

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Ahli Madya Pada Universitas Islam Riau*



OLEH :

RESKY SUHENDRA

NPM: 175320982

PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

2020

ABSTRAK

PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU

Oleh: RESKY SUHENDRA

Laporan ini berjudul “Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru” yang bertempat di Jl. Teratai No.83, Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru, Riau. Laporan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.

Dalam penulisan ini, metode yang digunakan oleh peneliti adalah metode deskriptif dimana menggambarkan seluruh peristiwa dan objek yang diteliti berdasarkan teori-teori yang erat kaitannya dengan dengan hasil penelitian. Kemudian peneliti akan menggambarkan sejarah umum instansi, bagian/unit kerja, struktur organisasi, ruang lingkup dan uraian tugas.

Kata kunci: Prosedur pengeluaran kas

ABSTRACT

This report is entitled "Procedures for Cash Disbursements at the Pekanbaru City Trade and Industry Office" which is located at Jl. Teratai No.83, Pulau Karam, Kec. Sukajadi, Pekanbaru City, Riau. This report aims to determine how the cash disbursement procedure at the Pekanbaru City Trade and Industry Office. In this paper, the method used by researchers is descriptive method which describes all the events and objects under study based on theories that are closely related to the research results. Then the researcher will describe the general history of the agency, division / work unit, organizational structure, scope and job descriptions.

Key words: Cash disbursement procedures

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, atas segala limpahan rahmat serta karunia-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yaitu skripsi yang berjudul “PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU” dapat diselesaikan sebagaimana mestinya sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma di Fakultas Ekonomi program studi Akuntansi D3 Universitas Islam Riau di Pekanbaru.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan, baik dari segi materi maupun segi penyajian. Semua karena keterbatasan pengetahuan, wawasan, dan kemampuan serta pengalaman yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, segala petunjuk, saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak yang angat penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan skripsi ini.

Dalam penulissn skripsi ini, dengan segala kerendahan hati penulis juga tak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang bayak memberikan bantuan, bimbingan, kritik serta saran kepada penulis selama penelitian ini berlangsung sampai penulis skripsi ini selesai baik secara langsung maupun tidak langsung kepada :

1. Kepada Allah SWT karena berkat rahmat, nikmat, dan hidayahnya yang diberikan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan skripsi dengan lancar dan baik.
2. Kepada Rasulluah SAW karena beliau telah menjadi panutan penulis supaya menjadi insan yang lebih baik lagi dikemudian hari demi masa depan penulis.
3. Kepada kedua orang tua tercinta, Bapak Maslan dan Ibu Almh. Hanifsyah yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang dan dukungan serta selalu mensupport penulis dari segala hal agar tetap kuat, tenang dan sabar dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Kepada keluarga tercinta, Bapak Herman ST.MT dan Ibu Katerina Susanti
5. Kepada saudara kandung tercinta, Kakak Melta Meilyna S.sos yang selalu memdoakan, membantu serta mensupport penulis dalam hal menyelesaikan skripsi ini.
6. Kepada orang terkasih Frisca Yolandha Putri yang telah meluangkan waktunya dan telah menemani dari proses awal hingga akhir, serta membantu dan menyemangati penulis selama penulisan skripsi.
7. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H.,MCL., selaku Rektor Universitas Islam Riau.
8. Bapak Firdaus AR, SE., M.Si, AK. CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
9. Ibu Dr. Hj. Ellyan Sastraningsih, M.Si, selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

10. Ibu Eva Sundari, SE., M.M, selaku Wakil Dekan II Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
11. Bapak Drs. Asril, M.M, selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
12. Ibu Dina Hidayat, SE., M.Si., AK selaku Ketua Jurusan Akuntansi D3 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
13. Bapak Dian Saputra, SE. M.Acc.,AK, CA, ACPA selaku Pembimbing yang telah banyak mengorbankan waktu dan pikirannya untuk membimbing penulis selama penulisan skripsi, terima kasih yang tak terhingga.
14. Semua Bapak/Ibu Dosen serta staff Pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang penulis hormati.
15. Kepada Bapak Drs. Ingot Ahmad Hutasuht selaku Kepala Dinas Perdagangan dan Peindustrian Kota Pekanbaru yang telah banyak membantu penulis dalam menulis skripsi ini
16. Terima kasih untuk seluruh Teman- teman angkatan 2017 D3 Akuntansi Universitas Islam Riau.

Sepenuhnya disadari bahwasannya penulis tidak dapat membalas semua bantuan. Jasa-jasa baik dan perhatian yang telah diberikan selama ini, hanya kepada-nya penulis serahkan, semoga amal baik mereka diterima Allah SWT dan kepada kita agar selalu di bimbing-Nya kearah jalan yang benar. Akhir kata, semoga sebuah karya yang sederhana ini akan memberikan manfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, 04 September 2020

Resky Suhendra



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	4
1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	5
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	5
1.4 Sistematikan Penulisan.....	5
BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	7
2.1 Sejarah Singkat Dinas Perdagangan dan Perindustrian.....	7
2.2 Visi dan Misi Dinas Perdagangan dan Perindustrian.....	8
2.3 Tugas dan Fungsi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian.....	8
2.4 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian.....	17
BAB III : PROSES PERLAKUAN AKUNTANSI PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU.....	18
3.1 Prosedur Pengeluaran Kas Tunai.....	18

