

Alur Laporan Keuangan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Daerah Istimewah Yogyakarta

Laporan magang



Disusun Oleh:

Irvin Ichsan Kurniawan

Manajemen

15211072

**Program Studi Manajemen Perusahaan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2019**

**Alur Laporan Keuangan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup dan
Kehutanan Daerah Istimewah Yogyakarta**

Laporan magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Indonesia.**

Disusun Oleh:

Irvin Ichsan Kurniawan

15211072

Program Studi Manajemen Perusahaan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2019

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

Alur Laporan Keuangan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup dan
Kehutanan Daerah Istimewah Yogyakarta



Disusun Oleh:

Nama : Irvin Ichsan Kurniawwn
No. Mahasiswa : 15211072
Jurusan : Manajemen

Telah disetujui oleh dosen pembimbing

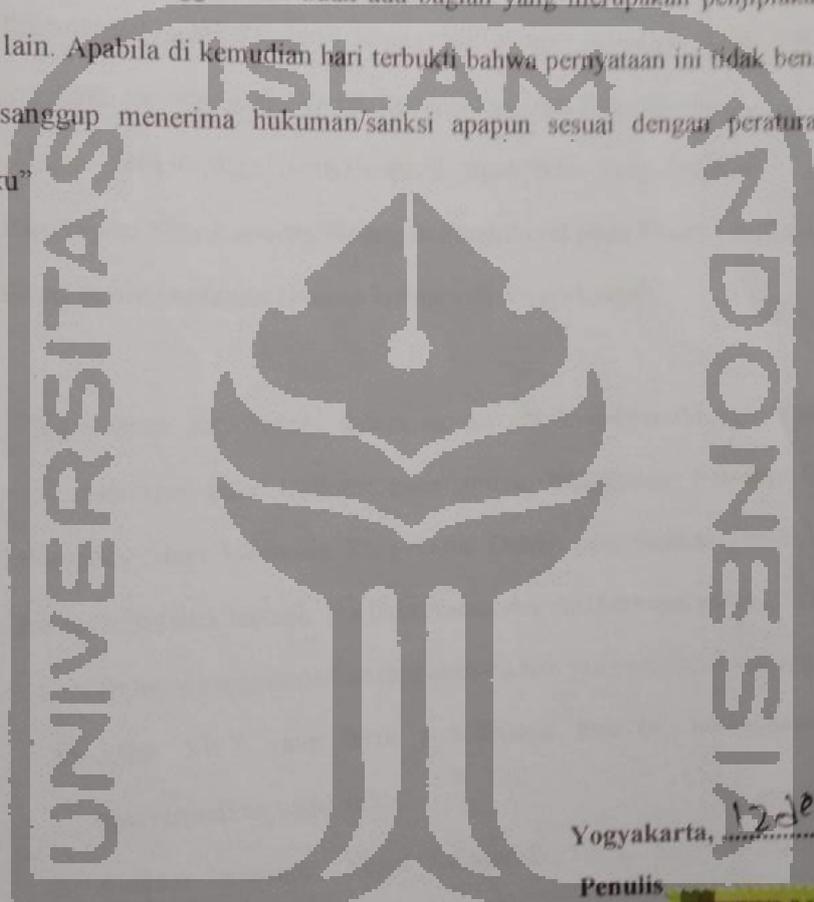
Pada tanggal: 12 Desember 2019

Melisa M. Andriyani Muzakir, SE., MM



PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

"Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku"



Yogyakarta, 12 Desember 2019

Penulis

إيرين إichسان كورنيان



Irvin Ichsan Kurniawan

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Alhamdulillahirabbil'alamiin, segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, kesempatan, serta hidayah-Nya.

Sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul

“Penerapan Alur Laporan Keuangan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewah Yogyakarta”

Tugas akhir ini disusun dalam rangka untuk memenuhi syarat akademis untuk mencapai gelar Diploma pada jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta. Dalam penyelesaian penulisan tugas akhir tak lepas dari bantuan, bimbingan serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

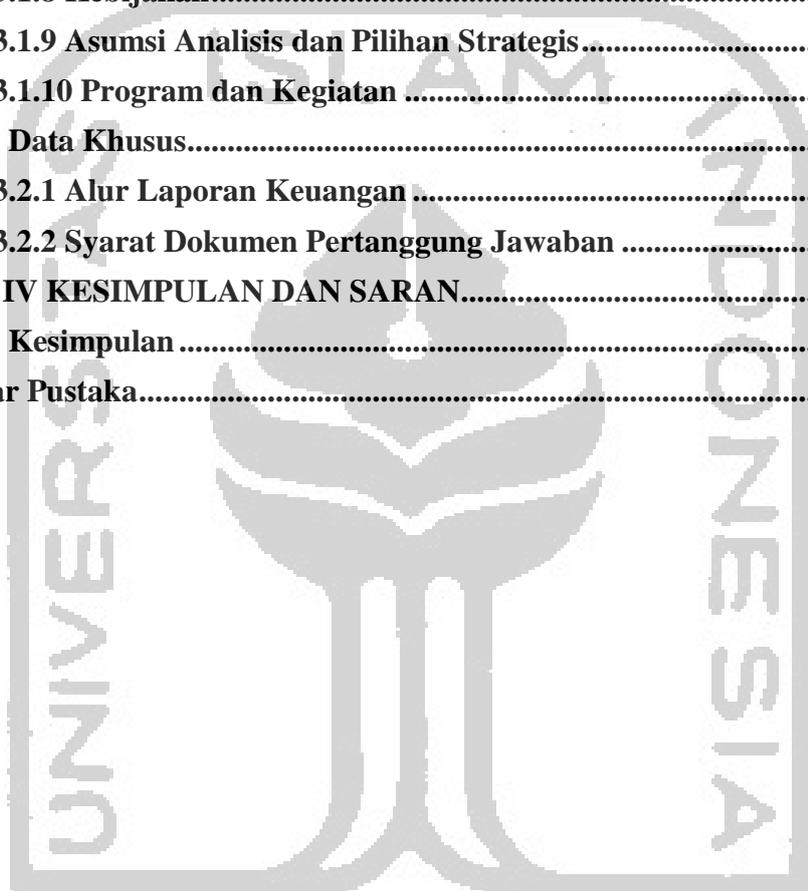
1. Allah SWT yang telah memberikan hidayah, kesempatan untuk menyelesaikan tugas akhir.
2. Ayahku tersayang, Yusuf Kurniawan Tjhin. Yang selalu memberi dukungan motivasi dengan tiada henti hentinya agar saya dapat menyelesaikan kuliah ini.
3. Ibuku tercinta, Fatmah Suryati. Yang juga selalu memberikan motivasi yang sangat berarti dan ridho untuk saya menyelesaikan kuliah ini
4. Untuk adik ku satu-satunya Faisal Oscar

5. Untuk kaka ku tercinta Irine Marissa yang membiayai masa kuliah saya
6. Untuk kaka ku yang terakhir Ian Kurniawan
7. Untuk Thalia Widyamurti yang selalu memberikan dorongan semangat selama ini.
8. Untuk Dosen pembimbing
9. Untuk Dosen Diploma III yang senantiasa memberikan ilmu yang berguna untuk saya di kemudian hari
10. Untuk rekan-rekan kepanitiaan PAMIMUNGSOLAM, UNISI ART FESTIVAL, BUKBERSOS, MAKRAB D3, PEKTA 2017, PAKEM 2018, GRADASI V 2018. Yang telah mengajari saya untuk berorganisasi dengan baik dan benar.
11. Untuk rekan kontrakan
12. Kawan-kawan Manajemen Angkatan 2015 yang selalu menemani saya selama kuliah ini.

DAFTAR ISI

Alur Laporan Keuangan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewah Yogyakarta	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Dasar Pemikiran Magang	1
1.2. Tujuan Magang	4
1.3. Target Magang	5
1.4. Bidang magang	5
1.5. Lokasi Magang	5
1.6. Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang	6
1.7. Sistematika Penulisan Laporan Magang	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1. Pengertian Manajemen	9
2.1.1. Fungsi Manajemen.....	10
2.1.2. Jenis-jenis Manajemen	11
2.1.3. Tujuan Manajemen Keuangan	13
2.2. Laporan Keuangan.....	15
2.2.1. Karakteristik Laporan Keuangan	16
2.2.2. Neraca.....	17
2.2.3. Laporan Laba dan Rugi	17
2.3. Anggaran.....	18
2.3.1. Tujuan Anggaran.....	19
2.3.2. Karakteristik Anggaran	20
2.3.3. Siklus Akuntansi	21
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF	23
3.1 Data Umum.....	23
3.1.1 Sejarah	23
3.1.2 Visi.....	26

3.1.3 Misi	27
3.1.4 Tugas Pokok Dan Fungsi.....	29
3.1.5 Struktur Organisasi	30
3.1.6 Tujuan dan Saran	34
3.1.7 Strategi umum	34
3.1.8 Kebijakan.....	35
3.1.9 Asumsi Analisis dan Pilihan Strategis.....	35
3.1.10 Program dan Kegiatan	36
3.2 Data Khusus.....	37
3.2.1 Alur Laporan Keuangan	37
3.2.2 Syarat Dokumen Pertanggung Jawaban	42
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	55
4.1 Kesimpulan	55
Daftar Pustaka.....	57



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Pelaksanaan Magang.....	6
Tabel 3.1 Keterkaitan Antara Visi dan Misi	29



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1-1 Denah Lokasi Magang	6
Gambar 3-1 Dukungan Program dan Kegiatan Terhadap Visi dan Misi	28
Gambar 3-2 Bagan Susunan Organisasi keseluruhan	32
Gambar 3-3 Bagan Susunan Organisasi Bidang Keuangan	32
Gambar 3-4 Bagan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis.....	33
Gambar 3-5 Bagan susunan Organisasi Balai kesatuan Pengelolaan hutan Yogyakarta	33
Gambar 3-6 Bagan susunan organisasi Balai taman Hutan Raya Bunder	33



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang

Setiap perusahaan baik instansi pemerintahan, swasta, BUMN dan usaha membutuhkan manajemen dalam pelaksanaannya. Secara garis besar manajemen terbagi menjadi 4 yaitu, manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan, manajemen operasional dan, manajemen pemasaran, keempatnya harus berjalan secara efektif dan disiplin. Bila salah satu fungsi tersebut berjalan kurang baik maka jalannya suatu perusahaan akan terhambat pula. Dibutuhkan pula strategi dan alur yang efektif agar perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan terukur. Salah satu bidang yang membutuhkan ketelitian dan efektif ialah pada bidang Manajemen keuangan, perencanaan keuangan dan pelaksanaan pengeluaran dana yang tepat dan efektif memungkinkan suatu perusahaan berjalan dengan baik dan memiliki nilai investasi yang sangat menjanjikan, disamping itu perusahaan juga dapat berkembang lebih besar dan dapat menguntungkan dan juga berguna bagi bangsa dan negara.

