDA sering terjadi kesalahan dalam menginput dokumen yang terkait dengan pengeluaran
2. Kas seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Pertanggungjawab (SPJ) yaitu kesalahan pada penomoran dan kesalahan pada saat menginput nominal transaksi sehingga pihak BPKAD belum dapat menerbitkan dokumen sebelum dokumen tersebut sudah benar lalu pihak BPKAD mengembalikan dokumen tersebut ke Bendahara Pengeluaran.
3. Adanya keterlambatan dalam pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disebabkan karena kesalahan input dokumen sehingga menyebabkan proses pelaporan SPJ tidak tepat waktu.
4. Pada sistem pencatatan buku kas umum, tidak dilakukan pemisahan antara jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas sehingga akan sulit untuk mengidentifikasi transaksi mana yang merupakan penerimaan kas dan pengeluaran kas.

b. Solusi

1. Apabila terjadi kesalahan pada penginputan dokumen maka Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan memperbaiki dokumen dan jika dokumen tersebut sudah benar maka Bendahara Pengeluaran segera mengajukan kembali dokumen tersebut kepada pihak BPKAD.
2. Pegawai harus lebih teliti dalam menginput dokumen agar proses pelaporan Surat Pertanggungjawaban bisa tepat waktu.
3. Perlu adanya pemisahan jurnal agar lebih mudah mengidentifikasi transaksi mana yang merupakan penerimaan kas dan pengeluaran kas.

3.3 Temuan-temuan/Relevansi Keilmuan

Adapun temuan-temuan atau relevansi keilmuan yang penulis dapat pada saat melaksanakan kegiatan KKLP yaitu:

- 1) Penulis dapat melihat langsung bagaimana sistem dan prosedur kerja yang ada di tempat KKLP dan dapat menjadi pengalaman dan penambah wawasan bagi penulis.
- 2) Penulis dapat berinteraksi langsung dengan pegawai-pegawai yang bekerja di tempat KKLP, berbagi pengetahuan dan pengalaman.
- 3) Penulis juga mendapati dan bisa mengaplikasikan langsung di komputer sistem yang digunakan oleh instansi dalam proses akuntansi.

3.4 Pembahasan

Pada pembahasan ini, penulis menguraikan topik-topik terkait dengan bidang keilmuan yang menjadi fokus perhatian selama melakukan kegiatan KKLP yaitu, terkait pengertian istilah-istilah atau teori-teori akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan sehingga penulis dapat menjadikan referensi untuk memberikan laporan atau deskripsi kegiatan-kegiatan di tempat KKLP. Adapun beberapa uraian sebagai berikut.

3.4.1 Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva paling liquid, dimana dapat dipakai sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan, sehingga kas disajikan pada urutan pertama dari aktiva. Hampir semua transaksi perusahaan pada akhirnya akan mempengaruhi perputaran kas.

Pengertian kas menurut para ahli:

1. Menurut (Soemarso, 2009) kas, yaitu segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nominalnya.
2. Menurut (Martani, 2012) kas adalah asset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.
3. Menurut (Rudianto, 2012) kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan.

Dari beberapa penjelasan menurut para ahli, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kas merupakan aset berbentuk uang maupun bukan uang yang dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan serta merupakan aset yang paling likuid atau paling lancar dan mudah dipindah tangankan.

3.4.2 Pengendalian Kas

Kas merupakan aset likuid yang mudah digunakan, banyak yang menginginkan sehingga mudah dicuri oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Untuk itu beberapa pengendalian terhadap kas menurut (Martani, 2012) misalnya sebagai berikut:

1. Terdapat pemisahan tugas antara pihak yang melakukan otorisasi dengan pembayaran, pihak yang melakukan pengelolaan kas dan pencatatan, pihak pengguna, dan pihak pembayar.
2. Penggunaan lemari besi (brankas) untuk menyimpan kas atau di ruang tertutup dengan akses terbatas.
3. Penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan rekening berbeda.
4. Pengeluaran uang dilakukan melalui bank dan menggunakan cek sehingga terdapat pengendalian pencatatan oleh pihak lain.
5. Penerimaan kas dilakukan melalui bank, untuk keamanan dan pengendalian pencatatan.
6. Penggunaan system imprest kas kecil untuk memenuhi kebutuhan kas dalam jumlah kecil.
7. Rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening Koran bank.