3.2 Prosedur Pengeluaran Kas Non-Tunai.....	19
---	----

BAB IV : ANALISIS PROSES/ PERLAKUAN AKUNTANSI PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU.....20

4.1 Pengertian Prosedur.....	20
4.2 Pengertian Pengeluaran Data.....	20
4.3 Pengertian Kas.....	21
4.4 Fungsi yang Terkait Di Dalam Prosedur Pengeluaran Kas.....	21
4.4.1 Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.....	21
4.4.2 Fungsi Kas.....	21
4.4.3 Fungsi Akuntansi.....	21
4.5 Pengendalian yang terkait pada Prosedur Pengeluaran Kas.....	22
4.5.1 Bagian Pengeluaran Kas.....	22
4.5.2 Bagian Buku Besar.....	22
4.5.3 Bagian Kartu Persediaan.....	22
4.5.4 Bagian Auditor.....	22
4.6 Fungsi dan Tujuan Akuntansi.....	22
4.6.1 Akuntansi Sebagai Sumber Informasi.....	23

4.6.2 Akuntansi Sebagai Alat Kontrol.....	23
4.7 Prosedur Pengeluaran Kas.....	23
4.7.1 Bendahara Pengeluaran.....	23
4.7.2 Pejabat Penata Usaha (PPK) SKPD.....	24
BAB V PENUTUP.....	26
5.1 KESIMPULAN.....	26
5.2 SARAN.....	26
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Sertifikat Kerja Lapangan
- Lampiran 2 Surat Keterangan Penelitian
- Lampiran 3 Contoh Pengeluaran Kas Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian
- Lampiran 4 Gambar



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap perusahaan, Badan usaha, Organisasi dan lembaga-lembaga pemerintahan sekalipun, menempatkan laporan keuangan sebagai pelapor data yang memuat informasi keuangan yang sangat bermanfaat untuk kepentingan pihak internal maupun eksternal. Hal ini dapat mempengaruhi regulasi sistem keuangan pemerintah daerah. Otonomi daerah memberikan pelayanan publik yang lebih kepada pemerintah daerah berdasarkan prinsip pelayanan publik, antara lain transparansi, akuntabilitas, pengkondisian, partisipasi, persamaan hak, dan keseimbangan hak dan kewajiban untuk pencapaian penyelenggaraan pemerintahan yang baik demi tercapainya *good governance*. Walaupun dalam upaya penyusunan laporan keuangan hanya dalam bentuk yang sederhana. Dalam instansi-instansi pemerintah pusat sampai kepada pemerintah daerah semua bentuk pelaporan telah ditetapkan.

Beberapa prioritas perbaikan dalam pengelolaan keuangan daerah penting dilakukan, terutama dalam aspek anggaran, akuntansi dan pemeriksaan. Sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik menitikberatkan pada pengelolaan sistem keuangan secara transparan, efisien, efektif dan akuntabel bagi masyarakat luas. 2007, 59 tentang Pedoman Revisi Permendagri No. 13 Tahun 2006 sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri). Prosedur akuntansi yang diterapkan oleh pemerintah daerah meliputi prosedur penerimaan kas, pembayaran tunai, akuntansi aset, dan prosedur akuntansi non tunai.

Akuntansi adalah sistem pengukuran dan sistem komunikasi yang menyediakan informasi ekonomi dan sosial yang dapat diidentifikasi tentang suatu entitas, memungkinkan pengguna untuk mempertimbangkan dan membuat keputusan tentang alokasi sumber daya yang optimal dan tingkat pencapaian tujuan organisasi. Penyusunan suatu sistem haruslah didasarkan pada tujuan atau sasaran yang ingin dicapai. Sistem akuntansi disusun dengan tujuan untuk menghasilkan laporan keuangan berupa neraca, laporan arus kas, laporan kinerja keuangan dan laporan perhitungan anggaran. Indra Bastian (2006 : 30)

Akuntansi untuk berbagai entitas ekonomi, seperti akuntansi pemerintahan dan akuntansi perusahaan, memiliki tujuan yang sama. Artinya, memberikan informasi keuangan yang lengkap, akurat dan tepat waktu. Untuk memenuhi berbagai kebutuhan informasi yang kompleks, akuntansi pemerintahan menggunakan konsep, aturan, praktik, dan prosedur akuntansi yang tersedia dalam akuntansi perusahaan. Akuntansi pemerintah dan akuntansi perusahaan sama-sama menggunakan siklus akuntansi yang sama, dan keduanya menggunakan istilah yang sama seperti buku harian, buku besar, dan pelaporan keuangan.

Akuntansi digunakan sebagai sistem informasi untuk mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dalam suatu perusahaan, baik secara internal maupun eksternal. Penerapan akuntansi ini memudahkan perusahaan dalam mengumpulkan data-data yang mereka butuhkan di perusahaan serta memudahkan dalam perencanaan dan pelaksanaan pengawasan, sehingga fungsi akuntansi sangat penting untuk pertumbuhan ekonomi perusahaan.

Salah satu sumber informasi utama perusahaan adalah "Kas". Kas tunai adalah yang paling likuid, itu paling penting untuk bisnis. Hampir semua aktivitas yang terjadi di sebuah perusahaan pasti berhubungan langsung dengan kas. Karena uang tunai dapat dengan mudah ditransfer, uang tunai juga dapat dimanipulasi dan digelapkan dan harus dipertanggungjawabkan dengan benar dalam bentuk uang tunai.

Kegiatan pemerintah umumnya tidak ditawarkan untuk keuntungan, seperti halnya dengan kegiatan perusahaan, dan layanan pemerintah adalah untuk keselamatan, kesejahteraan, dan kepentingan umum lainnya bagi masyarakat luas. Dalam hubungan dengan pekerjaan perbaikan/penyusun sistem akuntansi, dalam hal ini bagian keuangan daerah bertanggung jawab untuk selalu menindak lanjuti atau mengecek jalannya sistem akuntansi. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui apakah keluaran dan sistem sesuai dengan kebutuhan informasi. Sistem akuntansi harus sesuai untuk organisasi tertentu, berbagai faktor, sifat dan tujuan organisasi, karakteristik struktural dan fungsional, tata letak fisik, produk dan layanan (Indra Bastian, 2006). Tujuan dasar sistem akuntansi adalah untuk mencatat, memproses dan melaporkan informasi keuangan.