“manajemen keuangan atau yang sering disebut pembelanjaan dapat diartikan sebagai semua aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan usaha-usaha mendapatkan dana perusahaan dengan biaya yang murah serta usaha untuk menggunakan dan mengalokasikan dana secara efisien” (Sutrisno, 2012:3) merupakan indikator agar Manajemen keuangan itu sendiri berjalan dengan baik, suatu perusahaan pasti dituntut untuk menjalankan keseimbangan

pada pengeluaran dan pemasukan keuangan dan harus dilaksanakan dengan efektif



dan efisien, dibutuhkan pula rangkaian pendataan dan alur yang teliti, cepat dan, tepat agar jalanya kegiatan keuangan dapat lebih efektif dan efisien. Alur yang tepat, cepat dan teliti menjadi pondasi utama pada bidang manajemen keuangan itu sendiri. terutama pada pembuatan laporan keuangan agar dapat menerangkan dan menjelaskan informasi keuangan secara tepat dan mudah dimengerti bagi perusahaan tersebut. penyajian data yang jelas dan alur yang efektif memungkinkan suatu perusahaan dapat menganalisis jalanya proses keuangan tersebut. Laporan keuangan akan menjadi acuan yang sangat dibutuhkan dalam pembuatan anggaran untuk tahun-tahun berikutnya. Karena laporan keuangan merupakan informasi utama dalam pembuatan anggaran tahunan. Menurut Ikatan Akuntansi (2012:05) Indonesia adalah struktur yang menyajikan posisi keuangan dan kinerja keuangan dalam sebuah entitas. Tujuan umum dari laporan keuangan ini untuk kepentingan umum adalah penyajian informasi mengenai posisi keuangan (*financial position*), kinerja keuangan (*financial performance*), dan arus kas (*cash flow*) dari entitas yang sangat berguna untuk membuat keputusan ekonomis bagi para penggunanya. Dengan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan menjadu faktor yang sangat penting dan menjadi acuan setiap perusahaan itu sendiri.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta selalu mendapat predikat baik dari badan pengawas keuangan (BPK) dan bagian keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan selalu mendapat predikat terbaik dalam fungsional itu sendiri maupun kedinasan seluruh Daerah Istimewa Yogyakarta. menurut bendahara pada Dinas

Lingkungan Hidup dan kehutanan Daerah Istimewah Yogyakarta Khasanah Nurini ialah “alur pelaporan keuangan yang efektif dan bersih menjadikan kita selalu mendapatkan predikat baik dan mendapat prestasi tersebut”. Alur keuangan dalam pelaporan keuangan menjadi faktor yang sangat penting bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewah Yogyakarta. Instansi pemerintahan dituntut untuk harus menyerahkan data keuangan secara jelas dan transparan maka dari itu dibutuhkan alur yang memang cukup panjang dan menghambat lajur korupsi, terutama pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewah Yogyakarta, proses yang transparan dan efektif serta di koreksi sampai lima kali akan mengurangi kelalaian dan kesalahan pada laporan keuangan bahkan akan sangat minim revisi dan sangat efisien. Laporan keuangan sangat rentan akan kelalaian dan kesalahan apabila kurang teliti, dibanding mengulang dari awal lebih baik mengurangi dan meminimalisir kesalahan dengan sistem yang terukur dan teliti. Berdasarkan dari penjelasan diatas, maka judul laporan tugas akhir ini adalah “Alur Laporan Keuangan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta”.

1.2. Tujuan Magang

1. Mampu mengetahui Alur Laporan keuangan fungsional pada bidang keuangan
2. Mampu mengetahui proses dan dokumen laporan keuangan fungsional pada bidang keuangan

1.3.Target Magang

Keterampilan yang ingin didapatkan dari magang di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta

1. Dapat menjelaskan Alur laporan keuangan fungsional pada bidang keuangan
2. Dapat menjelaskan syarat dokumen dan proses pelaporan keuangan fungsional pada bidang keuangan

1.4.Bidang magang

Pelaksanaan magang dilakukan di bidang Keuangan, dengan berfokus pada alur laporan keuangan fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta.

1.5.Lokasi Magang

Magang dilaksanakan di salah satu kedinasan yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Tempat: Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewah Yogyakarta

Alamat: jalan Argubolang No.19 Baciro, Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta

No.Telpon: (0274) 588518



Gambar 1-1 Denah Lokasi Magang

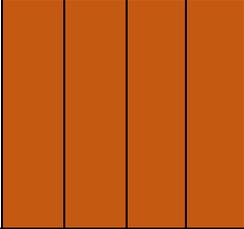
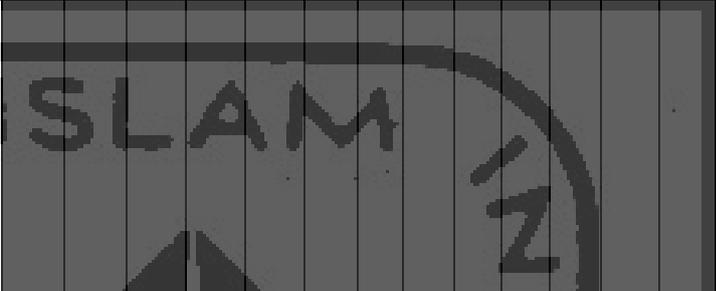
Sumber: <https://www.google.com/maps/place/Dinas+Kehutanan+Dan+Perkebunan+Provinsi+DI.+Yogyakarta/@-7.7901912,110.3798801,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x2e7a59d40e6f11f7:0xd4da2ac7841a4eb2!8m2!3d-7.7901912!4d110.3820688>

1.6. Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang

Magang dimulai pada tanggal 3 September 2019 dan berakhir pada tanggal 11 Oktober 2019. Dilaksanakan selama 1 bulan. Jadwal pelaksanaan magang aktif di hari Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 dan Jum'at pukul 07.30 – 14.30

Tabel 1.1 Tabel Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu pelaksanaan															
		Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3				Bulan 4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bimbingan TOR																

2	Pelaksanaan Kegiatan Magang													
3	Penyusunan Laporan Magang dan Bimbingan													

rincian jadwal magang selengkapnya disajikan pada Tabel 1.1

1.7. Sistematika Penulisan Laporan Magang

Merincikan secara garis besar laporan magang yang dijabarkan dengan empat bab, antara lain :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi Dasar Pemikiran Magang, Tujuan Magang, Target Magang, Bidang Magang, Lokasi Magang, Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang, dan Sistematika Penulisan Laporan Magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini adalah untuk meletakkan dasar berpijak yang kokoh bagi pemecahan masalah yang dibahas. Pada bagian ini diuraikan berbagai teori yang akan dipergunakan untuk memecahkan masalah. Landasan teori menekankan secara teoritis bagaimana hubungan antar berbagai variabel yang terlibat dalam permasalahan yang diangkat dalam suatu kegiatan magang.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini berisi tentang Data Umum dan Data Khusus, Data Umum meliputi Sejarah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, Tujuan dan Saran, Strategi Umum, Kebijakan. Data Khusus meliputi alur laporan keuangan dan dokumen dan syarat pelaporan keuangan fungsional

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi kesimpulan dan hasil akhir dari laporan magang yang menjawab tujuan dan target magang serta saran-saran membangun yang memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan semua pihak pada umumnya.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah Suatu Proses dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerja bersama melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya. manajemen dapat juga digolongkan sebagai seni. Manajemen jauh sebelum ilmu manajemen timbul, dalam sejarah ternyata bahwa tujuan suatu golongan masyarakat dapat tercapai. manajemen dalam arti seni sudah dimulai sejak manusia bermasyarakat, mengingat setiap masyarakat walaupun sangat sederhana, memerlukan manajer dan pengurusan. Dalam kontes ini manajemen sebagai seni berarti kemahiran dalam mengurus sesuatu yang dikombinasikan dengan daya cipta, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Menurut para ahli pengertian manajemen adala sebagai berikut :

1. John Supriyono, 2014

manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasian, memimpin dan mengendalikan pekerjaan organisasi guna mencapai sasaran organisasi yang ditetapkan

2. herry, 2014

Manajemen merupakan proses mengkordinir pekerjaan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain, dengan cara perencanaan, pengimplementasian dan pengendalian kegiatankegiata

3. Dian Wijayanto, 2013

Manajemen ialah seni mengambil keputusan, seni pengelolaan sdm, seni pemasaran dan seni pengelolaan keuangan. Seni tersebut sudah tertuang lama dan sudah beribu-ribu tahun dijalankan dan dipelajari. Manajemen ialah seni tertua dalam ilmu ekonomi.

2.1.1. Fungsi Manajemen

Manajemen Secara garis besar memiliki 4 proses yaitu itu memiliki proses yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Proses Manajemen tersebut harus saling bersinergi dan berkaitan, bila salah satu kurang dijalankan maka suatu organisasi atau perusahaan akan berjalan dengan kurang maksimal. Manajemen akan berjalan baik bila proses manajemen berjalan dengan beriringan. Perusahaan atau organisasi sering kali kurang memperhatikan proses manajemen itu sendiri, sehingga banyak perusahaan atau organisasi sering kali kurang maksimal dan kurang berjalan dengan baik. Proses manajemen seringkali menjadi penentu jalannya suatu perusahaan. Berikut ialah pengertian setiap proses manajemen :

1. Perencanaan

Proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.

2. Pengorganisasian

Proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.

3. Pengarahan

Proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

4. Pengendalian

Proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

2.1.2. Jenis-jenis Manajemen

Manajemen secara garis besar terbagi menjadi 4 jenis yaitu, manajemen sumber daya manusia, manajemen operasional, manajemen pemasaran dan keuangan. Perusahaan, kedinasan, maupun suatu organisasi biasanya menggunakan jenis tersebut dalam jalanya perusahaan tersebut. Menurut (Dr. Ahujae: 2013), pengertian

manajemen adalah “pihak-pihak yang menawarkan/ menyediakan jasa untuk bidang yang berhubungan dengan jenis-jenis manajemen”. Manajemen dalam implementasinya sangat berfokus pada keempat jenis manajemen tersebut. Berikut ialah pengertian ke 4 jenis manajemen:

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Kegiatan manajemen berdasarkan fungsinya untuk memperoleh SDM yang terbaik bagi bisnis yang kita jalankan dan bagaimana SDM yang terbaik tersebut dapat dipelihara dan tetap bekerja bersama kita dengan kualitas pekerjaan yang senantiasa konstan ataupun bertambah.

2. Manajemen Operasional

Kegiatan manajemen berdasarkan fungsinya untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan standar yang ditetapkan berdasarkan keinginan konsumen, dengan teknik produksi yang seefisien mungkin, dari mulai pilihan lokasi produksi hingga produksi akhir yang dihasilkan dalam proses produksi.

3. Manajemen Pemasaran

Kegiatan manajemen berdasarkan fungsinya yang pada intinya berusaha untuk mengidentifikasi apa sesungguhnya yang dibutuhkan oleh 9 konsumen, dan bagaimana cara pemenuhannya dapat diwujudkan.

4. Manajemen Keuangan

Kegiatan manajemen berdasarkan fungsinya yang pada intinya berusaha untuk memastikan bahwa kegiatan bisnis yang dilakukan mampu mencapai tujuannya secara ekonomis yaitu diukur berdasarkan profit. Tugas manajemen keuangan diantaranya merencanakan dari mana pembiayaan bisnis diperoleh, dan dengan cara bagaimana modal yang telah diperoleh dialokasikan secara tepat dalam kegiatan bisnis yang dijalankan.

2.1.3. Tujuan Manajemen Keuangan

1. Menentukan Keputusan Investasi

Dengan adanya manajemen keuangan memudahkan investor untuk menentukan apakah perusahaan layak investasi atau tidak, serta agar tidak terjadi kesalahan dalam pengambilan keputusan yang berakhir dengan kerugian

2. Pendanaan

Manajemen menjadi sumber pendanaan bagi suatu perusahaan.

Manajemen keuangan menjadi sumber keuangan, segala urusan keuangan dari anggaran hingga pendanaan.

3. Kebijakan deviden

Manajemen keuangan mengatur seluruh penghasilan bagi penanam modal an menentukan jumlah dan posisi penghasilan sesuai dengan seberapa besar penanam modal dalam menginvestasikan modal.

4. Investasi bebas resiko

Manajemen keuangan memastikan agar investasi bebas resiko atau memperkecil resiko kerugian dimana perhitungan terhadap tingkat kerugian dan seberapa layak perusahaan untuk diinvestasikan.