3.4.3 Penerimaan Kas.

Penerimaan kas menurut (Baridwan, 2008) "Sistem akuntansi penerimaan kas dirancang untuk menangani semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas yang terjadi dalam perusahaan. Arus kas yang masuk di perusahaan berasal dari berbagai sumber, salah satunya adalah melalui penjualan tunai maupun penjualan kredit. Semua penerimaan yang ada di perusahaan harus dibuat bukti resmi dan ditanda tangani oleh yang berwenang. Hal ini sangat dibutuhkan untuk menghindari kecurangan terhadap penerimaan kas tersebut."

Penerimaan kas menurut (Wiratna, 2015) adalah suatu kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, penjaminan dan setoran modal baru. Kemudian (Mulyadi, 2014) mengatakan bahwa penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas yang dimaksud penerimaan kas yaitu segala macam pendapatan yang diterima perusahaan yang mengakibatkan terjadinya penambahan uang dalam kas yang berasal dari penjualan tunai, maupun piutang serta setoran modal baru.

3.4.4 Pengeluaran Kas.

Pengertian sistem akuntansi pengeluaran kas menurut (Mulyadi, 2014) Sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan.

Kemudian pengeluaran kas menurut (Soemarso, 2009) adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah aliran kas yang keluar yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan dengan menggunakan uang tunai atau cek. Begitupun pada sistem pencatatan pengeluaran kas dilakukan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.

Pengeluaran kas yang bersifat tunai dapat dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua system yaitu *fluctuating-fundbalance system* dan atau *imprest system*. Mulyadi, 2014).

Menurut Mulyadi (2014) Sistem akuntansi pengeluaran kas tunai terdiri dari :

a. Fungsi terkait

1. Fungsi Kas

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

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab antara lain : Pencatatan pengeluaran kas kecil, Pencatatan transaksi pembentukan dana kecil, Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil, Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas kecil, dan Pembuatan bukti kas keluar

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan dana kas kecil secara priodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggungjawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

b. Dokumen yang digunakan

1. Bukti Kas keluar

Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Cek

Dokumen ini digunakan pada saat pemakai dana kas kecil itu meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.

3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

- c. Catatan akuntansi yang digunakan

1. Jurnal Pengeluaran kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2. Register Cek

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

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul akibat pengeluaran dana kas kecil.

Dari uraian di atas, pada prinsipnya pengeluaran kas secara tunai dapat dilakukan oleh perusahaan untuk pembayaran biaya yang bersifat tunai yaitu dengan menggunakan sistem pembentukan dana kas kecil yang dapat dilakukan dengan dua metode yaitu baik menggunakan *fluctuating-fundbalance system* dan atau *imprest system*. Namun, pada pelaksanaan selama KKLK penulis tidak pernah mendapati pencatatan pengeluaran kas secara tunai.

3.4.5 Prosedur

Prosedur berasal dari Bahasa Inggris “procedure” yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara untuk melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan, biasanya prosedur meliputi bagaimana dan oleh siapa, tugas harus diselesaikan. Prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah dari serangkaian tahapan yang saling berhubungan satu sama lain sebagai suatu cara atau metode dalam melaksanakan ataupun menjalankan suatu aktivitas sesuai dengan aturannya yang berlaku untuk mencapai tujuan akhir.

Menurut (Mulyadi, 2016) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang”.

Menurut (Arina, 2016) mengemukakan bahwa “Prosedur adalah serangkaian intruksi kerja tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan”.

Menurut Ardios dalam (Wijaya dan Irawan, 2018) menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Berdasarkan pendapat tersebut penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan secara sistematis dan jelas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

a) Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013), diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Prosedur menjunjung tercapainya tujuan organisasi
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik
3. Menggunakan biaya yang seminimal mungkin
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab
5. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana
6. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

b) Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2013), beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.

3.5 Flowchart.

Menurut Wibawanto (2017) "*Flowchart* adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (intruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program". Diagram alur dapat menunjukkan secara jelas, arus pengendalian suatu algoritma yakni bagaimana melaksanakan suatu rangkaian kegiatan secara logis dan sistematis.

Adapun definisi *flowchart* menurut beberapa ahli :

1. Menurut (Mulyadi, 2014), system akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen (*Flowchart*). Penggambaran *flowchart* harus menggunakan cara-cara dan ketentuan-ketentuan yang berlaku secara lazim dalam system informasi akuntansi, sehingga tidak menimbulkan kebebasan yang tidak mempunyai standar dalam menggambarkan system.
2. Para ahli juga mengemukakan pendapat yakni menurut Pahlevy menyatakan bahwa *Flowchart* (bagan alir) merupakan sebuah gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan arah alur program tersebut.
3. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan, *flowchart* adalah gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan arah alur program tersebut.