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru merupakan lembaga pemerintahan yang berfungsi untuk melaksanakan urusan ketatausahaan, menyusun program kerja tahunan (jangka menengah atau panjang), perumusan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, pengembangan dan penyelenggaraan industri dan perdagangan melaksanakan promosi, informasi serta pameran bagi upaya pengembangan perindustrian, dan

melakukan pelaksanaan pengawasan, penyediaan, perindustrian barang beredar dan jasa bagi kepentingan industri perdagangan dan masyarakat.

Pengeluaran kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting dalam melaksanakan program pembangunan yang direncanakan pemerintah. Kas diakui untuk nilai nominal kas atau setara kas, serta jumlah giro bank yang tidak terbatas. Perubahan tunai tunduk pada pembayaran tunai. Pembayaran tunai termasuk transaksi dimana saldo kas dari dana kas pemerintah daerah atau rekening bank berkurang.

Tujuan dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru Prosedur pembayaran tunai mempercepat kegiatan yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Pekanbaru dan membantu kelancaran dan keamanan penggunaan uang tunai. Untuk alasan ini, ada kebutuhan mendesak akan prosedur untuk mengatur pembayaran tunai di dinas untuk memperkecil atau menghindari penyelewengan atas penggunaan uang. Dalam rangka menciptakan prosedur dalam pengeluaran kas yang baik maka dibutuhkannya system pengendalian internal yang efektif. Dari uraian diatas maka judul laporan ini akan mengambil judul: “Prosedur Pengeluars Kas Pada Dinas Perdangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru”.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang Prosedur Pengeluaran Kas pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.

C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Praktek kerja lapangan berguna sebagai sarana untuk memperoleh pelatihan kejuruan dan pengalaman kerja, serta menambah pengetahuan mahasiswa dalam praktek tata cara penggunaan pengeluaran kas di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pekanbaru.

D. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam pembahasan laporan ini, maka penulis membagi dalam empat bab, dimana tiap-tiap bab terbagi atas beberapa sub bab pembahasan. Masing-masing bab tersebut adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang latar belakang masalah yaitu sebagai dasar pemikiran dalam penulisan laporan tersebut dan juga memberikan perumusan masalah, tujuan pembelajaran dan sistematika prosedur pengeluaran kas.

BAB II : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Pada bab ini penulis membahas mengenai gambaran umum yang meliputi sejarah singkat serta struktur organisasi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.

BAB III : PERLAKUAN AKUNTANSI PADA PERUSAHAAN DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU

Pada bab ini penulis akan menguraikan materi yang berkaitan dengan praktek kerja lapangan pada prosedur pengeluaran kas di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.

BAB VI : ANALISIS PROSES/PERLAKUAN AKUNTANSI PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU

Pada bab ini akan menguraikan tentang tinjauan teori yang terdiri dari pengertian, unsur-unsur, fungsi dan tujuan sistem akuntansi, pengendalian internal, prosedur pengeluaran kas serta tinjauan praktek yang terdiri dari keadaan Dinas Perdagangan dan Perindustrian, pertanggung jawaban dan penyampaian bendahara pengeluaran, dan prosedur kas pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

BAB V : PENUTUP

Bab ini sebagai penutup, penulis akan mencoba menarik kesimpulan dari uraian bab sebelumnya, juga menyertakan saran yang berhubungan dengan judul praktek kerja lapangan diatas.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

a. Sejarah Singkat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

Pembentukan Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Perdagangan Kota Pekanbaru merupakan hasil pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60). Terbentuknya susunan organisasi dan tata kerja formal di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kota Pekanbaru No. 7 Tahun 2001. Oleh karena itu, keputusan Walikota Pekanbaru di Di Pekanbaru ditetapkan ulang menjadi 141 pada tahun 2001 tentang tugas instansi pemerintah di Pekanbaru.

Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pekanbaru berlokasi di Jalan Teratai No.83 Pekanbaru. Selain itu, lihat berikut ini untuk informasi lebih lanjut tentang fungsi pekerjaan, fungsi, struktur organisasi, kondisi karyawan, dan jabatan pekerjaan.

b. Visi dan Misi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

Visi

“Terwujudnya pusat perdagangan dan jasa yang didukung oleh industri yang mapan, guna menunjang ekonomi kerakyatan”

Misi

1. Menciptakan mempromosikan industri dan distribusi produk yang adil.
2. Mengembangkan industri dan perdagangan yang ramah lingkungan.
3. Meningkatkan kualitas produk industri yang kompetitif dan bertanggung jawab.
4. Memanfaatkan sumber daya yang ada untuk meningkatkan kualitas dan keahlian di bidang industri dan perdagangan.
5. Memberikan informasi industri perdagangan yang akurat.
6. Penguatan pembinaan dan kerja sama pengembangan pasar, distribusi, pengawasan distribusi barang/jasa dan promosi peningkatan penggunaan produk dalam negeri dari perlindungan konsumen.

c. Tujuan dan Tugas Pokok serta Fungsi Dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Tugas pokok dan fungsi Dinas Perdagangan terbagi menjadi beberapa bagian berikut :

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DINAS

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan bertanggung jawab membantu walikota dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perdagangan dan perindustrian serta tugas penunjang lainnya.

FUNGSI KEPALA DINAS

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan industri
2. Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan di bidang perdagangan dan industri.
3. Pelaksanaan kegiatan merupakan tugas pokok Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
4. Menyediakan pembuatan kebijakan, penyuntingan dan perencanaan teknologi, bimbingan dan konseling sektor perdagangan dan industri.
5. Memberikan pelayanan umum dan teknis di bidang perdagangan dan industri
6. Menetapkan dan Memutuskan teks resmi dan persetujuan sesuai dengan kewenangannya
7. Menyusun unit pelaksana teknis Dinas dalam lingkup tugasnya.
8. Pembinaan, pengawasan dan pengelolaan kegiatan di bidang perdagangan dan industri.
9. Pengembangan pegawai di bidang jasa industri perdagangan
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, tergantung pada fungsi dan fungsi pekerjaantugas dan fungsinya

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT

Sekretariat Dinas bertugas merencanakan, menyusun, merumuskan, dan melaksanakan program kerja kesekretariatan yang berdasarkan sesuai dengan undang-undang.