2.1.4. Fungsi Manajemen Keuangan

1. keputusan investasi

Mengalokasikan dana dalam bentuk-bentuk investasi yang dapat mendatangkan keuntungan di masa yang akan datang untuk meminimalisir resiko yang ada

2. keputusan pendanaan

Keputusan pendanaan bertujuan untuk menghitung struktur modal dimana modal yang dibutuhkan yang dituangkan pada anggaran dan disahkan oleh dewan penanam saham.

3. keputusan deviden

Deviden didasarkan pada pendapatan dan laba bersih sebuah perusahaan manajemen keuangan haru mengatur seluruh skema aturan pembagian deviden berdasarkan nilai investasi.

Keempat jenis manajemen tersebut saya berfokus pada manajemen keuangan. Yaitu pada proses laporan keuangan fungsional pada Dinas Lingkungan dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta. Saya berfokus pada alur laporan keuangan, yang dimana berkaitan dengan menglokasikan dana, penganggaran dan pertanggung jawaban anggaran

itu. Manajemen keuangan merupakan jenis manajemen yang meliputi tentang keuangan suatu perusahaan dan pengalokasian dana. Manajemen keuangan sangat berperan aktif terutama pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta. Alur laporan keuangan menjadi fokus saya dalam tugas akhir ini, dimana meliputi dokumen-dokumen dan persyaratan dalam alur pembuatan laporan keuangan itu sendiri.

2.2. Laporan Keuangan

Manajemen keuangan tidak bisa lepas dari Laporan keuangan, oleh karena itu perlunya pembahasan tentang laporan keuangan itu sendiri. Laporan keuangan merupakan proses akhir dari proses akuntansi yang meliputi dua laporan utama yaitu, laporan neraca dan laporan laba – rugi. Laporan keuangan disusun dengan maksud untuk menyediakan informasi keuangan suatu perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan. Pihak-pihak yang berkepentingan tersebut antara lain manajemen, pemilik, kreditor dan, pemerintah (sutrisno, 2012:9).

Laporan keuangan adalah yang diterbitkan oleh perusahaan untuk pemegang saham (Rodoni, 2010:13). Laporan ini memuat laporan keuangan dasar dan juga analisis atas operasi tahun lalu serta pendapat mengenai prospek-prospek perusahaan dimasa mendatang. Dalam laporan keuangan ada dua jenis informasi yang diberikan. Pertama, yaitu bagian verbal seringkali disajikan sebagai surat dari direktur utama, yang

menguraikan hasil operasi perusahaan selama tahun dan membahas perkembangan baru yang akan mempengaruhi operasi dimasa mendatang. Laporan tahunan menyajikan empat laporan keuangan dasar yaitu, laporan keuangan dasar neraca, laporan laba dan rugi, laporan laba ditahan dan, laporan arus kas

2.2.1. Karakteristik Laporan Keuangan

1. Dapat Dipahami

Laporan keuangan harus memiliki karakteristik mudah dipahami, dengan maksud dapat dimengerti dan penyajiannya mudah disampaikan atau dibaca. Agar dapat mengambil keputusan dengan baik.

2. relevan

Laporan keuangan harus sesuai dengan yang terjadi dilapangan maupun laporan keuangan itu sendiri agar tepat dalam pengambilan keputusan.

3. Dapat Dibandingkan

Laporan keuangan untuk membandingkan laporan keuangan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan *tren* posisi dan kinerja keuangan.

4. Tepat Waktu

Laporan keuangan harus tepat waktu agar relevansi laporan keuangan tersebut tetap terjaga, dan sekaligus mengurangi penundaan waktu yang semestinya.

2.2.2. Neraca

Neraca merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada saat tertentu. Neraca mempunyai dua sisi, sisi debit dan sisi kredit. Pada sisi debit menunjukkan posisi kekayaan perusahaan (aktiva) yang terdiri dari aktiva lancar dan aktiva tetap. Aktiva lancar adalah aktiva yang masa perputarannya kurang atau maksimal dalam satu tahun. Termasuk dalam kelompok ini antara lain: kas, efek, piutang dagang, piutang wesel dan lain-lain. Aktiva tetap adalah aktiva yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun dan berjangka panjang. Termasuk dalam kelompok ini antara lain: tanah, bangunan, mesin, kendaraan, investaris dan lain-lain. Sedangkan pada posisi kredit atau pasiva menunjukkan sumber kekayaan perusahaan yang terdiri dari 2 sumber yakni hutang dan modal. Hutang terdiri atas dua macam yaitu hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang. Hutang jangka pendek adalah hutang yang masa jatuh temponya kurang dari satu tahun, seperti hutang dagang, hutang gaji, hutang pajak dan, hutang bank jangka pendek. Hutang jangka panjang adalah hutang yang berjangka lebih dari satu tahun seperti, hutang bank jangka panjang, hutang obligasi, maupun hutang hipotik. Sisi pasiva lainnya adalah modal yang terdiri modal saham, agio saham, laba ditahan, dan cadangan – cadangan.

2.2.3. Laporan Laba dan Rugi

Laporan laba-rugi adalah laporan yang menunjukkan hasil kegiatan perusahaan dalam jangka waktu tertentu. Laporan ini biasa digunakan sebagai indikator keberhasilan perusahaan dalam menjalankan usahanya dalam periode tertentu. Laporan laba-rugi pada dasarnya menggambarkan dua macam arus yang membentuk laba dan rugi. Laba terjadi apabila penghasilan dari satu periode lebih besar dari biaya-biaya yang dikeluarkan. Rugi terjadi apabila penghasilan satu periode lebih kecil dari biaya-biaya yang dikeluarkan.

2.3. Anggaran

“anggaran adalah suatu rencana yang disusun dengan sistematis yang meliputi semua aktivitas perusahaan yang dinyatakan dalam unit atau kesatuan moneter yang berlaku untuk jangka waktu tertentu” (Munandar, 2011:98). Anggaran sering juga disebut sebagai rencana keuangan karena anggaran yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter. Anggaran dalam perusahaan adalah proses untuk merencanakan dan mengendalikan sebagai upaya mengestemasikan keuangan perusahaan.

Bisnis dalam perusahaan wajib memiliki perencanaan anggaran sebagai bentuk pemantauan laju pertumbuhan ekonomi internal perusahaan. Anggaran memiliki tujuan dan manfaat penting dalam sebuah perusahaan yang biasanya disusun pada periode awal tahun

untuk jangka waktu satu tahun atau bisa lebih. Anggaran mempermudah pula dalam pembuatan laporan keuangan.

2.3.1. Tujuan Anggaran

1. Menyatakan Sasaran/ Harapan

Untuk menyatakan sasaran/ harapan organisasi secara jelas dan formal. Dengan begitu maka organisasi terhindar dari kerancuan dan memberikan arah terhadap apa yang ingin dicapai oleh manajemen

2. Mengkomunikasikan Harapan

Tujuan anggaran berikutnya adalah untuk menyampaikan harapan manajemen kepada pihak-pihak terkait sehingga anggaran yang dibuat dapat dimengerti, didukung, dan dilaksanakan dengan baik.

3. Menyampaikan Rencana Kegiatan

Tujuan anggaran selanjutnya adalah untuk menyediakan informasi mengenai rencana kegiatan secara detail. Dengan begitu, maka ketidakpastian akan berkurang dan pengarahan kepada individu-individu dan kelompok di dalam organisasi menjadi jelas sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

4. Koordinasi Metode Kerja

Selanjutnya, tujuan anggaran adalah untuk mengkoordinasikan metode atau cara yang akan digunakan dalam rangka mengoptimalkan semua sumber daya.

5. Pengendalian Kinerja

Berikutnya, tujuan anggaran adalah untuk menyediakan alat ukur dan pengendalian kinerja individu dan kelompok dalam

organisasi, serta menyiapkan informasi yang menjadi dasar perlu-tidaknya tindakan perbaikan.

2.3.2. Karakteristik Anggaran

1. Anggaran yang Penyusunannya Berdasarkan Program

Meskipun anggaran adalah bentuk perencanaan, namun untuk penyusunannya harus sesuai dengan rencana strategis perusahaan. Anggaran harus mengikuti apa yang sudah menjadi tujuan perusahaan. Jika anggaran dibuat hanya karena pembagian dana kegiatan saja, dikhawatirkan menjadi tidak sesuai dengan tujuan utama perusahaan. Karena setiap kegiatan atau program perusahaan memiliki nominal anggaran yang berbeda-beda sesuai dengan tujuannya.

2. Anggaran yang Dibuat Berdasarkan Pusat Pertanggung jawaban

Pusat pertanggung jawaban perusahaan dibagi menjadi 4 pusat, yaitu pusat biaya, pusat investasi, pusat laba dan pusat pendapatan. Penyusunan anggaran perusahaan yang tidak sesuai dengan karakter masing-masing pertanggung jawaban pusat tersebut akan menghasilkan tolak ukur kinerja yang tidak sesuai pada setiap karakter. Ini berakibat pada ketidakteraturan dalam pembagian anggaran.

3. Anggaran yang Sebagai Bentuk Pengendalian dan Pengawasan

Anggaran dibentuk dengan tujuan untuk pengendalian dan pengawasan setiap kegiatan yang membutuhkan keluar masuknya

pendapatan perusahaan. Perencanaan anggaran dibutuhkan agar suatu perusahaan dapat berjalan seimbang antara jalannya keuangan dan jalannya kegiatan. Bagi suatu bisnis perusahaan yang sedang berkembang, anggaran menjadi hal vital yang harus benar-benar disusun berdasarkan tujuan dasar bisnis.

2.3.3. Siklus Akuntansi

“Definisi Siklus Akuntansi adalah urutan proses di suatu perusahaan atau entitas yang dimulai dari menganalisa transaksi-transaksi, mencatat, menyusun laporan keuangan, dan ditutup dengan proses mempersiapkan aktivitas akuntansi untuk periode selanjutnya”(Indra, 2012:76). Dan di dalam proses penyusunan laporan keuangan ada sub-sub proses lagi, antara lain: membuat buku besar, membuat neraca saldo, membuat jurnal penyesuaian, membuat jurnal penutup. Pada akhir bulan dan tahun, perusahaan menyiapkan laporan keuangan yang merangkum semua aktivitas operasionalnya sepanjang waktu tersebut. Dan untuk mempersiapkan pencatatan transaksi-transaksi pada periode berikutnya, perusahaan juga membuat jurnal penutup. Secara umum, proses aktivitas, alur, dan tahapan siklus akuntansi perusahaan jasa, dagang, dan manufaktur sama. Yang membedakan adalah jenis transaksinya. sepuluh tahap utama siklus akuntansi, yaitu:

1. Melakukan analisis transaksi keuangan dan mencatatnya ke jurnal umum dan jurnal khusus
2. Memindahkan (*posting*) transaksi tersebut ke buku besar.

3. Menyiapkan neraca saldo belum disesuaikan.
4. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian.
5. Menyiapkan kertas kerja/neraca lajur akhir periode (*optional*).
6. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan posting ke buku besar.
7. Menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian.
8. Menyiapkan laporan keuangan.
9. Membuat ayat jurnal penutup dan posting ke buku besar..



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah DIY merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah DIY merupakan penggabungan dari dua instansi yang berbeda yaitu Badan Lingkungan Hidup DIY dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY. Dalam upaya efisiensi pengelolaan dan tugas pokok dengan fungsi serumpun, Pemerintah Daerah (Pemda) DIY menetapkan penggabungan dua instansi tersebut secara resmi pada Januari 2019. Secara umum dinas mengemban tugas di dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup dan pengendalian dan pelestarian hutan negara, pengembangan hutan rakyat dan penanganan lahan kritis .