Menurut Sulindawati dan Fathoni (2010) *flowchart* terbagi atas lima jenis, yaitu:

- a) Sistem Flowchart
Sistem Flowchart merupakan bagan yang menunjukkan alur kerja atau apa yang sedang dikerjakan di dalam sistem secara keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem.
- b) Flowchart Dokumen
Flowchart Paperwork menelusuri alur dari data yang ditulis melalui sistem.
- c) Flowchart Skematik
Flowchart skematik mirip dengan flowchart sistem yang menggambarkan suatu sistem atau prosedur. Flowchart skematik ini bukan hanya menggunakan simbol-simbol flowchart standar, tetapi juga menggunakan gambar-gambar komputer, peripheral, form-form atau peralatan lain yang digunakan dalam sistem.

d) Flowchart Program



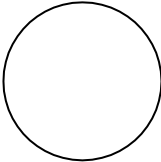

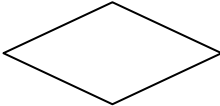
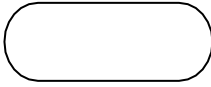
Flowchart Program dihasilkan dari flowchart sistem. Flowchart program merupakan keterangan yang lebih rinci tentang bagaimana setiap langkah program atau prosedur sesungguhnya dilaksanakan.

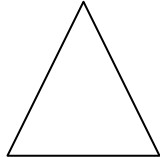
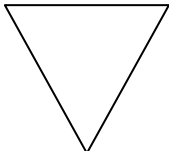
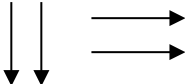


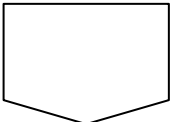
e) Flowchart Proses

Flowchart proses merupakan teknik penggambaran rekayasa industrial yang memecah dan menganalisa langkah-langkah selanjutnya dalam suatu prosedur atau sistem.

Berikut ini penjelasan tentang simbol-simbol standar yang ada dalam *flowchart* dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 1. Penjelasan simbol-simbol standar yang ada dalam *flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Digunakan untuk semua jenis dokumen yang merupakan formulir untuk merekam transaksi.
	Dokumen rangkap	Menggambarkan dokumen asli dan tembusannya (lebih dari satu dokumen).
	Perhubungan pada halaman yang sama	Menggambarkan alir dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Symbol perhubungan yang memungkinkan aliran dokumen berhenti disuatu lokasi pada halaman tertentu dan Kembali berjalan pada halaman yang sama.
	Keputusan Manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order, mengisi formulir, membandingkan, dll.
	Simbol Keputusan	Berfungsi untuk memilih proses berdasarkan kondisi yang ada.
	Mulai / Selesai	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