FUNGSI SEKRETARIAT

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Departemen Perdagangan dan Perindustrian.
2. Merencanakan, menyusun, merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program reformasi birokrasi.
3. Melakukan pengelolaan umum dan kegiatan manusia, keuangan, pengelolaan aset dan peralatan, dan pengembangan program.
4. Koordinasi dan implementasi layanan dan pengaturan untuk pertemuan resmi, upacara dan protokol.
5. Koordinasi laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban, pedoman, dan penilaian masing-masing sektor
6. Mengkoordinasikan dan memajukan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan umum dan peralatan gedung kantor.
7. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, tergantung fungsi dan fungsinya.

TUGAS DAN POKOK BIDANG TERTIB PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu sebagai tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan tertib perdagangan dan peindustrian.

Bidang Tertib Perdagangan dan perindustrian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian.
2. Merencanakan, menyusun, merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program reformasi birokrasi.
3. Melakukan manajemen umum dan aktivitas manusia, keuangan, manajemen aset dan peralatan, dan pemrograman.
4. Koordinasi dan implementasi layanan, pertemuan formal, upacara dan protokoler.
5. Koordinasi laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban, pedoman, dan penilaian masing-masing sektor.
6. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melakukan investigasi terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan hukum.
7. Pelaksanaan melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, tergantung tugas dan fungsinya.

Bidang Perdagangan terdiri dari :

1. Saksi informasi dan hukum perdagangan.
2. Saksi untuk Usaha dan jasa perdagangan.
3. Saksi negara dan distribusi perdagangan.
4. Setiap saksi yang disebutkan berada di bawah tanggung jawab lapangan dan dipandu oleh saksi yang bertanggung jawab.

BIDANG PASAR

Bidang Pasar berkewajiban untuk membantu beberapa tugas Kepala Dinas layanan dalam melakukan operasi urusan pasar. Sektor pasar yang melakukan tugas melakukan fungsi-fungsi berikut:

1. Menyusun rencana kerja tahunan, meneliti, mengkoordinasikan, mengembangkan, dan merumuskan pengembangan pasar pada satuan kerja dinas.
2. Merumuskan semua kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, penelitian dan pengembangan pasar.
3. Menyesuaikan dan mengembangkan, merumuskan, mengumpulkan, mengemestasikan dan mengidentifikasi data pasar yang ada.
4. Mengkoordinasikan, mempromosikan dan mengembangkan program untuk pengembangan pasar dan peremajaan dan pengembangan pasar.
5. Mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan pengembangan pembiayaan, penelitian dan analisis rencana pengembangan pasar.
6. Penyusunan rencana perluasan kantor pasar, koordinasi, pembinaan dan perumusan penelitian dan pengembangan pasar.
7. Koordinasi, pembinaan dan penyusunan rencana kerja.
8. Mengkoordinasikan, mengembangkan, merumuskan, mengatur, dan menyelesaikan masalah ketertiban dan kebersihan.
9. Mengkoordinasikan, mengembangkan dan merumuskan di bidang ketertiban pasar, keamanan dan kebersihan.

10. Mengkoordinasikan, membina, dan merumuskan pembalasan paksa atas presentasi data untuk pengelola pasar dan memetakan lokasi dan kantor cabang terkait.
11. Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan merumuskan pelaksanaan dan pengaturan penagihan retaliasi bagi pengelola pasar.
12. Koordinasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan monitoring dan evaluasi penerimaan insentif pengelola pasar.
13. Koordinasi personel, pembinaan, perumusan, dan keputusan Petgas untuk mengumpulkan pengelola dan pengelola pasar.
14. Mengkoordinasikan, mengembangkan, dan mengembangkan registri data pedagang dan pencatatan pasar di lingkungan pasar.
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, tergantung pada fungsi dan fungsinya.

Bidang pasar terdiri dari :

- a. Saksi perkembangan dan pengawasan pasar
- b. Saksi Kebersihan, ketertiban, dan saksi PKL.
- c. Saksi retribusi.
- d. Setiap saksi sebagaimana dimaksud pada ayat 35 ayat (1) bertanggung jawab di bidang pasar dan dipimpin oleh saksi yang bertanggung jawab.

BIDANG PERINDUSTRIAN

Bidang Perindustrian bertanggung jawab dalam menunjang sebagian tugas pengelola jasa dalam menjalankan usaha bidang industri. Sektor industri yang melakukan tugas tersebut dan menjalankan fungsinya:

1. Penyusunan program dan rencana kegiatan industri.
2. Penetapan prioritas dan sektor industri yang baik.
3. Menyediakan layanan teknis untuk memfasilitasi pengadaan dan penanganan bahan baku dan bahan penolong.
4. Iklan produk industri.
5. Penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi industri.
6. Pengawasan peralatan dan standardisasi.
7. Penerapan standar kompensasi Sumber Daya Manusia (SDM) Industri dan pengawas industri.
8. Akses pembiayaan ke peralatan modal.
9. Pemberian fasilitas kemitraan dan kerjasama.
10. Pemberian fasilitas usaha untuk pengembangan Industri Kecil dan Menengah (IKM) dan industri kreatif.
11. Memberikan perlindungan kepastian industri.
12. Membina dan membangun sistem sektor industri.
13. Mengatur perencanaan ruang industri.
14. Mengembangkan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan oleh industri.
15. Pengumpulan data, analisis dan penyebaran data industri.

16. Pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang industri.
17. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, tergantung fungsi dan fungsinya.

Bidang perindustrian dan perdagangan terdiri dari :

- a. Saksi Pembinaan dan Pengembangan industri.
- b. Saksi serana dan usaha industri
- c. Saksi Kerjasama dan informasi industri

Setiap Saksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Saksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perindustrian dan Perdagangan.

UNIT PELEKSANA TEKNIS

- a) UPT Metrologi Legal Kota Pekanbaru. (Unduh Tupoksi)
- b) Manajer Pasar UPT (Unduh Tupoksi)

Pembentukan UPT sebagaimana ditetapkan oleh peraturan walikota mengikuti peraturan perundang-undangan umum setelah berkonsultasi secara tertulis dengan gubernur selaku pengawal pemerintah pusat.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

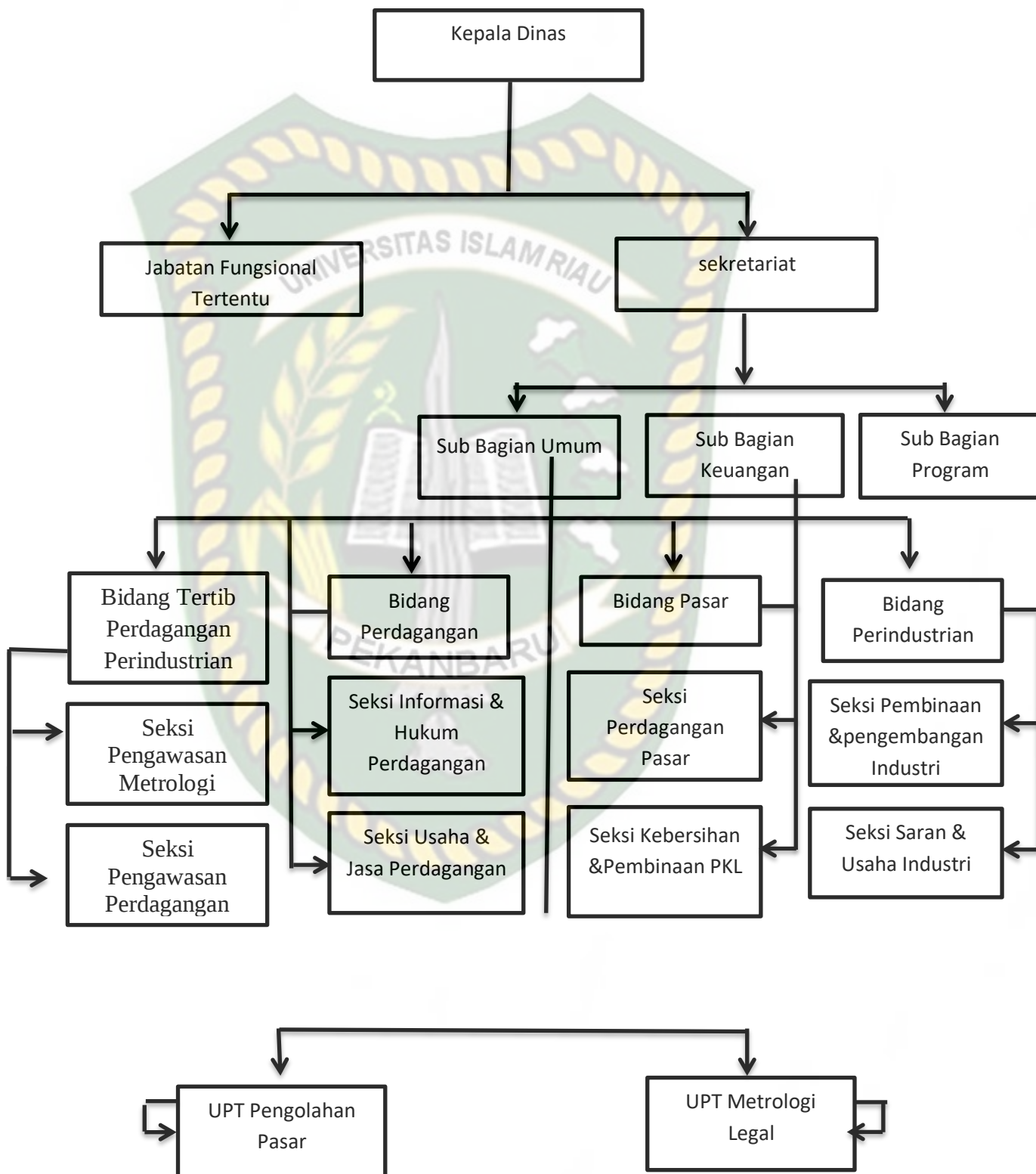
Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab dalam memenuhi kewajiban formalnya di bidang keahlian dan ketentuan hukum yang berlaku.

- a) Kelompok Jabatan Fungsional tersebut terdiri dari para spesialis pada Jabatan Fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- b) Kelompok fungsional yang ditunjuk oleh walikota dan diketuai oleh seorang pejabat fungsional senior yang bertanggung jawab atas direktur layanan.
- c) Jumlah jabatan fungsional yang disebutkan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis pekerjaan yang dimaksud sesuai dengan hukum yang berlaku.



d. Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota
Pekanbaru

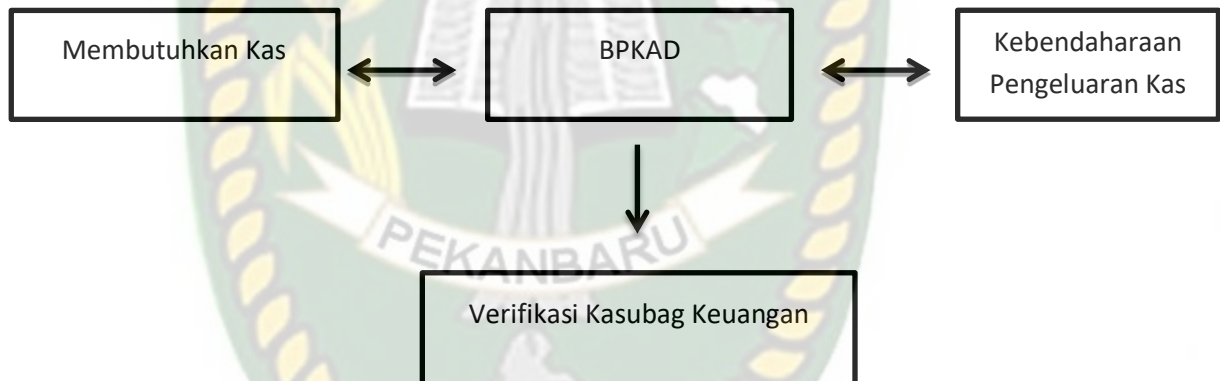


BAB III

PROSES PERLAKUAN AKUNTANSI PADA PERUSAHAAN DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU

a. Prosedur Pengeluaran Kas Tunai

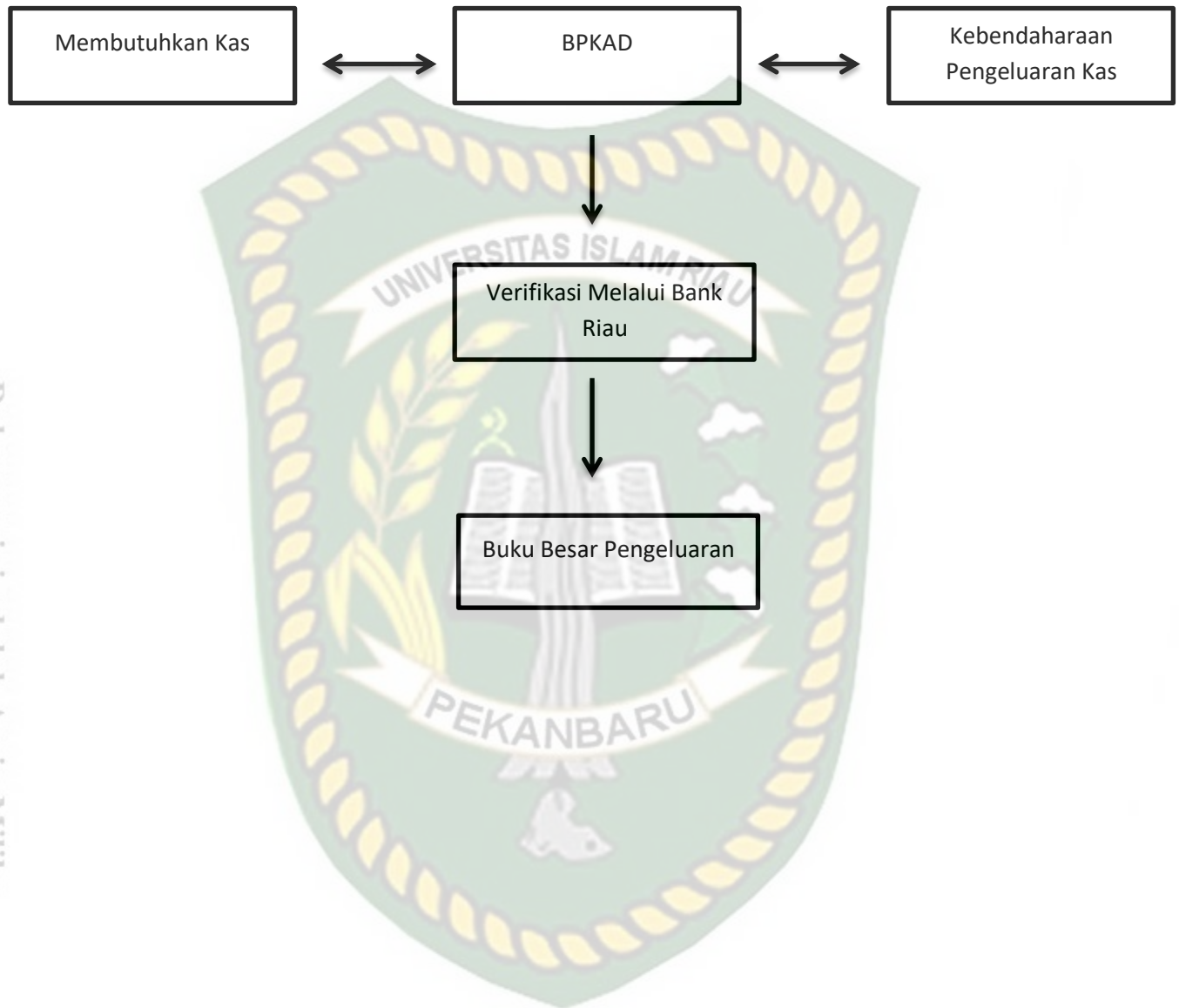
Prosedur pengeluaran kas pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian meliputi serangkaian proses dari BPTK memberikan prosedur berbentuk kwitansi, setelah itu langsung ke bendahara pengeluaran kas, lalu di verifikasi oleh kasubak keuangan, barulah diletak didata pengeluaran.



b. Prosedur Pengeluaran Kas Non-Tunai

Prosedur pengeluaran kas pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru meliputi serangkaian proses dari BPTK memberikan prosedur berbentuk kwitansi, setelah itu langsung ke bendahara pengeluaran kas, lalu di verifikasi oleh kasubak keuangan, seluruh kegiatan melalui aplikasi Bank Riau dengan non tunai,

setelah itu terbaca lah semua kegiatan dan nilai-nilainya serta imputannya melalui aplikasi Bank Riau, barulah diletak didata pengeluaran.