Dalam rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM) Tahun 2010-2014 sektor kehutanan dituntut untuk memiliki peran baik dalam pembangunan ekonomi maupun pembangunan lingkungan. Dari sisi pembangunan ekonomi, sektor kehutanan diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam penyediaan lapangan kerja, kesempatan berusaha, pendapatan negara, dan perolehan devisa secara nyata.

Dari sisi pembangunan lingkungan, sektor kehutanan baik langsung maupun tidak langsung, dituntut untuk dapat memberikan dukungan untuk terselenggaranya pembangunan sektor lain secara berkelanjutan melalui penyediaan produk dan jasa ekologi termasuk di dalamnya stabilitas tata lingkungan, perlindungan keanekaragaman hayati, pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah dan pengaturan tata air dan udara. Dalam konteks sisi pembangunan lingkungan ini, peran kehutanan sangat nyata dalam lingkup regional/lokal, nasional dan global terkait dengan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.

Berdasarkan prinsip keutuhan, keterpaduan dan berkelanjutan, maka penyelenggaraan pembangunan kehutanan yang dituangkan dalam Renstra Kementerian Kehutanan tahun 2010-2014 pada prinsipnya tetap melanjutkan kebijakan prioritas pembangunan kehutanan sebelumnya yang secara spesifik dirumuskan : (1) Pemantapan kawasan hutan, (2) Rehabilitasi hutan dan peningkatan daya dukung daerah aliran sungai (3) pelaksanaan penataan dan perlindungan hutan (4) pelaksanaan rehabilitasi dan produksi hutan serta pemasarannya (5) pelaksanaan pengembangan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan (6) pelaksanaan koordinasi perizinan di bidang kehutanan dan perkebunan (7) pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya (8) penguatan kelembagaan kehutanan. Kesenambungan penetapan sasaran pembangunan kehutanan tahun 2005-2009 menjadi pertimbangan penting dalam penetapan sasaran pembangunan tahun 2010-2014, yang merupakan

bagian dari pelaksanaan periode kedua dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJN) Tahun 2005-2025. Perumusan lingkup pembangunan kehutanan yang dituangkan dalam rencana dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2010-2014 ini, dilakukan berdasarkan arahan prioritas pembangunan nasional di sektor kehutanan dalam RPJMN Tahun 2010-2014.

Pembangunan kehutanan diselenggarakan berlandaskan pada mandat Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 dan Undang-undang Nomor 5 tahun 1990 yaitu pengurusan sumberdaya alam sebagai satu kesatuan ekosistem. Terdapat tiga dimensi utama dalam penyelenggaraan pengurusan sumber daya hutan, yaitu :

1. Keberadaan lahan yang diperuntukkan sebagai kawasan hutan dalam luasan yang cukup dan sebaran spasial yang proporsional
2. Keberadaan wujud biofisik hutan berupa tumbuhan dan satwa serta wujud abiotik yang berada pada lahan yang diperuntukkan sebagai kawasan hutan dengan kualitas dan kuantitas yang tinggi
3. Tata kelola sumberdaya hutan baik menyangkut aspek kelola ekonomi, ekologi/lingkungan maupun sosial, yang menjadi ciri dan fungsi sumberdaya hutan sebagai sistem penyangga kehidupan secara utuh.

Posisi strategis sumberdaya hutan dalam konteks pembangunan nasional memiliki dua fungsi utama, yaitu (1) Peran hutan dalam pembangunan ekonomi terutama dalam menyediakan barang dan

jasa yang memberikan kontribusi terhadap pembangunan perekonomian nasional daerah dan masyarakat; (2) Peran hutan dalam pelestarian lingkungan hidup dengan menjaga keseimbangan sistem tata air, tanah dan udara sebagai unsur utama daya dukung lingkungan dalam sistem penyangga kehidupan.

3.1.2 Visi

Terwujudnya hutan lestari dan agribisnis perkebunan yang berdaya saing untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Penjelasan visi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Hutan lestari

Hutan lestari adalah hutan yang memiliki kondisi ditinjau dari aspek ekologi, ekonomi, sosial budaya dapat berfungsi secara optimal berkelanjutan.

2. Agribisnis

Agribisnis adalah sistem pengusahaan Lingkungan dan hasil hutan meliputi sub sistem hulu, yakni kegiatan yang menggunakan input, sarana dan sumber daya alam dalam menghasilkan produk primer, sampai sub sistem hilir, yakni industri yang mengolah produk primer menjadi produk antara produk akhir serta kelancaran pemasaran dan penyediaan jasa usaha

3. Daya saing

Daya saing adalah keunggulan komoditas perkebunan untuk memenuhi permintaan pasar

4. Peningkatan kesejahteraan masyarakat

Peningkatan kesejahteraan masyarakat adalah peningkatan manfaat sumberdaya kehutanan dan perkebunan bagi masyarakat

3.1.3 Misi

1. Mewujudkan tata kelola hutan lestari.

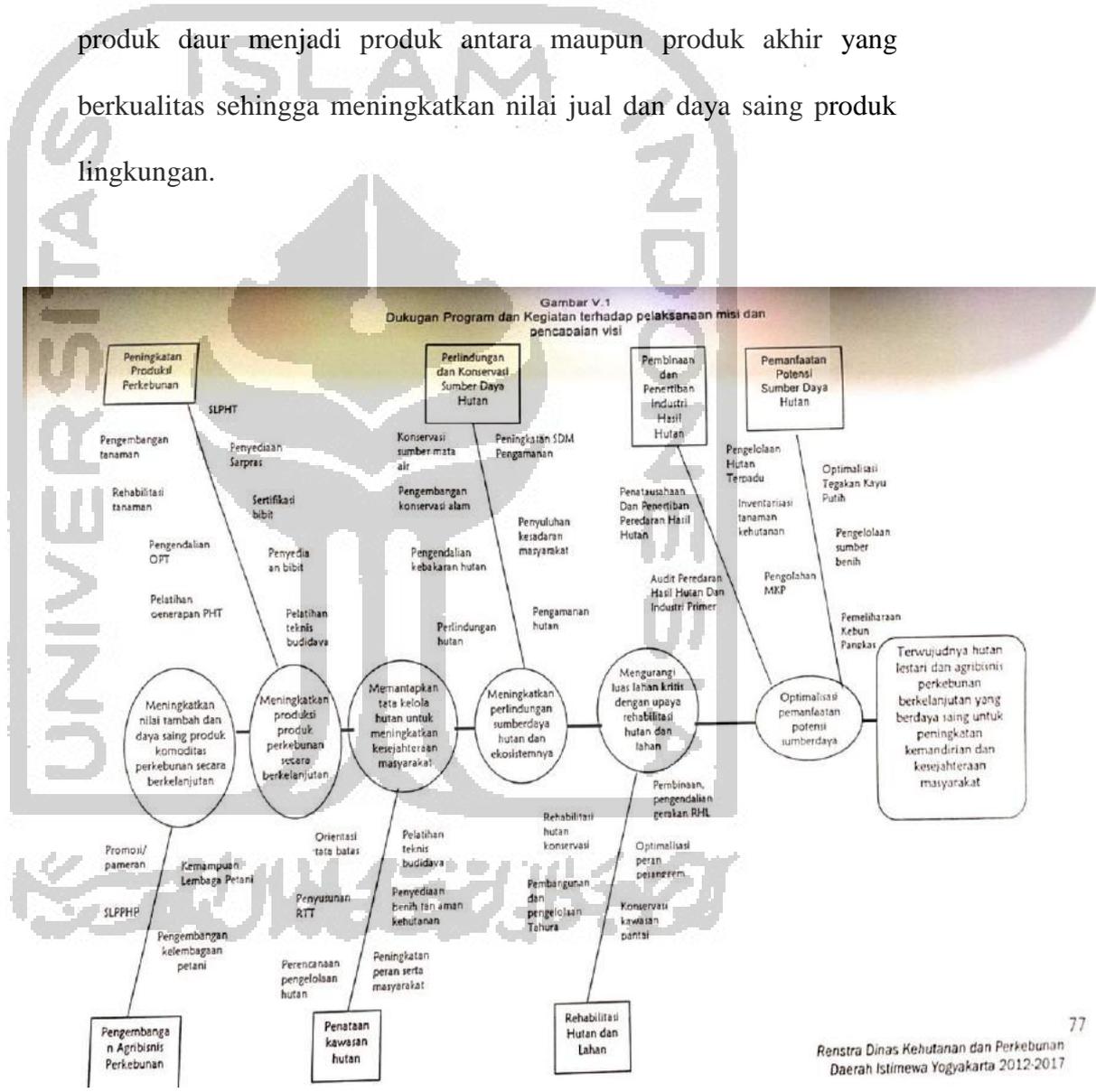
Mewujudkan tata kelola hutan lestari merupakan misi yang diemban untuk mewujudkan hutan lestari dimana pemanfaatan secara optimal dilakukan dengan memperhatikan jaminan keberlangsungan fungsi hutan secara berkelanjutan baik secara ekologi, ekonomi dan sosial budaya sehingga mampu mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat

2. Mewujudkan agribisnis berbasis lingkungan yang memiliki daya saing

Mewujudkan agribisnis lingkungan hidup yang berdaya saing dilaksanakan untuk mencapai pengusaha lingkungan yang menjamin keberlanjutan hasil yang diupayakan mulai dari sub sistem

hulu yakni kegiatan yang menggunakan input, sarana dan sumber daya alam dalam menghasilkan produk primer sampai sub sistem hilir yakni industri yang mengolah produk primer menjadi produk antara atau produk akhir serta kelancaran pemasaran dan penyediaan jasa usaha. Pelaksanaan misi ini mencakup upaya-upaya untuk meningkatkan produksi lingkungan melalui daur ulang, rehabilitasi tempat pembuangan di tingkat tempat pembuangan akhir hingga

tempa pembuangan sementara, pemanfaatan teknologi dan penyediaan sarana dan prasarana sehingga produk daur ulang dapat tersedia secara berkelanjutan dan upaya-upaya untuk meningkatkan nilai tambah produk daur ulang melalui pengolahan, baik pengolahan produk daur menjadi produk antara maupun produk akhir yang berkualitas sehingga meningkatkan nilai jual dan daya saing produk lingkungan.