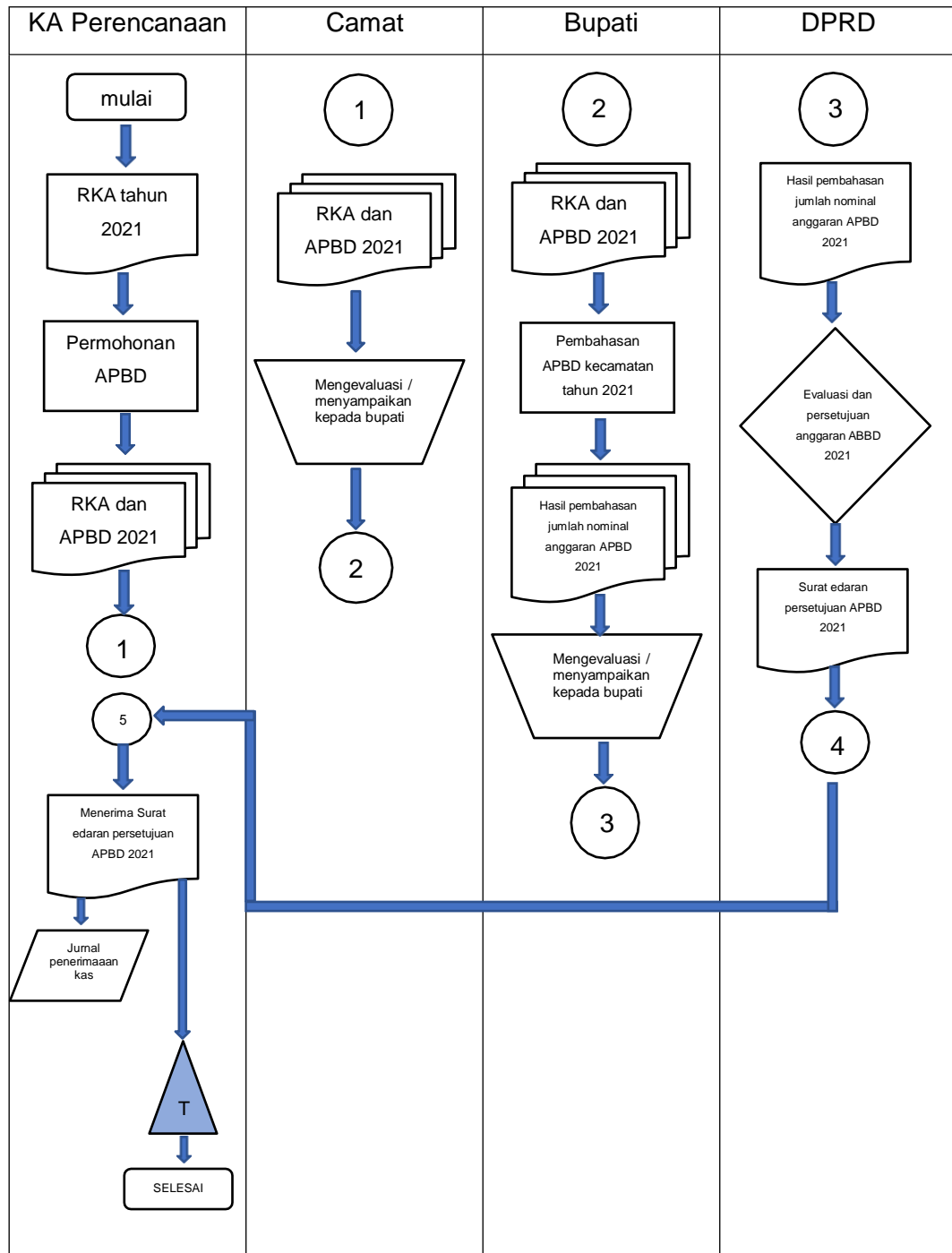
	Arsip permanen	<p>Menggambarkan arsip permanen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p> <p>Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol : A = Menurut Abjad, N = Menurut Nomor, T = Menurut Tanggal</p>
	Arsip sementara	Arsip sementara adalah dokumen yang disimpan dan akan diambil kembali.
	Garis Alir	Menggambarkan jalurnya arus suatu proses.
	Persimpangan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti garis alir lainnya.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.
	Perhubungan halaman yang berbeda	Untuk menggambarkan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman.

Sumber : Mulyadi, 2014

3.5.1 Prosedur Penerimaan kas APBD pada kantor Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng

1. Fungsi yang terkait penerimaan kas APBD pada Kantor Kecamatan Marioriawa
 - a. KA Perencanaan dan Persediaan
Fungsi ini bertugas untuk menyusun membuat dokumen-dokumen untuk menunjang kegiatan kecamatan dalam priode 1 tahun seperti dokumen RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) dan APBD (Anggaran Persediaan Belanja Daerah).
 - b. Camat
Fungsi ini bertugas untuk mengevaluasi RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) dan menyampaikan APBD kepada Bupati.
 - c. Bupati
Fungsi ini bertugas untuk membahas anggaran APBD dan menetapkan jumlah nominal yang di anggarkan untuk APBD tahunan.
 - d. DPRD
Fungsi ini bertugas untuk menetapkan hasil evaluasi dan membuat surat persetujuan anggaran APBD priode 1 tahun untuk kecamatan.
2. Dokumen yang terkait penerimaan kas APBD pada kantor kecamatan marioriawa
 - a. Dokumen RKA
Dokumen ini digunakan untuk menyusun program kegiatan kecamatan untuk 1 tahun priode.
 - b. Dokumen APBD
Dokuman ini digunakan untuk permohonan anggaran APBD sesuai dengan RKA yang telah direncanakan.
 - c. Dokumen Surat Persetujuan (SP DPRD)
Dokumen ini digunakan untuk penerimaan dan melakukan pencatatan jurnal penerimaan kas yang telah disetujui oleh DPRD.