BAB IV

ANALISIS PROSES/PERLAKUAN AKUNTANSI PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU

A. Landasan Teori

1. Pengertian prosedur

Definisi prosedur menurut Ig. Wursanto (1987:19) Adalah prosedur merupakan suatu rencana, yang berkaitan dengan pilihan cara bertindak dan berlaku untuk kegiatan diwaktu yang akan Menurut datang. definisi diatas dapat disimpulkan prosedur ialah tata cara untuk melaksanakan suatu kegiatan.

2. Pengertian pengeluaran kas

Pengeluaran kas ialah suatu bentuk catatan yang khusus dibuat untuk mencatat pengeluaran baik dengan secara tunai ataupun non-tunai. Menurut Depdiknas pengeluaran kas adalah proses, sarana, dan tindakan mengeluarkan pertukaran yang memungkinkan pelunasan hutang juga dapat diterima sebagai simpanan di bank sesuai dengan jumlah nominalnya.. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas ialah suatu bentuk transaksi yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk biaya, upah/gaji pegawai. Pengeluaran kas juga suatu bentuk transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas suatu perusahaan atau bank kepemilikan perusahaan yang dikarenakan adanya pembayaran hutang, serta transaksi apapun yang mengakibatkan berkurangnya kas.

3. Pengertian Kas

Kas ialah suatu alat ukur yang bisa digunakan untuk pelunasan hutang dan bisa juga sebagai setoran ke Bank sesuai dengan besar nominalnya. Kas juga sesuatu yang berbentuk uang ataupun bukan yang ada tersedia dengan segera dan bisa diterima sebagai alat pelunasan keharusan pada nilai sesuai dengan nominalnya.

B. Fungsi Yang Terkait Di Dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Adapun fungsi yang terkait prosedur pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016: 429) antara lain:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika ada fungsi yang memerlukan pembayaran tunai, seperti pembelian jasa atau perjalanan dinas, fitur yang bersangkutan harus mengirimkan permintaan cek ke fungsi akuntansi departemen utang. Permintaan ini harus disetujui terlebih dahulu oleh kepala fungsi yang terlibat.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek, memintakkan dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayar langsung kepada kreditur.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi mempunyai tanggung jawab tersendiri terhadap :

- a) Pencatatan pengeluaran tunai, termasuk semua perlengkapan kas.
- b) Mencatat transaksi pembayaran tunai dalam bentuk jurnal pembayaran tunai atau cek.

- c) Bukti kas keluar uang memberdayakan fungsi kas saat mengeluarkan cek sejumlah yang tercantum dalam dokumen.

C. Pengendalian yang terkait pada Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas meliputi berapa bagian didalam perusahaan agar transaksi pengeluaran pada kas tidak bertujuan pada satu bagian saja. Hal ini sangat penting untuk dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian internal. Berikut ini bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas sebagai berikut :

1. Bagian Pengeluaran Kas

Berguna untuk menerima serta memeriksa bukti pendukung yang didapat dari bagian hutang dan untuk menulis cek.

2. Bagian Buku Besar

Berguna untuk menerima bagian bentuk hutang dan menerima tanda bukti lalu memasukkan kedalam buku besar.

3. Bagian Kartu Persediaan

Berguna untuk menerima dan mencatat bukti ketersediaan.

4. Bagian Auditor

Berguna untuk menerima setiap laporan bank setiap bulannya, dan laporan ini akan dimasukkan kedalam catatan kas.

D. Fungsi dan Tujuan Akuntansi

Dalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintahan terdapat dua fungsi akuntansi, yaitu :

1. Akuntansi Sebagai Sumber Informasi

Akuntansi yang mengumpulkan semua informasi berdasarkan kebijakan serta sekaligus menjadi bentuk suatu rencana untuk mengambil sebuah keputusan yang akan ditetapkan.

2. Akuntansi Sebagai Alat Kontrol

Akuntansi yang memiliki fungsi sebagai alat pengendalian atau alat kontrol yang sudah ditetapkan untuk memberi jaminan yang wajar sehingga sasaran akuntansi dapat dicapai, termasuk juga pencegahan atas segala jenis penggelapan yang ada yang dapat dilakukan oleh pihak perusahaan.

E. Prosedur pengeluaran kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Perdagangan dan Peindustrian Kota Pekanbaru meliputi beberapa proses yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan sampai dengan laporan keuangan yang berhubungan terhadap pengeluaran kas itu sendiri, serta dalam rangkapertanggung jawaban pelaksanaan APDB yang bisa dilakukan dengan cara manual dan bisa juga menggunakan aplikasi komputer.

a. Fungsi Terkait

Fungsi yang terdapat didalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Dinas Perdagangan dan Peindustrian sebagai berikut :