Gambar 3-1 Dukungan Program dan Kegiatan Terhadap Visi dan Misi

Keterkaitan antara Misi dengan Tujuan

Misi	Tujuan
1 Optimalisasi pemanfaatan potensi sumberdaya hutan	1 Terwujudnya pemanfaatan potensi sumberdaya hutan berkelanjutan
2 Mengurangi luas lahan kritis dengan rehabilitasi hutan dan lahan	2 Terwujudnya rehabilitasi hutan dan lahan
3 Meningkatkan perlindungan sumberdaya hutan dan ekosistemnya	3 Terwujudnya perlindungan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya
4 Memantapkan tata kelola hutan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat	4 Terwujudnya tata kelola hutan
5 Meningkatkan produksi produk perkebunan secara berkelanjutan	5 Terwujudnya peningkatan produksi perkebunan berkelanjutan
6 Meningkatkan nilai tambah dan daya saing produk secara berkelanjutan	6 Terwujudnya peningkatan nilai tambah dan daya saing produk perkebunan berkelanjutan

Tabel 3.1 Keterkaitan Antara Visi dan Misi

3.1.4 Tugas Pokok Dan Fungsi

Dinas kehutanan dan Lingkungan hidup Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan satuan kerja perangkat daerah dari Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kehutanan dan lingkungan. Secara umum dinas mengemban tugas di dalam pengendalian dan pelestarian hutan negara, pengembangan hutan rakyat dan penanganan lahan kritis serta pengelolaan perkebunan rakyat. Berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas “Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup serta kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang di berikan pemerintah ”. Sejalan dengan tugas yang di emban tersebut maka Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup DIY memiliki fungsi dalam :

1. Penyusun Program dan Pengendalian di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2. Perumusan Kebijakan teknis dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
3. Pelaksanaan Penataan dan Perlindungan Hutan
4. Pelaksanaan Rehabilitasi dan Produksi hutan serta pemasarannya
5. Pelaksanaan Pengembangan, Perlindungan, Pengolahan dan Pemasaran hasil Lingkungan hidup
6. Pelaksanaan Koordinasi perijinan dibidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
7. Pelaksanaan Pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya
8. Penyelenggaraan kegiatan Lingkungan Hidup dan Kehutanan lintas kabupaten/kota
9. Pemberian fasilitas penyelenggaraan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kabupaten / kota

3.1.5 Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan daerah Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri atas :

1. Sekretariat
 - A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - B. Sub Bagian Keuangan
 - C. Sub Bagian Program dan Informaasi

2. Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan

- A. Seksi Penataan Hutan
- B. Seksi Pengamanan Hutan
- C. Seksi Konservasi dan Perlindungan Hutan

3. Bidang Rehabilitasi dan Produksi Hutan

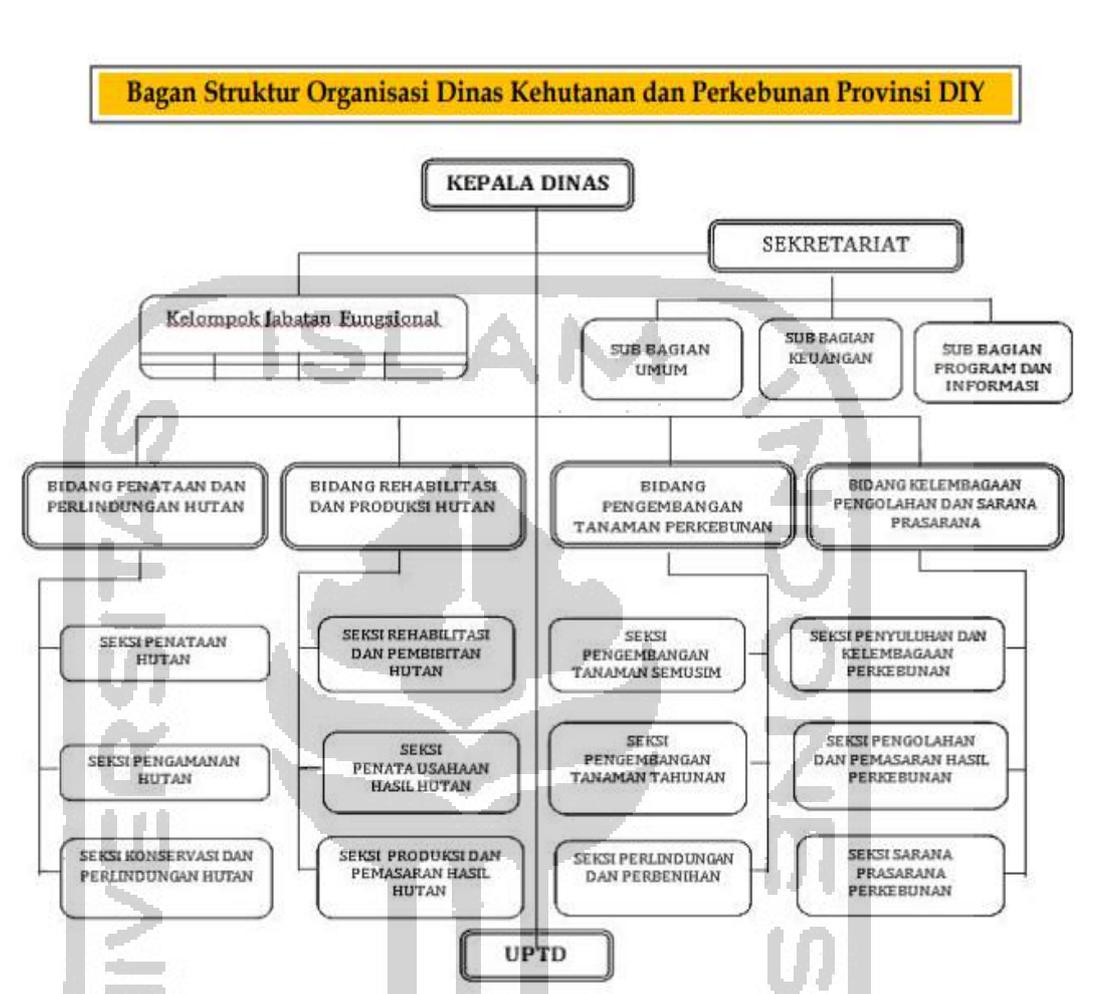
- A. Seksi Rehabilitasi dan Pembibitan Hutan
- B. Seksi Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan
- C. Seksi Penatausahaan Hasil Hutan

4. Bidang Pengembangan Lingkungan Hidup

- A. Seksi Pengembangan Tempat Pembuangan akhir
- B. Seksi Pengembangan Air lindi
- C. Seksi Perlindungan

5. Bidang Kelembagaan, pengolahan dan Sarana Prasarana Perkebunan

- A. Seksi Pengolahan dan Pemasaran
- B. Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Lingkungan Hidup
- C. Seksi Sarana Prasarana Lingkungan



Gambar 3-2 Bagan Susunan Organisasi keseluruhan

Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan lingkungan hidup DIY 2019

Berikut ini adalah Bagan Susunan Organisasi Keuangan pada Dinas Lingkungan dan Kehutanan :



Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan lingkungan hidup DIY 2019

Gambar 3-3 Bagan Susunan Organisasi Bidang Keuangan

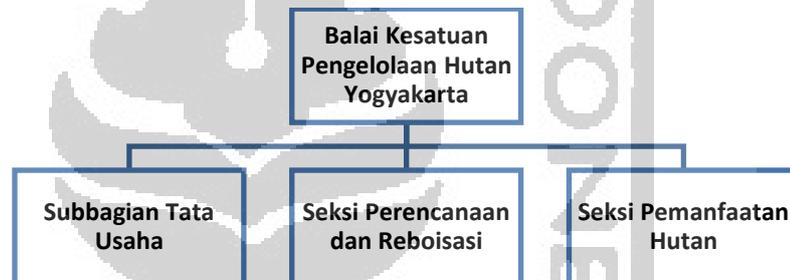
Berikut ini adalah bagan susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis :



Sumber Renstra Dinas Kehutanan dan lingkungan hidup DIY 2019

Gambar 3-4 Bagan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis

Berikut ini adalah susunan Organisasi Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan :



Sumber Renstra Dinas Kehutanan dan lingkungan hidup DIY 2019

Gambar 3-5 Bagan susunan Organisasi Balai kesatuan Pengelolaan hutan Yogyakarta

Berikut ini adalah susunan Organisasi Balai Hutan raya Bunder :



Sumber : Renstra Dinas Kehutanan dan lingkungan hidup DIY 2019

Gambar 3-6 Bagan susunan organisasi Balai taman Hutan Raya Bunder

3.1.6 Tujuan dan Saran

Tujuan yang ingin dicapai untuk mewujudkan visi Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam kurun waktu 2019 sebagai berikut ;

1. Terwujudnya status dan fungsi hutan yang mantap
2. Terwujudnya manfaat hutan secara lestari
3. Terwujudnya perlindungan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya
4. Terwujudnya peningkatan produktivitas, nilai tambah dan daya saing produk kehutanan dan Lingkungan hidup.
5. Terwujudnya peningkatan pemberdayaan petani hutan dan pekerja lingkungan hidup serta kelembagaannya
6. Terwujudnya peningkatan kualitas sumber daya manusia kehutanan dan Lingkungan Hidup

3.1.7 Strategi umum

Strategi umum untuk mewujudkan visi pembangunan kehutanan dan perkebunan adalah sebagai berikut :

1. Memantapkan dan melindungi keberadaan hutan dan kawasan konservasi
2. meningkatkan peran serta masyarakat, LSM, Swasta, Perguruan tinggi dan kelembagaan usaha kehutanan dan Lingkungan Hidup
3. Melaksanakan rehabilitasi, konservasi serta optimalisasi fungsi dan manfaat sumber daya hutan

4. Melaksanakan intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, ekstensifikasi dan diversifikasi serta manfaat Lingkungan
5. mengembangkan sistem pengelolaan kehutanan dan Lingkungan hidup

3.1.8 Kebijakan

Kebijakan yang diterapkan meliputi :

1. Peningkatan fungsi regulasi, fasilitasi dan pelayanan
2. Peningkatan upaya pelestarian sumber daya alam
3. Peningkatan produksi, Produktivitas dan mutu produk Kehutanan dan Lingkungan Hidup
4. Peningkatan pendapatan dan kesejahteraan rakyat

3.1.9 Asumsi Analisis dan Pilihan Strategis

Asumsi adalah konklusi atau kesimpulan yang dihasilkan dalam analisis SWOT tentang faktor-faktor lingkungan serta dampaknya terhadap masa depan organisasi, yang selanjutnya akan berpengaruh terhadap hubungan internal dinas. Asumsi-asumsi tersebut merupakan dasar-dasar untuk menetapkan dan menyusun perencanaan strategis. Analisis SWOT terhadap faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal telah menghasilkan sejumlah asumsi sebagaimana tersebut dalam matriks analisis lingkungan strategis.

berdasarkan asumsi-asumsi tersebut dengan menggunakan visi dan misi seperti kriteria seleksi, maka dihasilkan pilihan strategis sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas, kuantitas, dan sebaran SDM Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2. Peningkatan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan stake holder
3. Peningkatan pengembangan teknologi informasi, perencanaan dan pengendalian pembangunan Kehutanan dan Lingkungan Hidup
4. Peningkatan ketersediaan sarana prasarana
5. Peningkatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaannya
6. Peningkatan penguasaan IPTEK
7. Peningkatan pengelolaan dan pemasaran hasil Kehutanan dan Lingkungan Hidup
8. Peningkatan pengembangan agribisnis perkebunan
9. Optimalisasi potensi sumber daya hutan
10. Peningkatan perlindungan/pengamanan dan penertiban peredaran hasil hutan dan perkebunan

3.1.10 Program dan Kegiatan

Kebijakan tersebut dijabarkan melalui program dan kegiatan yang dilaksanakan selama tahun 2012 dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran. Adapun program kegiatan yang dirinci menurut Eselon I Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam adalah sebagai berikut :

Program Peningkatan Pemanfaatan Hutan Produksi

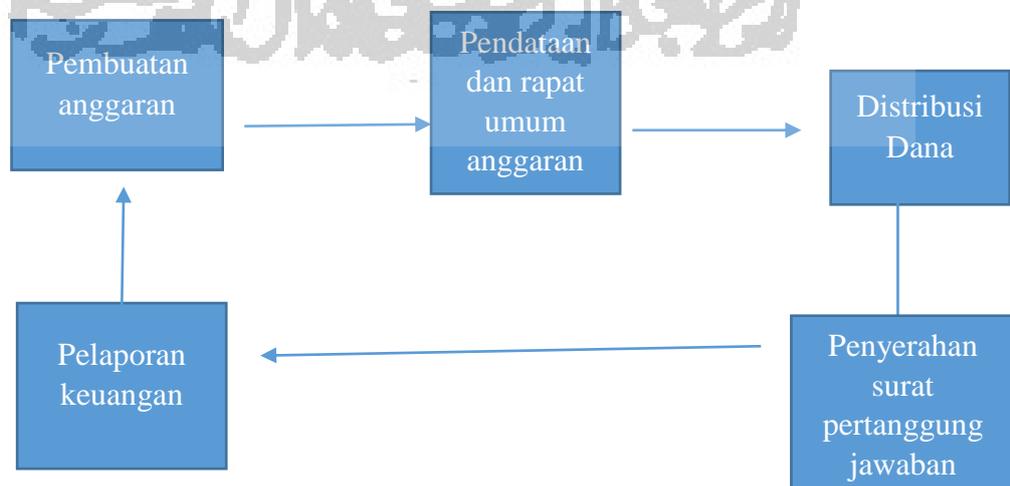
- A. Kegiatan Pengembangan Kawasan Konservasi, Ekosistem Esensial, dan Pembinaan Hutan Lindung
- B. Kegiatan Pengendalian Kebakaran Hutan
- C. Kegiatan Penyelidikan dan Pengamanan Hutan

3.2 Data Khusus

3.2.1 Alur Laporan Keuangan

Penulis akan melakukan pembahasan mengenai alur laporan keuangan dimana pembahasan mengacu pada alur laporan keuangan. Dokumen dan persyaratan dalam laporan keuangan merupakan hal penting dalam alur laporan keuangan. laporan keuangan meliputi pembuatan anggaran, pendataan dan rapat umum, distribusi keuangan, penyerahan surat pertanggung jawaban, laporan keuangan. Laporan keuangan dan pemeriksaan dari Badan Pengawas Daerah dalam alurnya harus secara teliti dan dokumen yang disertai harus lengkap seperti, laporan perjalanan, bukti transaksi dan surat jalan dari dinas. Berikut ialah alur laporan

keuangan dalam bentuk “*main map*” dari alur laporan keuangan:



Laporan keuangan mencakup kelima proses tersebut dimana kelima proses tersebut memiliki kaitan antara satu dan lainnya, dimana semuanya harus berdasarkan runtutan atau secara berurutan. Proses tersebut dapat dikatakan proses standart dalam pembuatan laporan keuangan. Instansi negara didalam bidang keuangan setidaknya harus menjalankan proses tersebut dan merupakan standart bagi seluruh instansi negara, tidak terkecuali Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan D.I.Y. Dana merupakan bentuk mutlak yang harus dipertanggung jawabkan setiap perusahaan termasuk instansi pemerintahan, secara garis besar selama penulis menjalankan magang yang berkaitan langsung dengan laporan keuangan, proses alur tersebut terbagi menjadi lima seperti pada peta konsep diatas berikut ialah penjelasan dari lima alur tersebut:

1. Pembuatan anggaran

Penyusunan anggaran ditunjukan untuk menentukan seberapa besar dana yang dibutuhkan untuk kegiatan kedepan dapat berupa tahunan dan

tahunan, anggaran umumnya dibuat agar menjadi pedoman untuk pengeluaran dana tahun berikutnya. Anggaran dapat berubah karena revisi dan pengurangan dana tergantung kinerja ditahun sebelumnya.

Anggaran dapat dikategorikan belum pasti dan masih berbentuk rancangan, masih terdapat kesalahan dan pengurangan yang akan terjadi.

Divisi pada dinas diwajibkan membuat rencana anggaran pada setiap kegiatannya. Kegiatan meliputi, kegiatan acara, pengadaan barang dan

perjalanan dinas. Divisi diharuskan menyesuaikan rencana anggaran berdasarkan surat pengesahan anggaran berdasarkan Badan Pengawas Daerah. Anggaran dibuat meliputi, tanggal, kode rekening, uraian, penerimaan, dan Penyetoran.

2. pendataan dan rapat umum anggaran

Rapat umum ditunjukkan untuk pemrosesan anggaran dan mengkoreksi anggaran kedepan terkait dengan kecacatan dan kurang akuratan maupun pemotongan anggaran terkait kinerja. Biasa dilakukan dalam kurun bulanan, triwulanan dan tahunan. Pendataan dimana untuk mendata anggaran yang kena pajak dan tidak, pemotongan, pengesahan anggaran dan terkait pengesahan anggaran. Rapat umum terbagi menjadi dua yaitu rapat tahunan dan rapat bulanan, rapat tahunan diselenggarakan untuk mengesahkan anggaran tahunan seperti pengadaan barang dan kerja tahunan, sedangkan rapat bulanan ditunjukkan untuk mengesahkan anggaran bulanan seperti kegiatan dan perjalanan dinas. Rapat umum membahas tentang revisi anggaran, pemeriksaan Badan Pengawas daerah dan penetapan nominal anggaran. Rapat umum biasa dipimpin oleh 3 presidium yaitu, Bendahara, Kepala Dinas dan Perwakilan Badan Pengawas daerah. Rapat umum berisikan tentang jajak pendapat setiap divisi terkait anggaran setiap divisi iu sendiri

3. Distribusi Dana

Distribusi Dana dilakukan setelah pengesahaan anggaran dan anggaran sudah diperiksa oleh Badan Pengawas Daerah dan Badan pemeriksa keuangan. Dana dapat dicairkan dengan melampirkan anggaran dan surat pengesahan dari siding umum yang dimana ditanda tangani oleh kepala dinas terkait. Distribusi dana biasa dibagi menjadi 3 yaitu, dana pengadaan barang, kegiatan dan pengembangan. Distribusi dana dapat dilakukan bila setiap divisi melampirkan surat pengajuan dengan tanda tangan kepala dinas dan bendahara. Distribusi dana dilakukan paling cepat 3 hari setelah surat dilampirkan. Distribusi dana juga dapat hangus bila surat tidak lengkap dan tidak ada tanda tangan dari Pimpinan dinas. Distribusi dana dilakukan setiap divisi setiap bulan dan tahun karena menyangkut kegiatan tahunan dan bulanan, dokumen dan syarat merupakan proses yang sangat penting agar dana dapat cair dengan cepat, ketepatan waktu pula yang menjadi faktor penting agar tidak terjadinya dana macet, sehingga berdampak pada kinerja kerja. Berikut ialah contoh surat penyertaan distribusi dana:

4. Penyerahan Surat Pertanggung Jawaban

Surat Pertanggung Jawaban atau disingkat SPJ dilakukan setelah dana sudah didistribusikan. SPJ ditunjukkan sebagai bukti dalam pengeluaran dana disertai dengan kwitansi, bukti jalan dan dokumentasi kegiatan maupun foto barang dan SPJ dikatakan valid bila sudah memenuhi seluruh syarat tersebut dan sesuai dengan anggaran. . Surat Pertanggung jawaban disertakan dengan dokumen seperti bukti pembelian,

dokumentasi acara ataupun foto copy tiket bila ada perjalanan disertakan surat anggaran dan daftar kegiatan maupun pengadaan barang. Surat Pertanggung Jawaban disertakan dengan banyak bukti, sehingga dana yang dikeluarkan jelas dan transparan. Surat Pertanggung Jawaban menjadi penilaian pada bagian keuangan agar dapat menjadi sudut penilaian dalam penilaian kinerja keuangan. Surat Pertanggung Jawaban merupakan syarat untuk penyertaan pada BAWASDA

5. Pelaporan keuangan

Laporan keuangan ditunjukkan sebagai akhir dari kegiatan keuangan, biasa berupa tahunan, bulanan dan triwulanan. Laporan keuangan ditunjukkan untuk membuktikan seluruh hasil kegiatan dan pengadaan barang sekaligus sebagai langkah awal untuk membuat anggaran kedepan. Seluruh kegiatan keuangan dituangkan pada laporan keuangan dan menjadi akhir dari seluruh kegiatan baik perusahaan maupun instansi pemerintahan. laporan keuangan terbagi menjadi laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan. Laporan keuangan saat ini berfokus pada laporan keuangan bulanan yang berfokus pada kegiatan bulanan, perjalanan dinas, dan pengembangan hutan dan lingkungan hidup. Laporan keuangan bersifat sempurna dan tanpa kecacatan, bila ada kekuarangan sedikit pada laporan keuangan akan berdampak pada kinerja keuangan bahkan pemotongan anggaran untuk anggaran tahun berikutnya. Laporan keuangan harus jujur dan nilainya

bersifat masuk akal dan dapat percaya, serta seluruh dokumen pada alur tersebut harus disertakan

3.2.2 Syarat Dokumen Pertanggung Jawaban

1. Surat Pertanggung Jawaban

Surat pertanggung jawaban diberikan setelah kegiatan dan pengadaan barang sudah dilakukan, penyerahan dilakukan oleh setiap divisi dinas kepada bidang keuangan. surat pertanggung jawaban terdiri dari satu surat dan beberapa lampiran yang disertakan. Divisi dinas menyerahkan paling lambat 1 bulan setelah kegiatan dilaksanakan. Divisi dinas wajib melaporkan Surat pertanggung jawaban pada divisi keuangan, Badan pengawas daerah dan kepala dinas, bagian-bagian pada surat pertanggung jawaban adalah:

a. Kop Surat

Kop surat bertujuan untuk memberitahu bahwa surat dikeluarkan oleh dinas dan dibawah nama dinas tersebut.

Kop surat berisi nama dinas, alamat dinas, nomor telfon dan informasi umum terkait dinas.

b. Telah Di Terima Dari

Untuk menunjukan bahwa surat telah diterima dari dinas dan telah dijalankan oleh dinas..

c. Maksud Pembayaran

Maksud pembayaran ditujukan untuk memberi tahu alasan dalam pembayaran itu sendiri. Dan menjadi alasan dalam penyaluran dana tersebut.

d. Rincian Penerimaan

Rincian penerimaan adalah rincian berapa dana yang diberikan. Rincian penerimaan dituliskan dalam bentuk angka dan huruf ejaan

e. Tandan Tangan Kepala Dinas, Bendaharawan dan Penerima

Tanda tangan bermaksud untuk tanggung jawab tugas dan tanggung jawab yang memberi tugas. Dan menjadi titik acuan perihal sah atau tidaknya surat tersebut.

Surat pertanggung jawaban setelah diserahkan pada bidang keuangan akan didata untuk di masukan pada laporan keuangan dan dilaporkan pada Badan Pemeriksa Keuangan. Setelah di periksa oleh BPK surat pertanggung jawaban akan diberikan Surat Keputusan dan setelah itu surat pertanggung jawaban akan dikirim pada Dewan Perwakilan Rakyat untuk disahkan, setelah itu surat pertanggung jawaban dapat dijadikan acuan sebagai laporan keuangan, berikut ialah contoh surat pertanggung jawaban dan persyaratan:

A. Surat pertanggung jawaban



Lembar : 1/III/IV Model : Bend.26a

BUKTI KAS PENGELUARAN

Telah terima dari : Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta
 Uang sebesar : Rp. 450.000 (Empat ratus lima puluh ribu rupiah)
 Yaitu untuk pembayaran : Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah Pegawai dalam rangka Inventarisasi Asset Milik PEMDA Prov. DIY pada tanggal 17 Juli 2019 ke Kabupaten Gunungkidul An. Ir. Tri Basuki Sundoro, MSc Cs SPT Nomor : 090/ 24576 Tanggal : 16 Juli 2019

Terbilang Rp. 450.000,- Yogyakarta, 12 - 07 - 2019

Mengetahui dan menyetujui Pengeluaran Anggaran/KPA

 NIP. 196810011968051008
 CHASANAH NURRINI NIP. 195810051986022005
 Ir. Tri Basuki Sundoro, MSc ALAMAT

Barang tersebut telah diterima dengan cukup dan baik	Telah dipungut PPN Rp. PPH Rp. Paraf,	Telah dibukukan BK Tgl. No. 0532/08/20 Kode Rek. 1111.11.01.00.01.035.5.2.2 Tahun Anggaran 2019 Paraf 26/8/2019
--	--	---

Supriyong, SP NIP. 195805021952031005

2. laporan Keuangan

Laporan keuangan dibuat setelah semua persyaratan, surat pengesahan dan surat keputusan siding DPR sudah diselesaikan bidang keuangan dinas membuat laporan keuangan dalam kurun waktu bulanan, triwulanan dan tahunan, disini saya membahas dalam pembuatan laporan keuangan bulanan. Divisi keuangan membuat laporan keuangan lalu diserahkan kepada badan pengawas daerah, badan pemeriksa keuangan dan komisi pemberantasan korupsi setelah itu akan keluar surat ketetapan dan surat bersih dari ketiga lembaga tersebut lalu laporan keuangan diserahkan kepada dpr untuk diperiksa setelah diperiksa dpr akan mengeluarkan surat ketetapan sidang dan surat pengesahan laporan keuangan. Setelah dpr mengeluarkan surat pengesahan divisi keuangan mengarsipkan dan memasukan pada rencana laporan keuangan tahunan.

Setelah itu laporan keuangan ditanda tangani oleh kepala dinas, bendahara dan pemerintah daerah, berikut adalah bagian-bagian pada laporan keuangan yaitu:

a. Kop Surat

Kop surat bertujuan untuk memberitahu bahwa surat dikeluarkan oleh dinas dan dibawah nama dinas tersebut. Kop surat berisi nama dinas, alamat dinas, nomor telfon dan informasi umum terkait dinas.

b. Surat Ketetapan

Surat ketetapan ialah bukti bahwa laporan keuangan pada periode ini dapat dibuat dan disetujui oleh bada pengawas daerah, badan pemeriksa keuangan dan komisi pemberantasan korupsi

c. Tahun Anggaran dan Bulan Pelaksanaan

Tahun anggaran dan bulan pelaksanaan ditujukan untuk memberi tahu bahwa kegiatan diadakan pada tahun tersebut dan dilaksanakan pada bulan yang dintentukan.

d. Kode Rekening

Kode rekening ditunjukan agar setiap pengadaan barang dan kegiatan agar kegiatan dapat dimasukkan dalam pengarsipan dan tidak hilang pembuktiannya karena tercantum dalam arsip dan dapat di chek setiap tahun.

e. Uraian

Uraian ditujukan untuk penjelasan pengadaan barang dan kegiatan agar lebih terperinci dan mudah dijelaskan. Uraian harus menggunakan Bahasa Indonesia baku dan jelas.

f. Jumlah anggaran

Berisikan jumlah anggaran yang telah dikeluarkan dan jumlah baku baik dalam bentuk angka maupun dalam bentuk ejaan.

g. Surat Pertanggung Jawaban Gaji, Kegiatan dan Pengadaan
Surat pertanggung jawaban menjadi bukti bahwa kegiatan sudah dilakukan sudah dijalankan sesuai dengan anggaran dan pelaksanaannya.

h. Sisa Anggaran

Untuk memberi tahu sisa anggaran dan berapa sisah dana setelah melakukan bila sisa dana lebih dari 50% anggaran maka akan berdampak pada kinerja kerja itu sendiri.

J. Jumlah Pajak

Jumlah keseluruhan pajak yang dibayarkan dan nominal seluruhnya pajak yang dibayarkan oleh dinas. Pajak yang dibayarkan adalah pajak pengenaan nasional dan pajak penghasilan.

K. Saldo Kas

Saldo kas ditunjukkan untuk melihat sisa saldo kas yang masih tersisah untuk dicatat dan dijadikan sisa pada laporan keuangan. Saldo kas berisi sisa dana seluruh akun pada laporan keuangan

3. Surat perintah tugas

Surat tugas berguna sebagai syarat dalam surat pertanggung jawaban sebagai lampiran karena surat tugas bersifat wajib dan menjadi syarat dalam pencairan dana. Berikut adalah bagian-bagian dari surat tugas

a. Tujuan

Tujuan pada distribusi dana guna menerangkan secara rinci maksud dana dipakai dan digunakan. Tujuan pada dana

biasanya dibuat dalam satu sampai dua kata. Tujuan biasanya bermuatan tentang maksud dilakukana suatu kegiatan.

b. Keperluan

Untuk apa diadakanya suatu kegiatan dan pengadaan barang dan keperluan didasari pada hasil rapat umum sebelumnya.

c. Tanggal

sebagai penentu kapan akan diadakan suatu kegiatan maupun pembelian suatu barang. Tanggal itu sendiri harus tepat waktu pada anggaran sebelumnya karena terkait kinerja Divisi tersebut.

d. Nomor Surat

Sebagai penanda kapan surat dikeluarkan dan sebagai pembeda dengan surat-surat yang lain agar tidak adanya kesamaan surat maupun salah dalam memasukan data

e. Nama Petugas

Nama petugas ditujukan untuk menjadi penanggung jawab dalam suatu kegiatan pada dinas, agar setiap perkerjaanya dapat dilihat. Dan bila ada kesalahan maupun kecacatan menjadi tanggung jawab salah satu golongan.

f. Pangkat atau Golongan Dinas

Menunjukkan kedudukan pada pegawai negeri sipil. Pangkat bertujuan untuk mengetahui siapa yang menjalankan tugas apakah sesuai dengan golonganya atau tidak

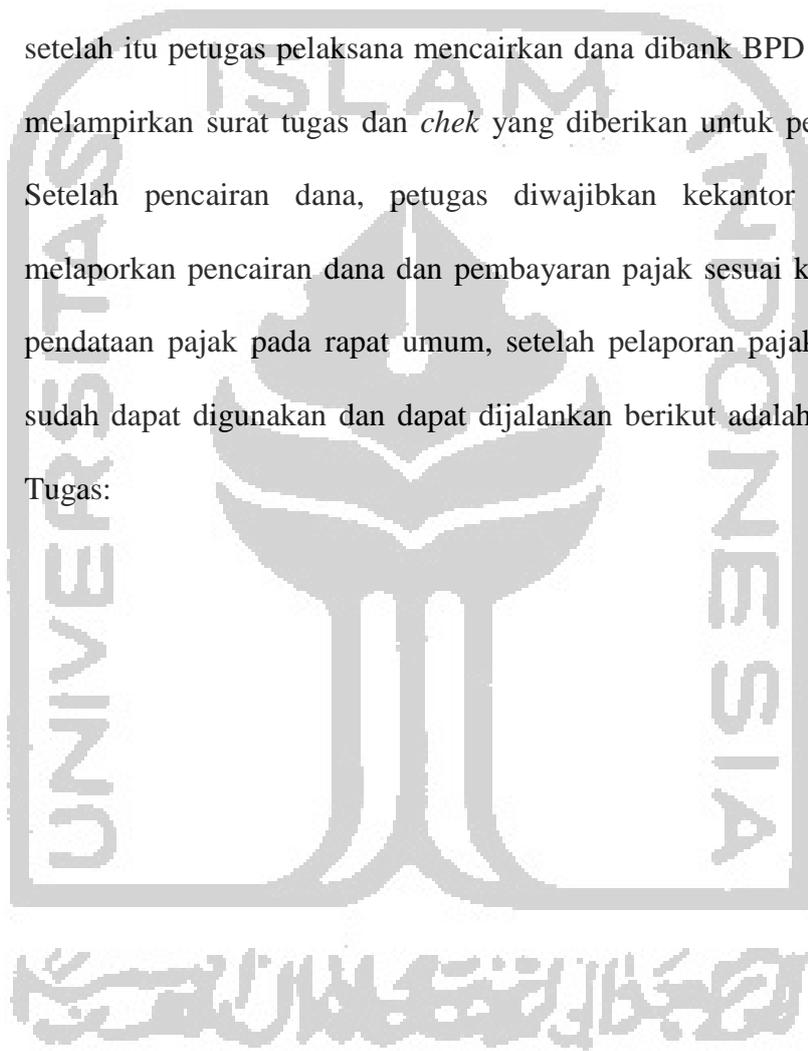
g. Jumlah

Kisaran harga yang ditunjukkan agar dapat dilihat jelas berapa dana yang dikeluarkan dan selain ditulis dalam bentuk angka, huruf ejaanya juga agar jelas berapa angkanya.

h. Tanda Tangan

Tanda tangan bermaksud untuk tanggung jawab tugas dan tanggung jawab yang memberi tugas. Dan menjadi titik acuan perihal sah atau tidaknya surat tersebut.

Surat tugas diserahkan dan diproses dalam kurun waktu 1 hari setelah itu petugas pelaksana mencairkan dana dibank BPD D.I.Y dengan melampirkan surat tugas dan *chek* yang diberikan untuk pencairan dana. Setelah pencairan dana, petugas diwajibkan ke kantor Pajak untuk melaporkan pencairan dana dan pembayaran pajak sesuai ketentuan pada pendataan pajak pada rapat umum, setelah pelaporan pajak selesai dana sudah dapat digunakan dan dapat dijalankan berikut adalah contoh Surat Tugas:



DAFTAR PENERIMAAN UANG PERJALANAN DINAS

Tujuan Keperluan: Kabupaten Gunungkidul
Inventarisasi Asset Milik PEMDA Prov. DIY

Tanggal: 17 Juli 2019
Nomor SPT/Tanggal: 090-21142

Tanggal: 16 Juli 2019

No	Nama	Pangkat/Gol	Jumlah (Rp.)	Tanda tangan
1	Ir. Tri Basuki Sundoro, MSc	Pembina Tk I, IV/ b	120.000	1.
2	Supriyono, SE	Penata Tk I - III- d	100.000	2.
3	Haryono, SE	Penata, III/c	80.000	3.
4	Sylva Kurniawati, SE	Penata Muda TKI, III b	80.000	4.
5	Ngadiyono	Pengatur Muda, II/a	70.000	5.
JUMLAH			450.000	

Yogyakarta, 12-08-2019

Yang Membayarkan
Pembantu Bendahara Pengeluaran,

Haryono, SE
Nip. 19690914 199303 1 007

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

جامعة الإسلام في إندونيسيا

**PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

Jln. Argulobang No. 19 Bactro, Telp (0274) 512447, 588518, Fax (0274) 512447

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 090/24576

Dasar : DPA Nomor 3/DPPA/2019 tanggal 19 Februari 2019

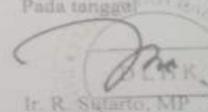
MEMERINTAHKAN :

Kepada :	1. Nama	: Ir. Tri Basuki Sundro, MSc
	Pangkat/Gol	: Pembina Tk I - IV/1
	NIP	: 19660715 199203 1 004
	Jabatan	: Kepala Balai Perbenihan Kehutanan
	2. Nama	: Supriyono, SP
	Pangkat/Gol	: Penata Tk I - III/ d
	NIP	: 19680309 199203 1 005
	Jabatan	: Kasubag I/1
	3. Nama	: Haryono, SE
	Pangkat/Gol	: Penata, III/c
	NIP	: 19690914 199303 1 007
	Jabatan	: Penyusun Program, Anggaran & Pelaporan
	4. Nama	: Sylvia Kurniawati, SE
	Pangkat/Gol	: Penata Muda TKI/ III b
	NIP	: 19770508 201406 2 002
	Jabatan	: Pengelola Barana Milik Negara
	5. Nama	: Ngadiyono
	Pangkat/Gol	: Pelebur, I/c
	NIP	: 19700205 200701 1 013
	Jabatan	: Teknisi dan Sarana Prasarana

Untuk :

1. Inventarisasi Asset Milik Negara (M) Di Prov. DIY
2. Hari Rabu, 17 Juli 2019 ke Kabupaten Gunungkidul
3. Setelah Selesai melaksanakan tugas diwajibkan membuat laporan tertulis
4. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 16 Juli 2019


Ir. R. Sutarto, MP
Nip. 19601001 198205 1 008

4. Surat Perjalanan Dinas

surat perjalanan dan surat perintah menjadi syarat untuk membuktikan suatu kegiatan maupun pengadaan barang dilakukan agar terdapat bukti jelas dan validasi itu sendiri. Surat jalan diberikan dari

Kepala dinas kepada pelaksana dinas ditunjukkan untuk melaksanakan tugas dinas. Surat dinas juga bisa berlaku terbalik untuk melaporkan bahwa pelaksana tugas akan menjalankan tugas kepada kepala dinas, berikut adalah bagian-bagian dari surat jalan

a. Kop Surat

Kop surat bertujuan untuk memberitahu bahwa surat dikeluarkan oleh dinas dan dibawah nama dinas tersebut. Kop surat berisi nama dinas, alamat dinas, nomor telfon dan informasi umum terkait dinas.

b. Nama Pegawai Yang diberi Perintah

nama pegawai ditunjukkan untuk kebutuhan validasi dan pendataan sehingga dapat keluar surat izin.

c. Pangkat golongan dan jabatan

pangkat dan jabatan adalah dimana posisi kita dalam suatu dinas dan terkait pembagian golongan pada pegawai negeri sipil

d. waktu dan tempat perjalanan

waktu dan tempat dinas terkait pada lamanya waktu perjalanan dan dimana tempat perjalanan itu. ebagai penentu kapan akan diadakan suatu kegiatan maupun pembelian suatu barang.

Tanggal itu sendiri harus tepat waktu pada anggaran sebelumnya karena terkait kinerja Divisi tersebut.

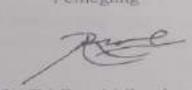
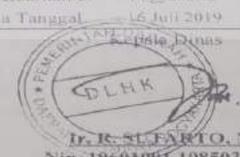
e. pembiayaan anggaran

Kisaran harga yang ditunjukkan agar dapat dilihat jelas berapa dana yang dikeluarkan dan selain ditulis dalam bentuk angka, huruf ejaanya juga agar jelas berapa angkanya.

f. Tanda Tangan

pegawai yang menjalankan pekerjaan dan kepala dinas kepala dinas yang memberi tanggung jawab, diperlukannya tanda tangan untuk bukti bahwa surat sudah disahkan dan tugas sudah dapat dijalankan.

Berikut adalah contoh surat jalan

KEMERDEKAAN			
REPUBLIK INDONESIA			
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA			
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN			
Jl. Sekeloa No. 13 Duro, Telp (0271) 512447, 588516, Fax (0271) 512447			
SURAT PERJALANAN DINAS			
Pihak berwenang yang memberikan perintah		Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Yogyakarta	
Nama pegawai yang dipintah		Ir. Tri Basuki Sundoro, MSc	
a. Pangkat dan Golongan		a. Pembina Tk I - IV/b	
b. Jabatan		Kepala Balai Perbenihan Reklamasi	
Maksud Perjalanan dinas		Inventarisasi Aset Milik PEMDA Prov. DIY	
Alat angkut yang dipergunakan		Kendaraan Umum	
a. Tempat berangkat		a. Yogyakarta	
b. Tempat tujuan		b. Kabupaten Gunungkidul	
c. Lamanya Perjalanan dinas		a. 1 hari	
d. Tanggal berangkat		b. 17 Juli 2019	
e. Tanggal harus kembali		c. 17 Juli 2019	
Pengikut			
Nama		NIP/Opel	Keterangan
1. Supriyono, SP		19680809 199203 1 005	Penata Tk I - III/d
2. Haryono, SE		19690914 199303 1 007	Penata III/c
3. Sylva Kurniawati, SE		19770508 203406 2 002	Penata Muda TKI/III/b
4. Ngadiyono		19700808 200703 1 013	Bengawan III/c
Pembebasan Anggaran			
a. Pribasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY	
b. Mata Anggaran		2011.1.1001.00.01.035.2.2.13.01	
Keterangan lain-lain			
*) Coret yang tidak perlu		Dikeluarkan di : Yogyakarta Pada Tanggal : 16 Juli 2019	
Pemegang			
			
Ir. Tri Basuki Sundoro, MSc Nip. 19660713 199203 1 006		Dr. R. Sufarto, MP Nip. 19601001 198503 1 008	

5. Pembuatan anggaran

Pembuatan anggaran memiliki syarat dan dokumen yang harus dilengkapi yaitu anggaran tahun sebelum maupun bulan sebelum, laporan keuangan tahun sebelum, surat keputusan pertanggung jawaban dari dinas dan surat pengesahan dari Pemerintah Provinsi Daerah Istimewah Yogyakarta.

Muatan isi dari anggaran itu sendiri ialah harus mencantumkan :

a. Tanggal

sebagai penentu kapan akan diadakan suatu kegiatan maupun pembelian suatu barang. Tanggal itu sendiri harus tepat waktu pada anggaran sebelumnya karena terkait kinerja Divisi tersebut.

b. Kode Rekening

Kode rekening ditunjukkan agar setiap pengadaan barang dan kegiatan agar kegiatan dapat dimasukkan dalam pengarsipan dan tidak hilang pembuktiannya karena tercantum dalam arsip dan dapat di cek setiap tahun.

c. Uraian Rincian

Uraian ditujukan untuk penjelasan pengadaan barang dan kegiatan agar lebih terperinci dan mudah dijelaskan. Uraian harus menggunakan Bahasa Indonesia baku dan jelas.

d. Penerimaan dan Penyetoran (*Debit/Kredit*)

Penerimaan dan penyetoran dibedakan berdasarkan mana akun yang masuk ke penerimaan (*debit*) dan mana yang masuk akun Penyetoran (*kredit*). Dalam pembuatannya bila masuk pada akun

Penerimaan (*debit*) maka uraian akun Pemasukan (*kredit*) akan berisi kode dan tanggal tahunnya. Begitu juga sebaliknya, Berikut ialah contoh anggaran :

Tanggal	Kode rekening	Uraian Rincian Obyek	Penerimaan (Rp)	Pergerakan (Rp)
01-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 30 Agustus 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 1 September 2019 jam 06.00-12.00 Wib	1.124.839	
01-09-2019	4.1.2.01.06	219008234/09/2019		1.124.839
02-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 2 September 2019 jam 06.00-12.00 WIB	541.303	
02-09-2019	4.1.2.01.06	2190070233/09/2019		541.303
02-09-2019	4.1.2.02.01	Ret Tahura	2.548.000	
02-09-2019	4.1.2.02.01	219008252/09/2019		2.548.000
02-09-2019	4.1.2.02.01	Ret Tahura	2.174.000	
02-09-2019	4.1.2.02.01	219008256/09/2019		2.174.000
02-09-2019	4.1.4.02.03	Ret erlangga	300.000	
02-09-2019	4.1.4.02.03	219008204/09/2019		300.000
02-09-2019	4.1.4.17.21	Ret Klavar	143.125	
02-09-2019	4.1.4.17.21	219008207/09/2019		143.125
02-09-2019	4.1.4.17.22	Ret Ngingrong	483.500	
02-09-2019	4.1.2.01.06	219008209/09/2019		483.500
02-09-2019	4.1.4.17.09	Ret Mangunan	38.703.250	
02-09-2019	4.1.2.01.06	219008205/09/2019		38.703.250
03-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 2 September 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 3 September 2019 jam 06.00-12.00 Wib	656.879	
03-09-2019	4.1.2.01.06	219008269/09/2019		656.879
03-09-2019	4.1.2.02.08	Ret Kayu Jati dan Rimba	765.300	
03-09-2019	4.1.2.02.08	219008262/09/2019		765.300
04-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 3 September 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 4 September 2019 jam 06.00-12.00 Wib	719.055	
04-09-2019	4.1.2.01.06	219008304/09/2019		719.055
05-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 4 September 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 5 September 2019 jam 06.00-12.00 Wib	713.691	
05-09-2019	4.1.2.01.06	219008341/09/2019		713.691
05-09-2019	4.1.2.02.08	Ret Minyak kayu putih Lelang	241.440.000	
05-09-2019	4.1.2.02.08	219008340/09/2019		241.440.000
05-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 5 September 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 6 September 2019 jam 06.00-12.00 Wib	742.435	
06-09-2019	4.1.2.01.06	219008367/09/2019		742.435
09-09-2019	4.1.2.02.03	Ret Erlangga	300.000	
09-09-2019	4.1.2.02.03	219008375/09/2019		300.000
09-09-2019	4.1.4.17.09	Ret Mangunan Lindung mangunan	41.224.000	
09-09-2019	4.1.4.17.09	219008376/09/2019		41.224.000
09-09-2019	4.1.4.17.21	Ret Klavar	135.750	
09-09-2019	4.1.4.17.21	219008377/09/2019		135.750
09-09-2019	4.1.4.17.22	Ngingrong	470.000	
09-09-2019	4.1.4.17.22	219008385/09/2019		470.000
09-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 6 September 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 8 September 2019 jam 06.00-17.00 Wib	1.195.014	
09-09-2019	4.1.4.01.06	219008378/09/2019		1.195.014
09-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 9 September 2019 wib 2019 jam 06.00-12.00 wib.	566.417	
09-09-2019	4.1.2.01.06	219008431/09/2019		566.417
09-09-2019	4.1.2.02.01	Ret Tahura	1.249.000	
09-09-2019	4.1.2.02.01	219008419/09/2019		1.249.000
10-09-2019	4.1.2.01.06	Ret sampah 9 September 2019 wib 2019 jam 12.00-17.00 wib s/d 10 September 2019 jam 06.00-17.00 Wib	749.900	
10-09-2019	4.1.2.01.06	219008464/09/2019		749.900

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Laporan ini pada utamanya ialah membahas mengenai alur laporan keuangan dan dokumen dan proses alur laporan keuangan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewah Yogyakarta berdasarkan bab III berikut kesimpulan dari penulis:

1. Alur laporan keuangan terdiri dari, pembuatan anggaran, pendataan dan rapat umum, distribusi dana, penyerahan surat pertanggung jawaban dan laporan keuangan alur tersebut berjalan bersamaan dan bila salah satu tidak dijalankan maka akan berdampak pada laporan keuangan
2. syarat dokumen pertanggung jawaban terdiri dari surat pertanggung jawaban, laporan keuangan, surat tugas, surat perjalanan dan anggaran, syarat tersebut wajib untuk disertakan untuk seluruh kegiatan dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan pada pelaksanaan magang dan pada saat proses penulisan laporan makan saran dari saya pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewah Yogyakarta adalah:

1. Alur laporan keuangan harus diperhatikan terus dan sangat diawasi agar kedepannya setiap pendataan dan pembuatan laporan keuangan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan dapat diselesaikan dengan waktu yang singkat dan teliti.

2. syarat dokumen pertanggung jawaban harus secepat mungkin dilengkapi agar proses kegiatan dinas dapat selesai dengan efektif dan efisien. Dokumen dan proses harus jalan seiring dan jangan sampai ada kelupaan pada dokumen untuk syarat laporan keuangan.



Daftar Pustaka

- Brigham, Eugene. (2010). *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. london: PT.Gramedia indonesia .
- Harmono. (2014). *Manajemen Keuangan Berbasis pendekatan Teoritis Kasus dan Riset Bisnis*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi YKPN
- haryono, jusup. (2014). *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
- Hery. (2014). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT.Gramedia Indonesia
- mustofa. (2017). *manajemen keuangan*. jakarta: PT.Gramedia Indonesia
- Rodoni, Ahmad. (2017). *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi YKPN
- Sarinah. (2018). *Pengantar Manajemen* . Jakarta: PT Gramedia Indonesia
- Supriyanto, Joko. (2014). *Pengantar Manajemen*. jakarta: PT Gramedia Indonesia
- Sutrisno. (2014). *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi YKPN
- Wijayanto, Diva. (2013). *Pengantar Manajemen Keuangan*. Jakarta: PT Gunung Agung Indonesia