Tabel 3. 2. Flowcart penerimaan kas APBD



Sumber : Data di olah Desember, 2020

Berikut adalah deskripsi prosedur penerimaan kas yang terkait dengan APBD kantor Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng :

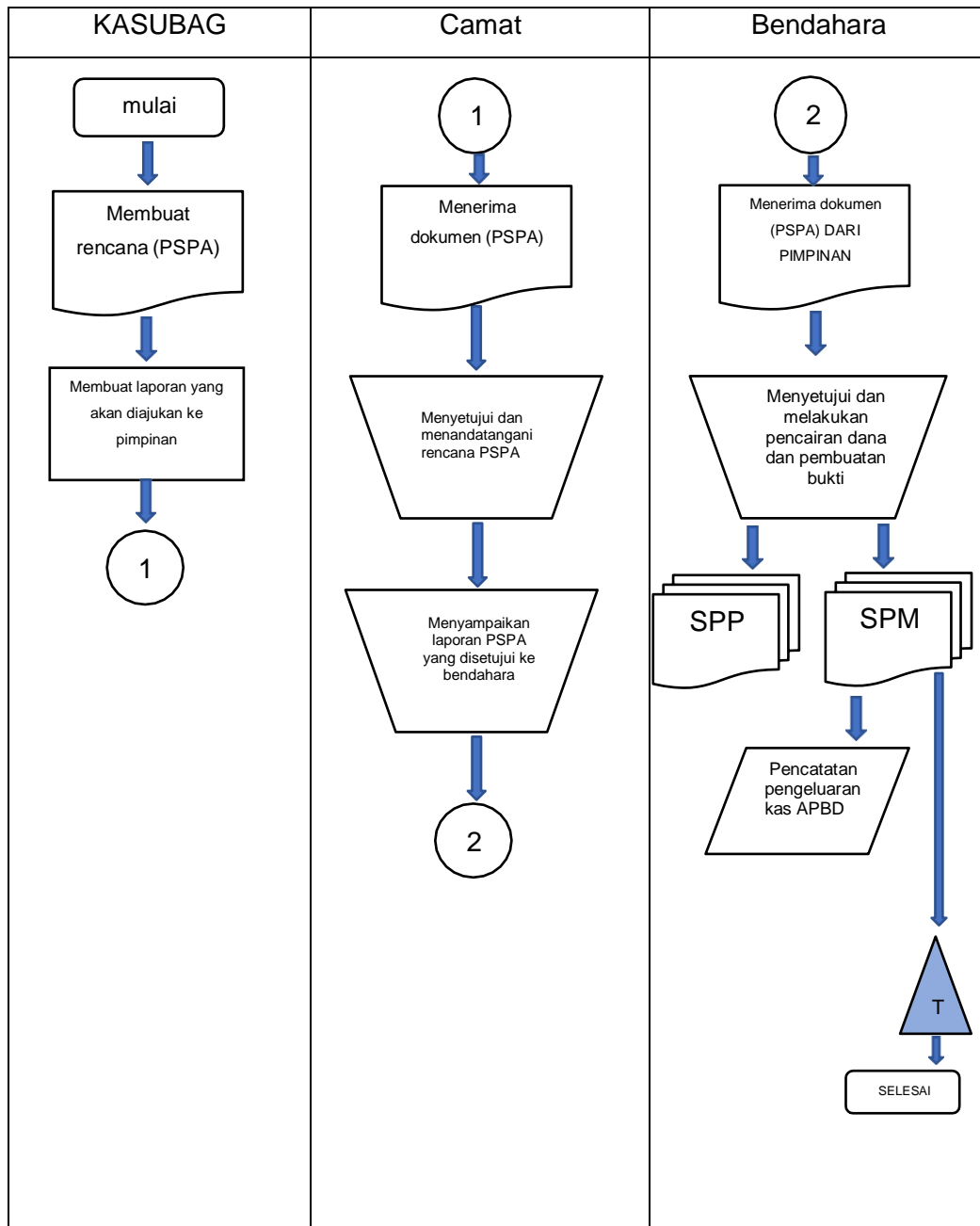
1. KA Perencanaan menyusun RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) untuk tahun 2021, kemudian membuat laporan permohonan APBD (Anggaran Persediaan Belanja Daerah) sesuai dengan RKA yang direncanakan. Setelah itu menyerahkan dokumen RKA dan APBD kepada pihak Camat.
2. Camat menerima dokumen RKA dan APBD untuk tahun 2021 dari KA perencanaan. Setelah itu pihak Camat mengevaluasi RKA (Rencana Kegiatan Anggaran), dan kemudian akan disampaikan kepada pihak Bupati.
3. Bupati menerima RKA dan APBD untuk tahun 2021 dari kecamatan, kemudian melakukan pembahasan mengenai APBD kecamatan tahun 2021. Setelah itu membuat dokumen rangkap 3 mengenai hasil pembahasan dan juga jumlah nominal APBD tahun 2021 yang telah disepakati, untuk (rangkap 1) diserahkan kepada Camat, (rangkap 2) diserahkan kepada DPRD, dan (rangkap 3) disimpan sebagai arsip.
4. DPRD menerima dokumen hasil pembahasan dan jumlah nominal APBD kecamatan, Setelah itu melakukan evaluasi dan menyetujui anggaran APBD kecamatan untuk tahun 2021. Kemudian membuat dokumen surat edaran persetujuan APBD tahun 2021 sesuai PP yang valid dan diserahkan kepada pihak kecamatan.
5. Pihak kecamatan yaitu KA Perencanaan menerima dokumen surat persetujuan APBD dari DPRD, setelah itu melakukan pencatatan jurnal penerimaan kas sesuai tanggal yang ditentukan oleh DPRD.

3.5.2 Prosedur Pengeluaran kas APBD pada kantor Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng

1. Fungsi yang terkait pengeluaran kas APBD pada Kantor Kecamatan Marioriawa
 - a. KASUBAG persediaan dan perencanaan
Fungsi ini bertugas untuk menyusun dan membuat rencana PSPA (Persediaan Sarana dan Prasarana Aparatur) yang dibutuhkan oleh kecamatan.

- b. Camat
Fungsi ini bertugas untuk memberikan persetujuan dan menandatangani rencana PSPA kecamatan.
 - c. Bendahara
Fungsi ini bertugas untuk melakukan pencairan dana sesuai dengan jumlah PSPA yang dibutuhkan, membuat bukti transaksi serta pencatatan jurnal pengeluaran kas.
2. Dokumen yang terkait pengeluaran kas APBD pada Kantor Kecamatan Marioriawa
- a. Dokumen PSPA
Dokumen ini digunakan untuk menyusun persediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan kecamatan.
 - b. Dokumen SPP (Surat Perintah Membayar)
Dokumen ini digunakan untuk transaksi belanja tidak langsung.
 - c. Dokumen SPM (Surat Perintah Membayar)
Dokumen ini digunakan untuk transaksi belanja secara langsung.

Tabel 3. 3. Flowcart pengeluaran kas APBD



Sumber : Data di olah Desember, 2020

Berikut adalah deskripsi prosedur pengeluaran kas yang terkait dengan APBD Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng :

1. Bagian (KASUBAG) persediaan dan perencanaan membuat dokumen PSPA (Persediaan Sarana dan Prasarana Aparatur), setelah itu melaporkan rencana PSPA kepada pimpinan (Camat).
2. Bagian Camat menerima dokumen PSPA (Persediaan Sarana dan Prasarana Aparatur), setelah itu menyetujui dan menandatangani rencana PSPA, yang kemudian akan disampaikan kepada pihak bendahara.
3. Bendahara menerima dokumen PSPA (Persediaan Sarana dan Prasarana Aparatur) dari pimpinan (Camat), setelah itu menyetujui dan melakukan pencairan dana serta pembuatan bukti transaksi yaitu dokumen rangkap SPP (Surat Perintah Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar). Kemudian melakukan pencatatan jurnal pengeluaran kas sesuai dengan tanggal transaksi yang terjadi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

KKLP merupakan kegiatan Praktik Kuliah Kerja Lapangan Profesi bertujuan untuk mematangkan diri serta dapat lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerimaan kas APBD pada Kantor Kecamatan Marioriawa
 - a. Pada prosedur penerimaan kas Kantor Kecamatan Marioriawa ada beberapa fungsi yang terkait yaitu KA Perencanaan, kemudian bagian Camat, Bupati, serta DPRD yang dimana pada bagian tersebut memiliki fungsi dan tanggung jawab masing-masing.
 - b. Adapun dokumen yang terkait dalam prosedur penerimaan kas Kantor Kecamatan Marioriawa yaitu, dokumen RKA, dokumen APBD, serta dokumen SP DPRD yang dimana dokumen ini memiliki tujuan untuk mendukung dan menunjang kegiatan yang akan dilaksanakan kantor kecamatan marioriawa untuk periode 1 tahun.
 - c. Prosedur penerimaan kas pada Kantor Kecamatan Marioriawa terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab, dan tidak ada fungsi rangkap. Maka dokumen yang termasuk penerimaan kas dicatat sesuai tanggal penerimaan.
2. Pengeluaran kas APBD Kantor Kecamatan Marioriawa
 - a. Pada prosedur pengeluaran kas Kantor Kecamatan Marioriawa ada beberapa fungsi yang terkait yaitu, KASUBAG, Camat, dan juga bendahara pengeluaran yang dimana pada bagian tersebut memiliki fungsi dan tanggung jawab masing-masing.
 - b. Adapun dokumen yang terkait dalam prosedur penerimaan kas Kantor Kecamatan Marioriawa yaitu, dokumen PSPA, dokumen SPP, serta dokumen SPM.
 - c. Prosedur pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Marioriawa yaitu, setiap pengeluaran kas yang akan dilakukan oleh bagian KASUBAG, maka terlebih dahulu meminta persetujuan kepada Bendahara

pengeluaran. Sebelum berdahara menyetujui, terlebih dahulu KASUBAG melaporkan kepada pimpinan (Camat) untuk dilakukan evaluasi menyangkut dokumen-dokumen dan perencanaan PSPA untuk kebutuhan kegiatan kecamatan.

4.2 PENUTUP

Berdasarkan Pengalaman selama penulis melakukan Kuliah Kerja Lapangan Profesi, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan Profesi Kedepannya agar lebih baik lagi, adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Penulis harus komunikatif, bersosialisasi, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga terbangun suasana kerja yang kondusif dan produktif.
2. Penulis harus mengutamakan kedisiplinan, baik dari segi waktu, kehadiran, dan penyelesaian tugas. Hal itu merupakan awal dalam membangun profesionalisme dan hal itu akan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan kerja. selain itu penulis harus mentaati peraturan yang berlaku.
3. Pegawai harus lebih teliti dalam menginput dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Badriawan, Zaki. 2008 *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi kelima. Yogyakarta.
- Kementerian Keuangan. Penjelasan RUU HKPD. 2023. Diambil dari http://www.djpk.kemenkeu.go.id/attach/post-ruu-hubungan-keuangan-antara-pemerintah-pusat-dan-daerah/Penjelasan_RUU_HKPD. Diunduh pada 4 Maret 2023.
- Martani, Dwi. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi, (2016). *Sistem Akuntansi Penerbit : Salemba Empat* Jakarta Selatan.
- Rundengan, F. D. P. (2016) Analisis Pendapatan dan Penerapan Sistem Pengendalian Kas di Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(3), 367-375.
- Rudianto, 2012, *Pengantar Akuntansi*, Jakarta, Penerbit Erlangga Adaptasi IFRS
- Soemarso, S.R. 2009 *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi kelima, Jakarta : Salemba Empat.
- Sujarweni, V . Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Pres.
- Sulindawati dan Fathoni, M. 2010. "Pengantar Analisa Perancangan Sistem". *Jurnal SAINTIKOM*. Vol. 9, No. 2.
- Wibawanto, W (2017). *Desain dan Pemrograman Multimedia Pembelajaran Interaktif*. Jember: Cerdas Ulet Kreatif


LAMPIRAN

Gambar I. Lembar Penilaian KKL

No	Jenis Penilaian	Hasil		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Wawasan	82	A-	
2	Kompetensi Keilmuan	80	B+	
3	Inisiatif	82	A-	
4	Disiplin	84	A	
5	Tanggung Jawab	81	A-	
6	Tata Krama dan Hubungan Internal Sesama Pegawai	80	B+	
7	Kehadiran	75	B	
	Rata-Rata			

Keterangan Nilai:
85 > = A
81-84 = A-
76-80 = B+
71-75 = B
66-70 = B-
61-65 = C+
51-60 = C
46-50 = D
< 45 = E

Mengetahui,
Penanggung Jawab KKL
(Pihak Instansi)


Drs. Nurkhamsi.....
NIP. 196407281993111001