1. Bendahara pengeluaran

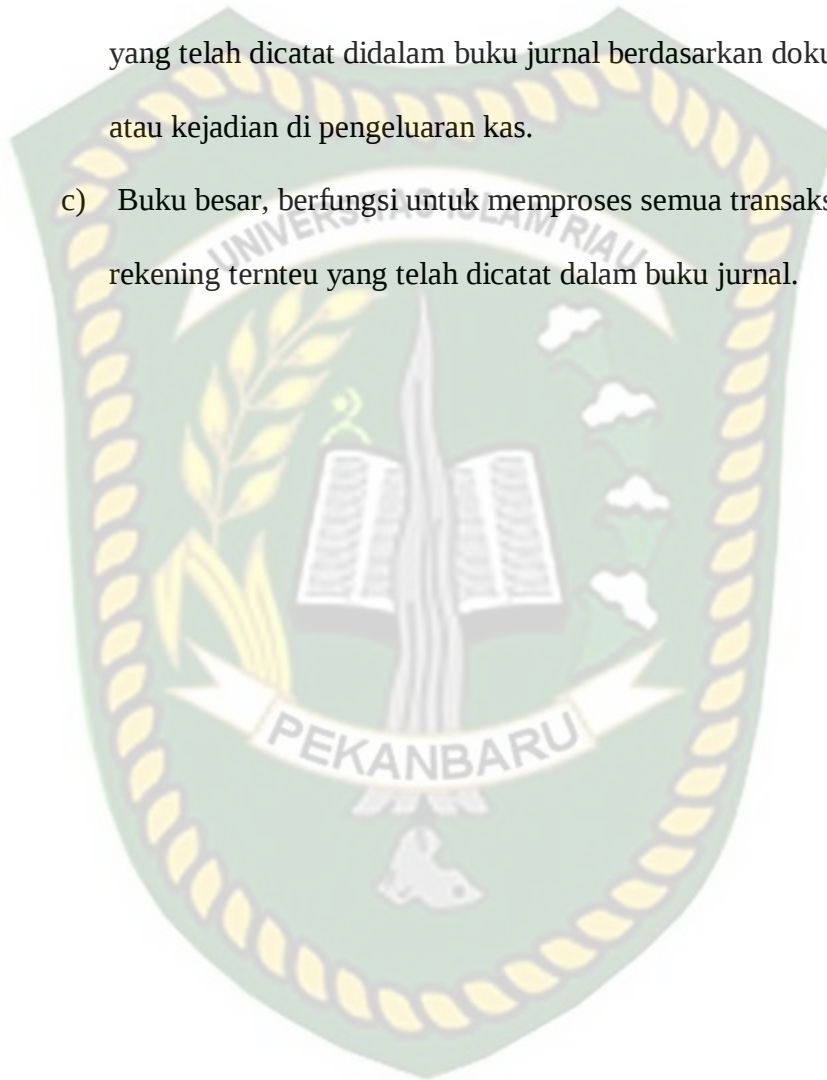
- a. Meleksanakan setiap tugas bendahara dalam rangka peleksanaan anggaran.

- b. Dalam rangka pelaksanaan APBD di SKPD, ada pejabat fungsional atau bendahara belanja yang ditunjuk untuk menerima, menabung, membayar, dan bertanggung jawab atas semua uang untuk kebutuhan belanja daerah.
- c. Bendahara dapat menerbitkan secara langsung atau tidak langsung. Kegiatan perdagangan, bengkel, penjualan jasa, dan pembukaan rekening atau penyetoran di bank atau lembaga lain dilarang atas nama perorangan.

2. Pejabat Penata Usahaan (PPK) SKPD

- a. Memeriksa integritas pengadaan barang dan jasa yang diberikan oleh bendahara pengeluaran dan disetujui oleh PPTK.
- b. Memeriksa kelengkapan gaji dan tunjangan serta pendapatan PNS lainnya yang ditentukan sesuai dengan ketentuan undang-undang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Dokumen yang digunakan didalam prosedur pengeluaran kas pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, sebagai berikut :
 - a) Surat perintah pencairan dana yang merupakan dokumen yang sudah diterbitkan oleh SKPKD yang berfungsi untuk bukti penerimaan kas bagi SKPD yang menerima DP2D tersebut.
 - b) Melakukan penyerahan surat pertanggung jawaban merupakan dokumen yang sudah dibuat oleh PPK SKPD Bidang verifikasi atau pengesahan surat pertanggung jawaban belanja Bendahara Pengeluaran.
- c. Catatan yang digunakan Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas, terdiri atas:

- a) Buku Jurnal pengeluaran kas, berfungsi untuk mencatat dan mengelompokkan pengeluaran kas oleh bendahara pengeluaran yang berasal dari penerimaan dan pengesahan.
- b) Buku besar pembantu, berfungsi untuk mencatat rincian objek-objek yang telah dicatat didalam buku jurnal berdasarkan dokumen transaksi atau kejadian di pengeluaran kas.
- c) Buku besar, berfungsi untuk memproses semua transaksi dalam rekening ternteu yang telah dicatat dalam buku jurnal.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru adalah suatu instansi pemerintah dimana terdapat system akuntansi yang meliputi serangkaian dari prosedur serta penyelenggaraan, peralatan dan elemen lainnya yang menjadikan fungsi akuntansi dari analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan pemerintahan.
2. Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru terdapat bendahara yang melaksanakan tugasnya untuk menyampaikan pertanggung jawaban penggunaan TU, pertanggung jawaban administrasi, dan pertanggung jawaban fungsional.

B. Saran

Diharapkan dalam melaksanakan tugas di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru harus dijalankan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sudah ditetapkan

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Yani, SH., M.M., Ak, 2010. *Hubungan Keuangan antara Pemerintah*

Pusat dan Daerah Indonesia, Salemba Empat.

Bowo, 2013. *Perpajakan Esensi dan Aplikasi*, Cetakan edisi 1, CV.

ANDI OFFSET

Djoko Muljono, 2014. *Hukum Pajak, Konsep, Aplikasi dan Penuntut Praktis*, CV.

ANDI OFFSET

Dagri.pecanbaru.go.id

Dedi Nordiawan, Iswahyudi, Maulidah, 2010. *Akuntansi Pemerintah*, Cetakan ke-4,

SalembaEmpat

http://repository.uin-suska.ac.id//14294/9/9.%20BAB%20IV_2018884ADN.pd

I Gusti Putu Darya, MM. *Akuntansi Manajemen*, cetakan pertama, Uwais Inspirasi

Indonsia

Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 6 Tahun 2004 *Tentang Pengeluaran Kas*

Prof. Dr. Mardiasmo, MBA., AK, 2012. *Perpajakan*, Cetakan Edisi Revisi

Prof. Dr. Winwin Yadiati, 2010. *Teori Akuntansi Suatu Pengantar*, Cetakan ke-2,

kencana



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau