



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS RETRIBUSI
PADA UPT PASAR DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN BONDOWOSO**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Oleh :

Abdul Muthalib
070803104145 / AKT

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**



**ACCOUNTING PROCEDURE OF CASH INFLOW AT UPT
PASAR DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN, IN THE REGENCY DISTRICT
GOVERNMENT OF BONDOWOSO**

To meet the proposed One Of The Academic Requirements
In Program Diploma III Accounting Faculty of Economics
University of Jember.

By :

Abdul Muthalib
070803104145 / AKT

**PROGRAM ACCOUNTING III DIPLOMA
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY
2011**

BAB I

ALASAN PEMILIHAN JUDUL

Mengingat terjadinya krisis keuangan global saat itu, sangat menghambat laju pertumbuhan yang berdampak besar bagi perusahaan, bank dan masyarakat Indonesia baik di tingkat pusat maupun daerah. Dalam menghadapi masalah yang besar pada saat ini, akibat dari krisis ekonomi yang berkepanjangan maka pemerintah di harapkan melakukan usaha yang mendukung perbaikan ekonomi secara optimal.

Di dalam menjalankan kegiatannya perusahaan menggunakan salah satu fungsi yaitu fungsi akuntansi. Akuntansi digunakan sebagai suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi dalam perusahaan tersebut baik pada pihak intern maupun ekstern. Pelaksanaan akuntansi memberi kemudahan bagi perusahaan dalam kegiatan diperusahaanya seperti mengumpulkan data-data yang di butuhkan dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi dalam perusahaan tersebut, dan membantu perencanaan dan mempermudah dalam pelaksanaan pengawasan, maka fungsi akuntansi sangat penting bagi laju pertumbuhan ekonomi perusahaan. dalam persaingan antara perusahaan satu dengan perusahaan lainnya , maka setiap perusahaan harus bisa menjalankan perusahaannya dengan baik agar perusahaann bisa berkembang. Perusahaan juga di harapkan dapat bekerja secara efisien dan efektif agar dapat menjaga stabilitas operasional dan produksi sesuai dengan yang diharapkan untuk mencapai suatu tujuan.

Salah satu yang menjadi sumber utama dalam perusahaan adalah "Kas". Kas merupakan sumber utama yang paling penting dalam suatu perusahaan, karena kas mempunyai sifat yang paling tinggi sifat likuiditasnya. Hampir semua aktivitas yang terjadi diperusahaan pasti berhubungan dengan kas, karena kas mudah dipindah tangankan oleh karena itu kas juga merupakan objek manipulasi dan penggelapan maka perlu adanya penanganan yang baik pada penanganan prosedur akuntansi yang baik atas kas.

Pada Dinas Koperasi, Perindustrian,& Perdagangan yang merupakan lembaga yang bergerak dalam bidang jasa, pasti dalam aktivitas perusahaan tersebut ada suatu penerimaan kas di Dinas Koperasi, Perindustrian,& Perdagangan yang sangat berkepentingan terhadap posisi dan kondisi keuangan dan membutuhkan konfirmasi keuangan yang dapat diperoleh dari penerimaan kas. Maka diperlukan suatu prosedur akuntansi yang baik terhadap kas, salah satunya yaitu adanya pengawasan intern terhadap penerimaan kas yang dapat memberikan informasi yang tepat, cepat dan relevan, dengan adanya pengawasan intern yang baik terhadap penerimaan kas maka kemungkinan manipulasi, penggelapan, dan penyelewengan terhadap kas dapat dihindari. Maka dari uraian diatas judul laporan ini mengambil judul: “Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Retribusi pada Dinas Koperasi, Perindustrian, & Perdagangan”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

Mengetahui dan memahami secara langsung tentang Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Retribusi pada Dinas Koperasi, Perindustrian,& Perdagangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata berguna sebagai sarana pelatihan kerja dan memperoleh pengalaman kerja dan menambah wawasan pengetahuan mahasiswa dalam pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada “Dinas Koperasi Perindustrian, & Perdagangan”.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di D inas Koperasi, Perindustrian,& Perdagangan Bondowoso yang beralamat di jalan Santawi Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 1 – 31 Maret 2011 (1 Bulan Penuh) selama 144 jam efektif.

1.4 Bidang Ilmu.

Beberapa bidang ilmu yang menjadi dasar dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- 1) Sistem Akuntansi.
- 2) Akuntansi Keuangan
- 3) Akuntansi biaya.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Agar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat berjalan tertib dan lancar maka dibuat tabel jadwal kegiatan.

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata.

No	Keterangan	Minggu Ke-			
		1	2	3	4
1	Penagajuan surat permohonan Praktek Kerja Nyata	x			
2	Pengurusan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	x			
3	Pembuatan Proposal Kerja Nyata	x			
4	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata		x	x	x
5	Penyusunan Catatan Penting yang akan digunakan untuk pembuatan Konsep Laporan Praktek Kerja Nyata		x	x	x
6	Konsultasi pada dosen Pembimbing			x	x
7	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata			x	x

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuan yang ingin di capai , perusahaan menggantungkan diri pada sebuah sistem . Sistem menurut W Gerald Cole (Baridwan Zaki, 1991 : 3) yaitu Suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan dan di susun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan fungsi utama dari perusahaan. Prosedur merupakan elemen–elemen dari sistem yang menyusun melengkapi system.

Pengertian prosedur dilihat secara umum adalah suatu urutan–urutan pekerjaan yang dilakukan oleh beberapa orang. Beberapa pengertian prosedur tertulis di bawah ini :

Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan (1998 : 3) adalah : suatu urutan –urutan pekerjaan kerani atau kerikal (clerical), yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap terhadap transaksi–transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi (2001 : 5-6) adalah: suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam 1 (satu) departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang – ulang.

Adapun ynag ternasuk dalam kegiatan klerikal adalah :

- Menghitung
- Menggandakan
- Memberi Kode
- Mendaftar
- Memilih
- Memindahkan

- Membandingkan

Faktor – Faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Prosedur sebagai kerangka system akuntansi bagi suatu perusahaan yaitu :

- Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kuantitas yang sesuai.
- Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, sehingga harus mempertimbangkan prinsip pengawasan intern.
- Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan system akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relative tidak mahal.

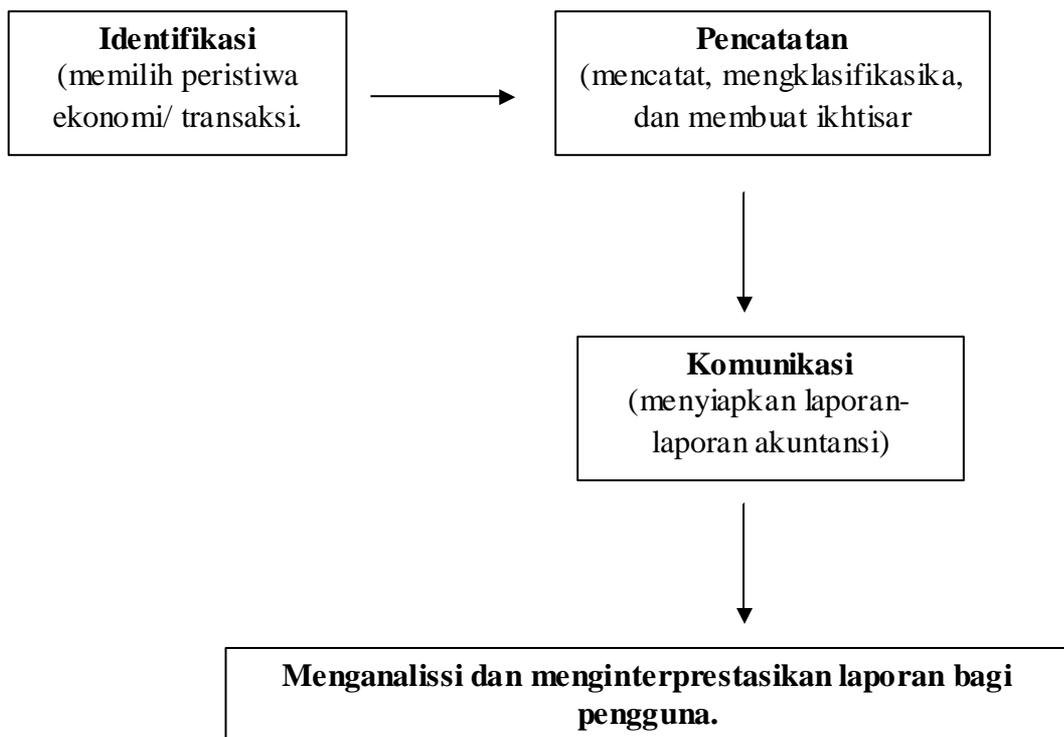
2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (accounting) menurut Jerry J. Weygandt (2007:5) adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan.

- 1) Mengidentifikasi peristiwa-peristiwa ekonomi akan melibatkan pemilihan aktivitas-aktivitas ekonomi yang relevan bagi suatu organisasi tertentu.
- 2) Setelah teridentifikasi, peristiwa-peristiwa ekonomi tersebut kemudian dicatat untuk menjadikan alur aktivitas keuangan perusahaan. Pencatatan terdiri atas pembuatan Jurnal peristiwa-peristiwa secara sistematis dan kronologis, yang diukur dalam suatu mata uang dolar dan sen. Didalam pencatatan, peristiwa-peristiwa ekonomi juga akan diklasifikasikan dan dibuat ikhtisarnya.

- 3) Aktivitas pengidentifikasian dan pencatatan tidak akan banyak memberikan manfaat, kecuali jika informasi tersebut dikomunikasikan kepada pengguna-pengguna yang berkepentingan . Informasi keuangan akan disampaikan melalui laporan-laporan akuntansi, yang umumnya disebut sebagai laporan keuangan (financial statements). Agar informasi keuangan yang yang dilaporkan menjadi bermakna, para akuntan melaporkan data yang tercatat dalam cara yang terstandarisasi. Informasi yang berasal dari transaksi-transaksi yang serupa akan diakumulasikan dan dijumlahkan.

PROSES AKUNTANSI



American Accounting Association dalam *Soemarso SR (2004:3)* mendefinisikan akuntansi sebagai: “*suatu proses mengidentifikasian , mengukur.dan melaporkan*

informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”

Definisi ini mengandung dua pengertian yakni:

1. Kegiatan Akuntansi

Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi.

2. Kegunaan Akuntansi

Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Sedangkan menurut Sugiri (1995:4), Akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan dan meringkas transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara tertentu dan dalam bentuk satuan uang serta menafsirkan hasilnya.

Akuntansi menurut Soemarso SR (2004:5), Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan secara efisien. Akuntansi dapat juga didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Definisi Akuntansi

H.A. Finny Ph.B.C.P.A dan Herbert E. Miller Ph.D.C.P.A. dalam bukunya mendefinisikan “Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengelompokan dan peringkasan transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian financial dalam suatu perusahaan yang dinyatakan dalam nilai uang kepentingan laporan, pengawasan, interpretasi dan analisa”

Oleh karena akuntansi mengomunikasikan informasi keuangan, maka seringkali disebut juga sebagai bahasa bisnis. Informasi yang dibutuhkan oleh seorang pengguna informasi keuangan akan bergantung pada jenis-jenis keputusan yang

dibuat oleh pengguna tersebut. Perbedaan dalam keputusan membagi para pengguna informasi keuangan menjadi dua kelompok besar yaitu :

- Pengguna Internal informasi akuntansi adalah para manajer yang merencanakan, mengorganisasikan, dan mengelola suatu bisnis. Mereka antara lain adalah manajer pemasaran, supervisor produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan. Bagi para pengguna internal, akuntansi memberikan laporan-laporan internal. Contohnya adalah perbandingan keuangan dari alternative-alternatif operasional, proyeksi laba dari penjualan, dan prediksi kebutuhan kas untuk tahun depan. Selain itu informasi keuangan yang telah diikhtisarkan, disajikan dalam bentuk laporan keuangan.
- Pengguna Eksternal terdapat beberapa jenis pengguna eksternal informasi akuntansi yaitu Investor (pemilik) menggunakan informasi akuntansi guna membuat keputusan untuk membeli, menahan, atau menjual sahamnya. Kreditor menggunakan informasi akuntansi guna mengevaluasi risiko pemberian kredit Badan Perpajakan, Badan-badan pembuat peraturan, Pelanggan, Serikat pekerja dan Perencanaan ekonomi yang menggunakan informasi akuntansi untuk meramalkan aktivitas perekonomian.

2.2.1 Tujuan Akuntansi

Tujuan Utama Akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Yang dimaksud dengan Kesatuan Ekonomi adalah badan usaha (*business enterprise*). Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak – pihak didalam perusahaan itu sendiri maupun pihak-pihak diluar perusahaan. Untuk menghasilkan informasi ekonomi ,perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisis, dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya.

Tujuan Akuntansi menurut Soemarso SR (2004:4) adalah menyediakan cara untuk mengumpulkan data ekonomis dan melaporkannya kepada bermacam-

macam individual dan pihak-pihak yang berkepentingan. Pemilik dan calon dan calon pemilik dari suatu perusahaan perlu mengetahui bagaimana keadaan keuangan perusahaan dan prospeknya dimasa datang. Bagi pemilik Informasi akuntansi dapat digunakan untuk memutuskan apakah ia akan tetap memperthankan kepemilikannya diperusahaan tersebut itu, atau menjualnya dan kemudian menanamkan modalnya ditempat lain. Bagi calon pemilik untuk memutuskan apakah ia akan menanamkan modalnya diperusahaan tersebut.

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan sutu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Akuntansi dibuat secara kualitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajer/ manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi

2.2.2 Laporan Keuangan

Laporan Akuntansi (*accounting Reports*) yang dihasilkan oleh suatu system Akuntansi banyak macam ragamnya. Jenis laporan yang dihasilkan tergantung pada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut. Salah satu yang utama adalah laporan keuangan (*financial statement*).

Laporan Keuangan adalah Laporan posisi keuangan pada saat tertentu dan untuk satu periode tertentu untuk sebuah perusahaan (business Interprise). Laporan Keuangan merupakan produk akhir dari pada proses akuntansi. (Soengeng Soetedjo,1983:2)

Menurut (Baridwan Zaki, 2004:17) Laporan Keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Laporan Keuangan dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan. disamping itu

laporan keuangan digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak diluar perusahaan.

Laporan Keuangan dapat menunjukkan posisi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan. Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan dan menggambarkan hasil dari proses akuntansi yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk pihak-pihak yang berkepentingan dengan data keuangan/ aktivitas perusahaan. Laporan keuangan juga digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan Ekonomi.

Laporan Keuangan dinyatakan lengkap apabila terdiri dari komponen-komponen:

- Neraca, yaitu laporan yang menunjukkan keadaan uang perusahaan pada tanggal tertentu.
- Laporan laba rugi yaitu laporan yang menunjukkan hasil usaha dan biaya-biaya selama suatu periode akuntansi
- Laporan perubahan ekuitas yaitu laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan ekuitas dari jumlah pada awal periode menjadi jumlah ekuitas pada akhir periode.
- Laporan arus kas (cashflow statements), menunjukkan arus kas masuk dan keluar yang dibedakan menjadi arus kas operasi, arus kas investasi dan arus kas pendanaan.
- Catatan atas laporan keuangan.

2.2.3 Tujuan Laporan Keuangan

Didalam *statements of financial accounting concepts(SFAC) nomor 1* dinyatakan bahwa laporan keuangan harus menyajikan informasi yang:

- Berguna bagi investor dan kreditor yang ada dan yang potensial dan pemakai lainnya dalam membuat keputusan untuk investasi, pemberian kredit dan keputusan lainnya. Informasi yang dihasilkan harus memadai bagi mereka yang mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kegiatan dan usaha perusahaan dan peristiwa-peristiwa ekonomi, serta bermaksud untuk menelaah informasi-informasi itu secara sungguh-sungguh.

- Dapat membantu investor dan kreditor yang ada dan yang potensial dan pemakai lainnya yang akan datang yang berasal dari dividen atau bunga dan dari penerimaan uang yang berasal dari penjualan, pelunasan, atau jatuh temponya surat-surat berharga atau pinjaman-pinjaman. Oleh karena rencana penerimaan dan pengeluaran uang (cash flow) seorang kreditor atau investor itu berkaitan dengan cash flow dari perusahaan, pelaporan keuangan harus menyajikan informasi untuk membantu investor, kreditor dan pihak-pihak lainnya untuk memperkirakan jumlah, waktu, dan ketidakpastian dari aliran kas masuk (sesudah dikurangi kas keluar) dimasa datang untuk perusahaan tersebut.
- Menunjukkan sumber-sumber ekonomi dari suatu perusahaan, klaim atas sumber-sumber tersebut (kewajiban perusahaan untuk mentransfer sumber-sumber ke perusahaan lain dan kepemilik perusahaan), dan pengaruh dari transaksi-transaksi, kejadian-kejadian dan keadaan yang mempengaruhi sumber-sumber dan klaim atas sumber-sumber tersebut.

Tujuan Laporan Keuangan menurut Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan adalah: Tujuan Laporan Keuangan yaitu menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Laporan Keuangan sebagai alat komunikasi antara data dan kegiatan keuangan perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan yang merupakan tujuan pokok dari laporan keuangan yang terdiri dari (Baridwan Zaki, 1987:3-4) yaitu :

- a. Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber- sumber ekonomi dan kewajiban serta modal perusahaan.
- b. Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan-perubahan dalam sumber-sumber ekonomi neto suatu perusahaan yang timbul dari aktivitas-aktivitas usaha dalam rangka memperoleh laba.

- c. Memberikan informasi ekonomi keuangan yang membantu para pemakai laporan dalam mengestimasi potensi perusahaan dalam memperoleh laba.
- d. Memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban, seperti mengenai aktivitas pembelanjaan dan penanaman.
- e. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan dengan kebutuhan pemakai, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan.

2.3 Pengertian Kas

Kas merupakan pos yang paling aktif, hampir semua transaksi pembelian dan penjualan menyangkut kas. Transaksi pembelian pada umumnya berakhir dengan pembayaran Kas dan transaksi penjualan pada umumnya berakhir dengan penerimaan Kas. Kas adalah uang kas dan semua item yang segera bisa digunakan oleh perusahaan sebagai alat pembayaran pada setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya. (Soengeng Soetdjo, 1983:1)

Kas juga merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, Kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi Kas. Kas adalah aktiva lancar yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah Kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "idle cash". Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap Kas. (Zaki Baridwan, 2004:83)

Yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpana dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

A. Termasuk Kas

- Uang kas yang belum didepositokan ke Bank
- Kas kecil
- Dana kas untuk penukaran (change fund)
- Check pribadi
- Travellers checks
- Bank drafts
- Money orders
- Unclaimed wages

B. Tidak termasuk Kas

- Postdated check
- Chek kosong
- Investasi sementara(saham,obligasi)
- Deposito berjangka

Uang Kas dengan pembatasan dalam penggunaan(missal disediakan untuk membeli aktiva tetap,untuk melunasi hutang obligasi dan lain-lain penggunaan). (Soegeng Soetdjo,1983:69).

2.3.1 Pengawasan Kas

Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikya,maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang keta terhadap kas. Pada umumnya sutau system pengawasn intern terhdap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan pelaksana dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi, akan mudah dalam penggelapan uang.

Cara-cara penyelewengan Kas :

- Penerimaa Kas dari penjualan, dari piutang yang telah dihapus dari pembelian kelebihan pembayaran faktur dari sumber-sumber lain tidak dibukukan dan hasil penerimaannya diambil.
- Timbulnya piutang tidak pernah dibukukan dan penerimaan Kas piutang diambil.

- Menimbulkan rekening penjualan yang dikembalikan atau penghapusan piutang dengan mengkreditkan rekening piutang.
- Check untuk pengeluaran pribadi dibebankan sebagai biaya perusahaan.
- Menggunakan faktur-faktur dan bukti-bukti lain yang telah dibayar mendukung pengeluaran-pengeluaran fiktif. Penerimaan Kas dijumlahkan lebih kecil dan pengeluaran kas dibesarkan sehingga saldo Kas akan lebih kecil dibanding saldo yang benar. (Soegeng Soetdjo, 1983:70).

2.4 Pengertian Penerimaan Kas

Penerimaan Kas adalah penerimaan uang yang berupa uang tunai (logam atau kertas)cek, wesel dan bentuk–bentuk uang yang lain yang dapat diterima sebagai penulisan dengan metode tertentu dalam suatu unit organisasi. Penerimaan Kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada Sumber–sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan uang bisa juga berasal dari pinjaman, baik dari bank maupun dari wesel. Apabila terjadi setoran modal baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas

Penerimaan Kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, cek, money orders, bank draft, dan lain-lain. Dalam penyusunan prosedur penerimaan kas, perlu di pertimbangkan pentingnya dan frekuensi masing-masing transaksi. Sesudah itu baru merencanakan organisasi dan metode pengelolaan dan pengawasan fisik serta membuat catatan untuk pengelolaan dan pengawasan kerani. Zaki Baridwan (1991:158).

2.5 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur Penerimaan Kas dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat diturunkan menjadi sekecil mungkin. Prosedur penerimaan Kas perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut (Soemarso SR,2004:297).

1. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan yang mencatat penerimaan uang. Apabila untuk sebuah perusahaan kecil pemisahan demikian tidak dapat dilakukan, maka penggabungan antara ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.
2. Setiap penerimaan uang langsung disetor kebank sebagaimana adanya.

Menurut Bambang Riyanto (1995:122), penerimaan Kas mempunyai dua sifat sebagai berikut:

- Terus-menerus, misal aliran Kas yang berasal dari penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang, dan lain-lain.
- Tidak terus-menerus misal aliran Kas masuk yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai, dan lain-lain.

Prinsip – prinsip yang perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan. Kas adalah sebagai berikut: (Zaki Baridwan(1991:158)

- Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
- Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
- Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau catan dalam mesin cash register.
- daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan kekasir dan bagian pengiriman.

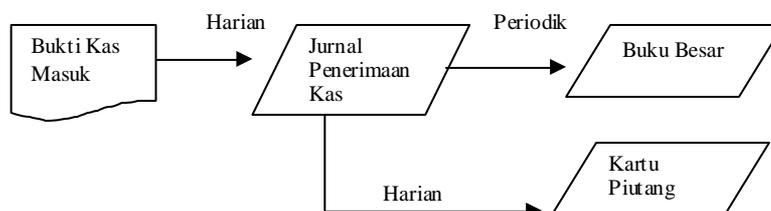
- Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang sebaliknya.
- Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- Rekonsiliasi laporan Bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek
- Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas
- Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan
- Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

2.6 Metode Jurnal dan Posting

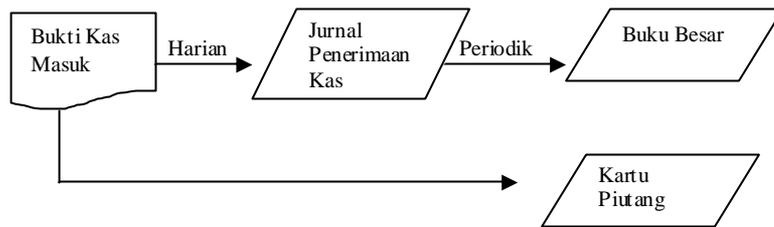
Ada 3 cara yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan jurnal dan posting dalam Zaki Baridwan (1991:161) sebagai berikut:

2.6.1 Metode Tangan (Pen&Ink)

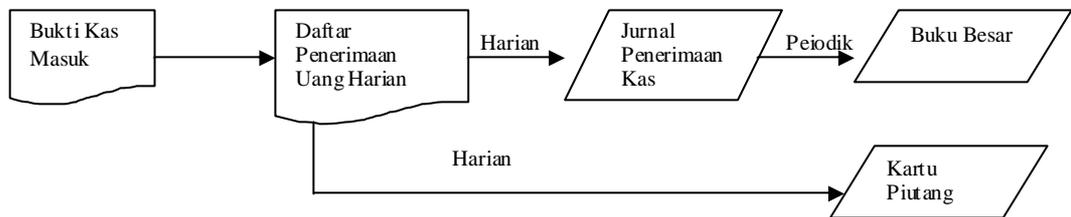
Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu. Setiap bukti transaksi yang diterima dibagian akuntansi dicatat dalam jurnal, kemudian buku jurnal diposting ke buku pembantu setiap hari. Pada akhir minggu(bulan), buku jurnal dijumlah dan jumlahnya diposting ke buku besar. Jika dibuat gambarnya, metode tangan nampak sebagai berikut:



*Gambar4.1.Pencatatan jurnal dan posting dengan tangan untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu piutang diposting dari jurnal penerimaan kas
Sumber data:Zaki Baridwan(1991:161)*



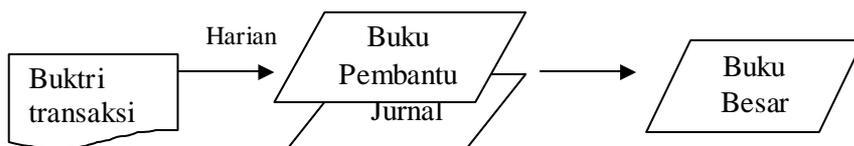
Gambar 4.2 Metode tanagn untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu piutang diposting daribukti kas
 Sumber data:Zaki Baridwan(1991:162)



Gambar 4.3 Metode tanagn untuk mencatat penerimaan kas bili buku pembantu piutang diposting dari daftar penerimaan uang harian.
 Sumber data:Zaki Baridwan(1991:162)

2.6.2 Metode Posting Langsung (Direct Posting)

Dalam cara ini bukti transaksi yang diterima dibagian akuntansi langsung diposting kerekening–rekening buku pembantu. Dalam pekerjaan postingini dibuatkan tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal.Penggunaan metode posting langsung ini dapat menghemet waktu dalam membuat jurnal. Metode ini dapat dikerjakan dengan tangan ataupun dengan mesin pembukuan. Apabila dibuatkan gambarnya,metode posting langsung ir.nampak sebagai berikut:



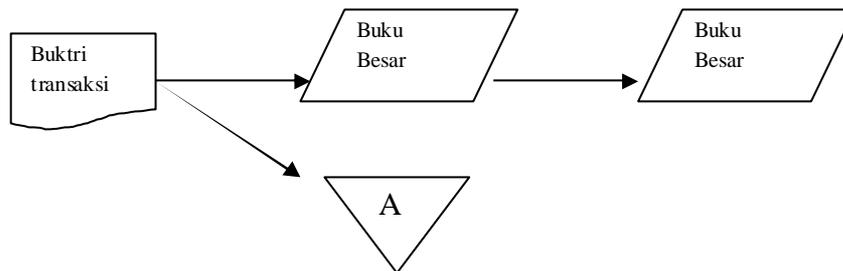
Gambar 4.4Pencatatrn posting langsung
 Sumber data:Zaki Baridwan(1991:47)

2.6.3 Metode Tanpa Buku Pembantu (ledgers Bookkeeping)

Metode ketiga ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu.

Sebagai ganti buku pembantu, dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi. Map-map ini mempunyai fungsi sebagai buku pembantu.

Dalam bentuk gambar, metode ini nampak sebagai berikut:



Gambar 4.5 Metode tanpa buku pembantu
Sumber data: Zaki Baridwan (1991:47)

Berikut ini adalah contoh penerimaan kas oleh kasir. Prosedurnya adalah sebagai berikut :

- 1) Langgan menyerahkan uang kepada kasir.
- 2) Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan distribusikan sebagai berikut :
 1. Lembar asli untuk langganan.
 2. Lembar kedua untuk bagian akuntansi.
 3. Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor.
- 3) Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap 3 dan distribusikan sebagai berikut :
 1. Lembar asli untuk bagian akuntansi.
 2. Lembar kedua untuk bagian keuangan sesudah diverifikasi.
 3. Lembar ketiga arsip untuk kasir, urut tanggal.
- 4) Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :
 1. Lembar asli untuk kasir (bersama DPUH diarsipkan urut tanggal).
 2. Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank).
 3. Lembar ketiga untuk bank.
- 5) Bagaiman piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsip bukti kas masuk.

2.7 Kegiatan Kas dalam Perusahaan

Kegiatan kas dalam perusahaan terdiri dari :

❖ Penjualan

Pada saat perusahaan menjual barang dagangannya, maka diperoleh pendapatan. Jumlah yang dibebankan kepada pembeli untuk barang dagangan yang diserahkan merupakan pendapatan perusahaan yang bersangkutan. Pada waktu menjual, kadang – kadang perusahaan harus menerima pengembalian barang atau memberi potongan harga. Hal ini terjadi kalau barang yang dijual tidak sesuai dengan permintaan pembeli. Penerimaan kembali barang yang telah dijual disebut penjualan retur, sedang pemberian potongan harga disebut pengurangan harga.

❖ Penerimaan Uang

Penjualan yang diikuti dengan penerimaan uang biasanya penjualan yang dilakukan dengan tunai . Tanggung jawab kantor untuk mengurus tentu saja sudah jelas dan pengendalian yang ketat harus dijalankan. Oleh karena itu ada beberapa kertas atau bukti – bukti yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas yaitu:

- 1) Formulir : Bukti penerimaan kas yang ditangani oleh kasir.
- 2) Buku Kas : Suatu akun buku besar yang rinci. dengan tambahan perbedaan bahwa buku kas ini berfungsi sebagai buku harian atau jurnal dari transaksi tunai.
- 3) Cek : Formulir cek yang disediakan oleh bank dan digunakan untuk pembayaran umumnya sesuai dengan pola standart.
- 4) Kwitansi : Bukti penerimaan bilaman pembayaran dilakukan tunai tanpa melalui bank. Biasanya dalam bentuk kwitansi khusus.
- 5) Buku Penerimaan Kas : Daftar yang digunakan untuk mencatat segala transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas.

2.8 Pengecekan Intern Terhadap Ketelitian

Sebagai tambahan terhadap prosedur penerimaan uang yang sudah disusun, perlu juga diperhatikan mengenai pegawai yang berhubungan dengan

prosedur tersebut, terutama kasir. Sedapat mungkin persyaratan mental hendaknya merupakan factor penentu untuk menerima pegawai yang berhubungan dengan uang. Selain pemisahan fungsi yang terdapat dalam prosedur penerimaan uang di muka, perlu juga dipertimbangkan cara-cara berikut ini agar bisa dilakukan pengecekan intern terhadap ketelitian.

1. Alat-alat yang digunakan untuk membuat daftar dan menyimpan uang oleh kasir.
2. Kasir tidak diperkenankan mengerjakan buku pembantu piutang dan sebaliknya, bagian buku pembantu piutang tidak boleh menerima atau memegang uang.
3. Surat pernyataan piutang bulanan sebaiknya diperiksa dan dikirimkan oleh bagian kredit.

BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Latar Belakang Sejarah

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, sejarah singkat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

Sebelum pelaksanaan otonomi daerah (UU no. 22 tahun 2000) bahwa urusan pembinaan dan pengembangan industri di Kabupaten Bondowoso dilaksanakan oleh Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso adalah instansi vertical Pemerintah Pusat dalam hal ini Departemen Perindustrian dan Perdagangan. Sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah Pusat, lembaga ini sebelumnya mengalami beberapa kali perubahan / penggabungan, antara lain : Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan Koperasi (berubah menjadi Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi). Kemudian terakhir tahun 1995 penggabungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan dengan Keputusan Presiden (Kepres) no. 388/M/1995 dengan nama Departemen Perindustrian dan Perdagangan, termasuk unit-unit kerja di tingkat Kabupaten.

Cabang Dinas Perindustrian dan Perdagangan Propinsi Jawa Timur di Bondowoso adalah Ainstansi vertical Pemerintah Daerah Propinsi Jawa timur dalam hal ini Dinas Perindustrian Daerah Propinsi Jawa Timur dengan tugas pokok. Adalah melaksanakan pembinaan terhadap industri kecil / kerajinan.

Setelah adanya otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah berdasarkan undang – undang nomor 22 tahun 1999 yang subsatansinya antara lain penyerahan kewenangan urusan pembinaan bidang industri dan perdagangan dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Kabupaten / Kotamadya, serta berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 84 / 2000 tentang pedoman organisasi Perangkat Daerah dan Keputusan Dalam Negeri dan Otonomi Daerah no. 50 / 2000. berdasarkan peraturan perundang – undangan tersebut diatas Pemerintah Kabupaten Bondowoso membentuk Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai Peraturan Daerah (Perda) no. 74 / 2000 tanggal 23 Desember, yang efektif berlaku mulai tanggal 1 Januari 2001.

Kemudian sebagai tindak lanjut dari penyerahan kewenangan tersebut diserahkan pula mengenai personil, pembiayaan, penangkapan, dan Dokumen (P3D) dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Kabupaten Bondowoso

3.2 Visi Dan Misi

(1) Visi

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, bagaimana Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso harus berkarya agar konsisten dan eksis, antisipatif dan inovatif serta produktif.

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso.

Visi Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso

“ Terwujudnya Koperasi Dan Umkm, Perindustrian Serta Perdagangan Yang Berkualitas, Mandiri, Tangguh Dan Berdaya Saing ”

Secara filosofi visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung didalamnya, yaitu :

- a. Terwujudnya ; terkandung upaya dan peran Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso dalam mewujudkan Koperasi, UMKM, Perindustrian Dan Perdagangan yang berkualitas, mandiri, tangguh dan berdaya saing.
- b. Koperasi, UMKM, Perindustrian Dan Perdagangan adalah bidang ekonomi pada sektor koperasi, umkm, industri dan perdagangan.
- c. Berkualitas adalah kondisi sektor koperasi, umkm, perindustrian dan perdagangan yang memiliki kualitas yang baik.
- d. Mandiri adalah kondisi yang dapat tumbuh dan berkembang tanpa banyak menggantungkan kepada pihak lain.
- e. Tangguh adalah kondisi yang dapat bertahan dalam keadaan yang sulit, penuh tantangan dan persaingan.

- f. Berdaya saing adalah kondisi yang memiliki keunggulan-keunggulan dan kemampuan untuk bersaing dengan daerah lain.

(2) Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikan.

Misi Dinas Koperasi ,Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso :

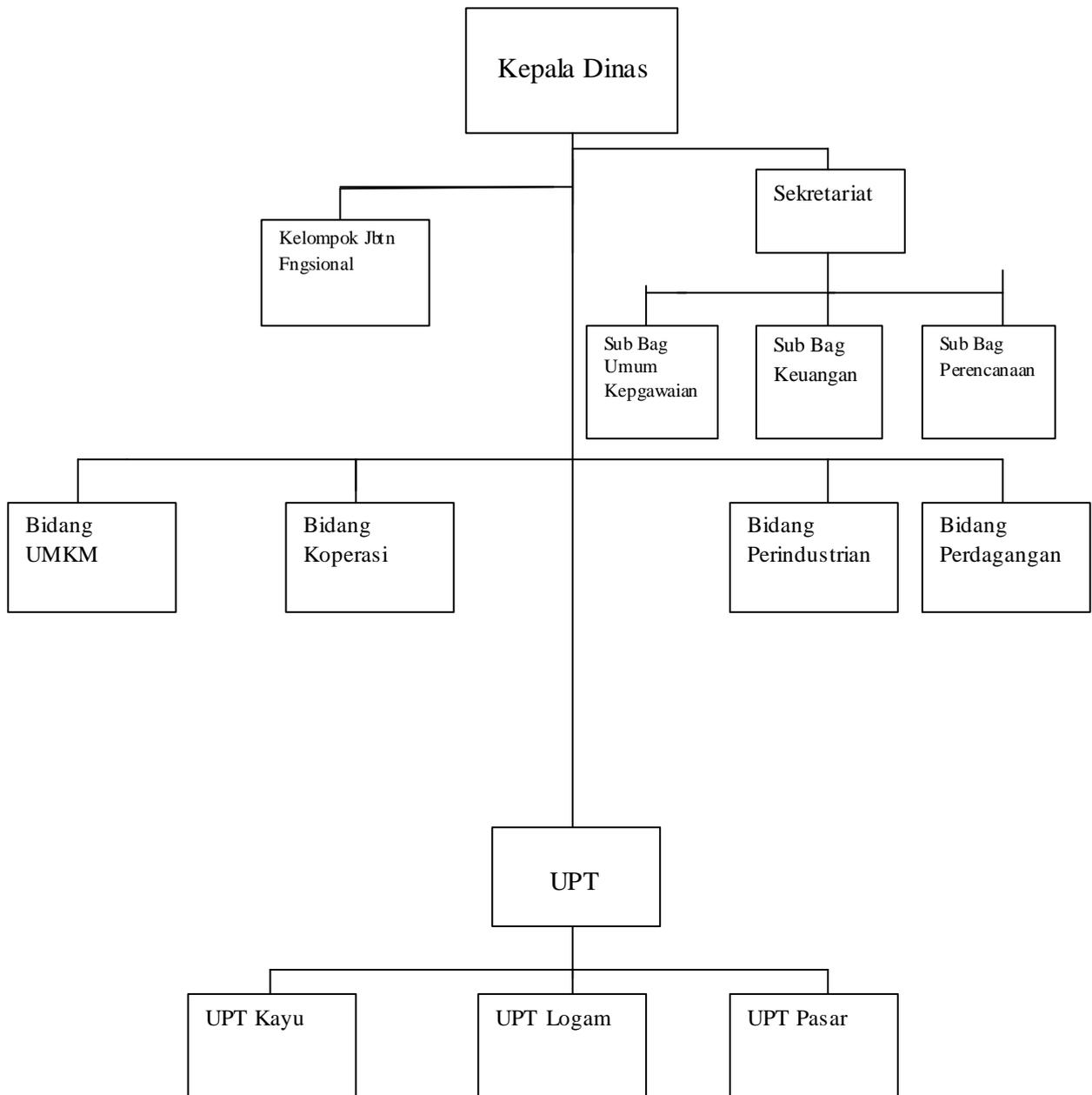
1. Mewujudnya Koperasi yang berkualitas
2. Mewujudkan Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang Mandiri
3. Mewujudkan Industri yang tangguh
4. Menciptakan Usaha Perdagangan yang berdaya saing

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerja sama antara orang-orang yang terdapat dalam suatu usaha dalam rangka mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Peranan struktur organisasi dalam Dinas Perindustrian dan Perdagangan sangat penting karena adanya struktur organisasi dapat diketahui tugas, tanggung jawab, serta wewenang daripada setiap bagian dan kedudukan dalam Dinas tersebut.

Adapun Struktur Organisasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Bondowoso sebagai berikut :

Struktur Organisasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.4 Tugas Pokok Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan

Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan.

3.5 Fungsi Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan pembinaan koperasi, Usaha mikro kecil menengah.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan.
- c. Perencanaan penyusunan pedoman teknis pengembangan kelembagaan, usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah.
- d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian Badan Hukum Koperasi serta pengembangan pembangunan usaha mikro kecil dan menengah
- e. Penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.
- f. Pembinaan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis dinas.
- g. Pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian dalam perencanaan kegiatan dibidang Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan.

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan urusan kerumahtanggaan dalam lingkup Dinas Koperasi Perindustri, dan Perdagangan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya.
 - b. Penyusunan program kerja Sekretariat
 - c. Koordinasi bawahan di lingkungan Sekretariat agar sinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerja.
 - e. Perencanaan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.
 - f. Koordinasi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi program kegiatan bidang.
 - g. Koordinasi perencanaan, pengolahan, pengawasan keuangan.
 - h. Koordinasi penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang lainnya yang diperlukan untuk menunjang.
 - i. Pengaturan dan pengendalian penggandaan surat menyurat, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga, serta urusan penyelenggaraan rapat dinas.
 - j. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.
 - k. Koordinasi pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, dan
 - l. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sebagai pertanggung jawaban.

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan
 - c. Sub Bagian Keuangan
- (2) Sub Bagian tersebut masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas : melaksanakan urusan administrasi umum perlengkapan dan kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
 - b. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan urusan umum dan perlengkapan serta urusan kepegawaian.
 - c. Pelaksanaan urusan kersipan, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat dan keamanan dokumen serta melaksanakan urusan penggandaan surat masuk dan surat keluar.
 - d. Penyusunan perencanaan pengadaan perlengkapan inventarisasi dan pengawasan.
 - e. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas.
 - f. Pelaksanaan pengelolaan sarana fisik dan non fisik.
 - g. Pelaksanaan koordinasi kegiatan rumah tangga hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 - h. Pengawasan pelaksanaan pengamanan dan kebersihan lingkungan.
 - i. Pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan kersipan dan perpustakaan serta membuat daftar inventaris perlengkapan yang dimiliki dinas.

- j. Penyiapan sarana dan pelaksanaan rapat dinas, upacara dan penyambutan tamu dinas.
- k. Persiapan pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan daftar hadir pegawai.
- l. Pelaksanaan tertib administrasi kepegawaian dengan melayani pembuatan kartu pegawai, askes, karis/karsu dan taspen.
- m. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan pemeliharaan data file kepegawaian.
- n. Penyusunan Daftar Urut kepangkatan (DUK) dan daftar Susunan Pegawai (DSP) serta penyusuna DP3.
- o. Persiapan usulan kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan pensiun.
- p. Pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai dan pemberian cuti dan.
- q. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan perlengkapan serta urusan kepegawaian sebagai pertanggung jawaban.

Sub. Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun program rencana kegiatan serta laporan evaluasi kegiatan pembangunan perdagangan, industri, Koperasi, UMKM, dan UPT serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk perencanaan.
 - b. Penyusunan rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas Koperasi Perindustri, dan Perdagangan.
 - c. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Pembangunan perdagangan, industri, Koperasi, UMKM, dan UPT.

- d. Penyiapan data yang berkaitan dengan perencanaan pada dinas ;
dan
- e. Bekerjasama dengan pihak terkait dalam persiapan penyusunan perencanaan program pada dinas .

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan pengelolaan.
 - b. Penghimpunan data dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
 - c. Pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas.
 - d. Melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi.
 - e. Pelaksanaan tata usaha pembayaran dan pengelolaan gaji pegawai.
 - f. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas ; dan
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan.

Bidang Industri

- (1) Bidang industri mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan industri, pembinaan dan pengembangan struktur industri serta perijinan industri, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data industri, meningkatkan kemampuan dan keterampilan usaha industri, meningkatkan keterkaitan antar sub sector industri hasil pertanian dan kehutanan dengan sub sektor industri logam, mesin, kimia, dan aneka, bimbingan teknis terhadap kelancaran pengadaan barang

modal, peralatan, bahan baku dan bahan penolong, penerapan standard an pengawasan mutu, inovasi teknologi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Industri mempunyai fungsi meliputi :

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk kelancaran tugas.
- b. Penyusunan program kerja bidang industri
- c. Pelaksanaan program dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri hasil pertanian dan kehutanan serta industri logam, mesin, kimia dan aneka.
- d. Penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan penyajian dan pelaporan data industri serta pengembangan struktur industri.
- e. Penyusun petunjuk teknis penyiapan dan pelayanan perijinan industri dan ijin kawasan industri.
- f. Penyusunan bahan pedoman teknis standar kepemilikan mesin atau peralatan, bahan baku atau bahan penolong serta penerapan inovasi / teknologi dan penggunaan tenaga kerja dalam rangka pengembangan usaha atau pabrik.
- g. Penyusun bahan petunjuk teknis penggunaan bahan baku, bahan penolong, mesin / peralatan pengembangan kapasitas dan diversifikasi produk.
- h. Penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan mutu, penerapan standarisasi dan konsultasi usaha.
- i. Pelaksanaan analisis iklim usaha dan peningkatan
- j. Koordinasi, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas pada masing-masing seksi.
- k. Pelaksanaan hasil-hasil kerjasama luar negeri, kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri di kabupaten.
- l. Pelaksanaan, koordinasi, sinkronisasi, dan sinergi dengan bidang lain dan instansi terkait lainnya.

- m. Pembagian tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - n. Pemberian petunjuk pada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - o. Penyiapan petunjuk pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang industri.
 - p. Penetapan Bidang Usaha Industri prioritas Kabupaten.
 - q. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM Kabupaten.
 - r. Fasilitas akses permodalan bagi industri melalui Bank dan lembaga keuangan bukan bank di Kabupaten.
 - s. Pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan serta pengawasan terhadap pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri tingkat Kabupaten.
 - t. Penyusunan tata ruang kabupaten industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana prasarana untuk industri.
 - u. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang industri tingkat kabupaten.
- (1) Bidang Industri terdiri dari :
- a. Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan, dan
 - b. Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia, dan Aneka.
- (2) Seksi-seksi tersebut masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri.

Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan

- (1) Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis terhadap kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi serta hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri hasil pertanian

dan kehutanan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan penyiapan perijinan serta pedoman pembinaan kegiatan usaha dibidang industri
 - b. Penyelenggaraan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, dan produksi di bidang industri Hasil Pertanian dan Kehutanan.
 - c. Penyelenggaraan monitoring, pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelaporan data industri.
 - d. Penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan struktur industri, peningkatan manajemen mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi.
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri Hasil Pertanian dan Kehutanan.
 - f. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan penyajian, dan pelaporan data Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan.
 - g. Analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri hasil Pertanian dan Kehutanan.
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang industri, dan
 - i. Pembinaan sosiasi industri serta pembentukan dan pembinaan unit pelaksanaan teknis tingkat kabupaten.

Seksi Insutri Logam, Mesin, Kimia, dan Aneka

- (1) Seksi Industri Logasm, Mesin, Kimia, dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis terhadap kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan sarana usaha dan produksi serta hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang industri logam, mesin,

kimia, dan aneka dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri.

- (2) Untuk melaksanakan melaksanakan tugas Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia, dan Aneka mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan penyiapan perijina serta pedoman pembinaan kegiatan usaha dibidang industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - b. Penyelenggaraan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, dan produksi di bidang industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - c. Penyelenggaraan monitoring, pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan pelaporan data industri.
 - d. Penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan struktur industri, peningkatan manajemen mutu hasilproduk, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi teknologi.
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - f. Analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri logam, mesin, kimia, dan aneka.
 - g. Pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran di bidang industri, dan
 - h. Pembinaan asosiasi industri serta pembentukan dan

Bidang Perdagangan

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, penyiapan bahan bimbingan teknis terhadap kebijakan dalam pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, pendaftaran perusahaan dan kemetrolgian, pemantauan, evaluasi, dan laporan kegiatan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi meliputi :
- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lainnya di Bidang Perdagangan.
 - b. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perdagangan
 - c. Penyusunan petunjuk dan menyiapkan pemberian bimbingan teknis Pengembangan Usaha Perdagangan, Perlindungan Konsumen, Perijinan Usaha Perdagangan, Perlindungan Konsumen, Perijinan Usaha Perdagangan, Pendaftaran Perusahaan, Pengawasan dan Penyuluhan Pendaftaran Perusahaan, Pengolahan Data dan Informasi Perusahaan / Bisnis dan Kemetrolgian.
 - d. Pemberian tugas serta arahan kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
 - e. Pemeriksaan hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
 - f. Pemantauan dan Monitoring pengadaan, penyaluran, dan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya. Pengawasan terhadap barang-barang yang beredar, Pengawasan Terhadap Perijinan Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan dan Kemetrolgian.
 - g. Evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis Usaha Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri, Perlindungan Konsumen, Perizinan Usaha Perdagangan, Pendaftaran Perusahaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perusahaan, pengolahan Data dan Informasi Perusahaan / Bisnis dan Kemetrolgain.
 - h. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, asosiasi usaha / niaga tentang hal-hal terkait dengan pelaksanaan tugas, dan
 - i. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas bidang perdagangan sebagai pertanggungjawaban.

- (1) Bidang Perdagangan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran perusahaan
 - b. Seksi Bimbingan Usaha, Sarana Perdagangan
 - c. Seksi Metrologi Dan Perlindungan Konsumen
- (2) Seksi-seksi tersebut masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

1. Seksi Pendaftaran perusahaan

Seksi Pendaftaran perusahaan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan pengawasan, pelaporan pelaksanaan dan penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan dilingkungan kabupaten.
- b. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan.
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran perusahaan.
- d. Melakukan penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang memerlukan.
- e. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

2. Seksi Bimbingan Usaha, Sarana Perdagangan

Seksi Bimbingan Usaha, Sarana Perdagangan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin usaha perdagangan di wilayah Kabupaten.
- b. Melakukan dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar di Kabupaten.
- c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di Kabupaten.

- d. Melakukan pengurusan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan di lingkungan Kabupaten.
- e. Melakukan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang ekspor.
- f. Melakukan penyiapan bahan masukan untuk perumusan kebijakan bidang impor.

3. Seksi Metrologi Dan Perlindungan Konsumen

Seksi Metrologi Dan Perlindungan Konsumen

- a. Melakukan penyiapan bahan pembinaan perlindungan konsumen di Kabupaten.
- b. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi, informasi, dan publikasi tentang perlindungan konsumen
- c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen.
- d. Melakukan pengurusan pedoman, petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa.

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bidang Koperasi

- 1) Melaksanakan perumusan kebijakan dan pengembangan perkoperasian
- 2) Melaksanakan perumusan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi.
- 3) Melaksanakan perumusan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi.
- 4) Melaksanakan perumusan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan fasilitasi pembiayaan simpan pinjam.
- 5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan koperasi.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang UMKM

- 1) Melaksanakan penyusunan kebijakan, dan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.

- 2) Melaksanakan penyusunan pelaksanaan dan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha kecil dan menengah.
- 3) Melaksanakan penyusunan pelaksanaan dan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha mikro.
- 4) Melaksanakan penyusunan pelaksanaan dan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan Wira Usaha Baru.
- 5) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi kegiatan usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

UPT Pasar

- 1) Melaksanakan perumusan kebijakan dan pengembangan Pasar
- 2) Melaksanakan perumusan rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pasar Traditional.
- 3) Melaksanakan perumusan rencana pelaksanaan Penataan pembinaan Pasar
- 4) Melaksanakan penyusunan pelaksanaan dan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan Pasar Daerah
- 5) Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi kegiatan dan ketertiban pasar.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

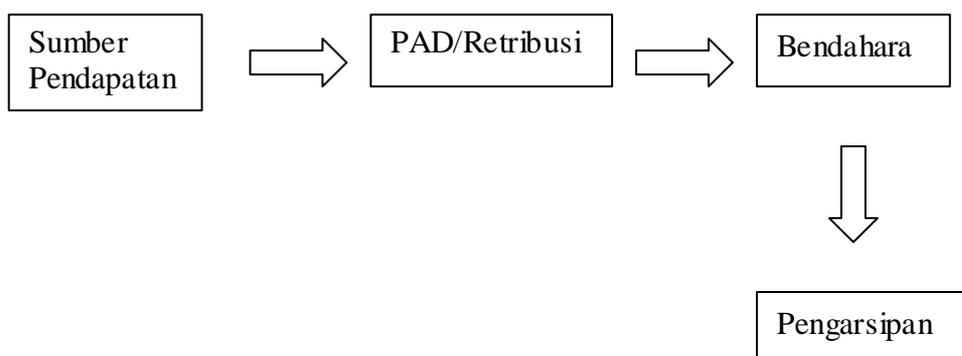
Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan banyak memberikan pengalaman dan keterampilan kerja sehingga dapat merasakan dunia kerja yang sebenarnya. Tidak hanya pada bangku kuliah saja untuk menuntut ilmu tapi dengan Praktek kerja nyata ini juga bisa memperoleh ilmu yang belum kita peroleh dibangku kuliah. Bisa berinteraksi langsung dengan masyarakat dan pegawai .

Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan merupakan aparatur pemerintah maka berbeda dengan swasta, sehingga bukan hanya pekerjaan rutinitas yang dilakukan tetapi juga terdapat aspek kedisiplinan, penilaian, serta pelayanan terhadap masyarakat.

4.1 Akuntansi Penerimaan Kas Retribusi

Dalam aktivitas ketatausahaan penerimaan kas pada Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan dimulai dari penerimaan derkas sumber pendapatan , peralatan , pengklasifikasian, pemyimpanan data.

Berikut skeme prosedur akuntansi penerimaan kas pada Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan:



Gambar 4.1 : Skema Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Sumber : Dinas Koperas, Perindustrian dan Perdagangan

Keterangan :

1. Sumber Pendapatan

Sesuai dengan Perda Tahun 2007 Salah satu Sumber pendapatan Diskoperindag Bondowoso diperoleh dari Hasil PAD / RETRIBUSI yang berasal dari 1 Sektor yaitu UPT Pasar

2. PAD / RETRIBUSI

PAD/ Retribusi pada Diskoperindag Bondowoso terletak pada UPT Pasar sesuai Perda no 17 tahun 2005 yang dibagi menjadi beberapa jenis antara lain :

➤ Retribusi Pelayanan Pasar

- Pasar Sore : Rp 250 & 500
- Pasar Pagi : Rp 250 & 500

- Tempat penjualan daging
 - ✓ Sapi : Rp 2.000
 - ✓ Kambing : Rp 1.500
 - ✓ Ayam : Rp 1.000

- Pasar Hewan
 - ✓ Sapi & kuda : Rp 3.000
 - ✓ Kambing : Rp 1.000

- Tempat Penjualan Kayu
 - ✓ Kayu bangunan : Rp 1.500
 - ✓ Bambu & dinding : Rp 1.000

- Jasa Penempatan Sepeda
 - ✓ Sepeda Angin : Rp 250
 - ✓ Sepeda Motor : Rp 500

- Retribusi Kekayaan Daerah
 - Pemakaian Tanah Pemda : Rp 300
 - Biaya Pendaftaran kios
 - ✓ Lantai atas : Rp 300.000
 - ✓ Lantai Bawah : Rp 250.000
 - Biaya Menempati los : 15% dari sewa los
/bln
- Retribusi Pasar Grosir
 - Tempat Penjualan Kain & Palen : Rp 2.500
 - Tempat Penjualan Perhiasan : Rp 3.000

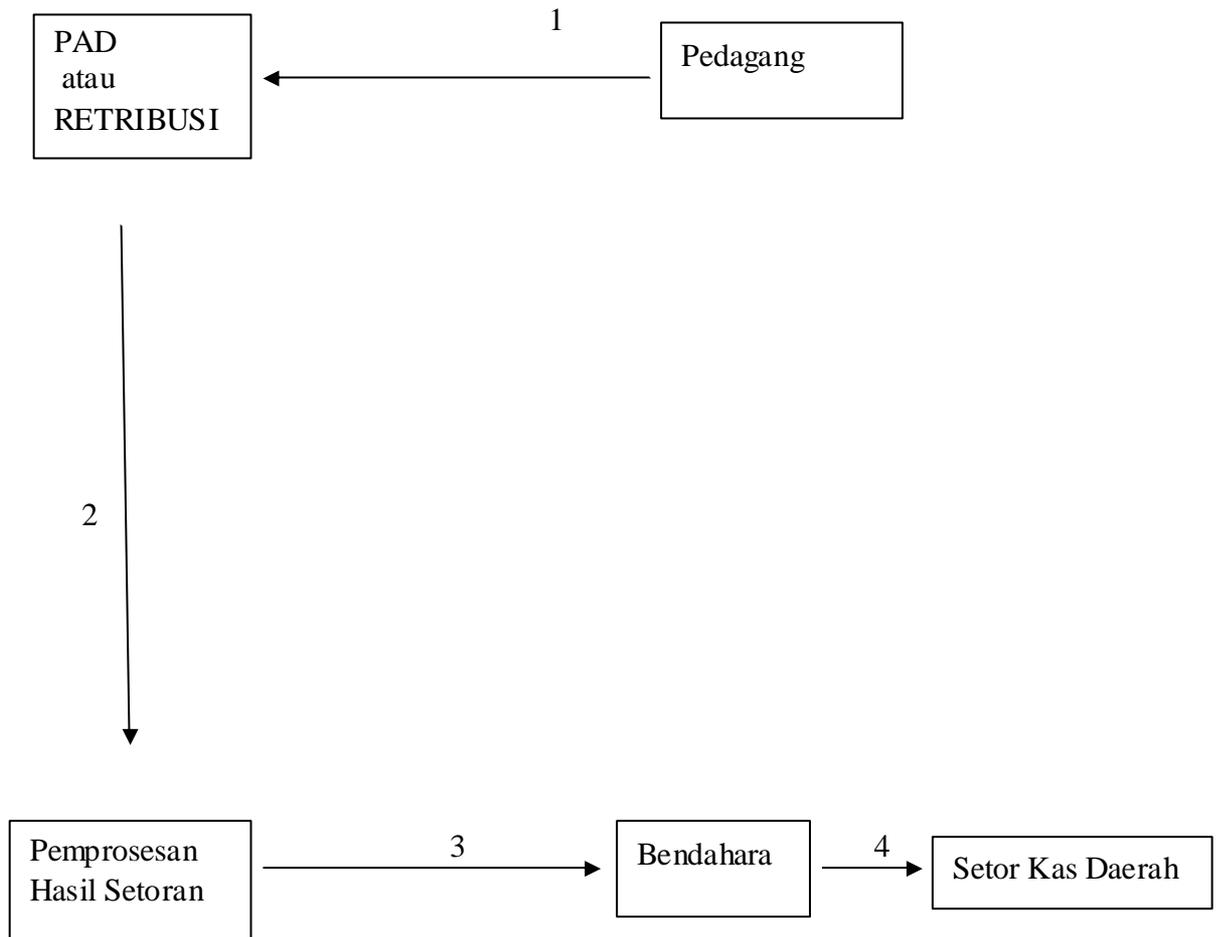
3. Bendahara

Laporan hasil pungutan disetor ke Bendahara oleh petugas pasar untuk diperiksa sesuai no kode bukti setor di setiap pasar dan dihimpun oleh bendahara diskoperindag untuk disetorkan ke kas daerah.

4. Pengarsipan

Setelah semua selesai, kegiatan selanjutnya adalah pengarsipan yang bertujuan untuk penyimpanan data dalam computer. Arsip data – data transaksi dalam computer akan dipergunakan sebagai pedoman untuk melakukan pemeriksaan data- data penerimaan kas dari Retribusi.

4.2 Akuntansi Penerimaan Kas atas PAD / RETRIBUSI



Gambar 4.2 : Prosedur Penerimaan Kas Atas PAD / RETRIBUSI

Sumber : Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan

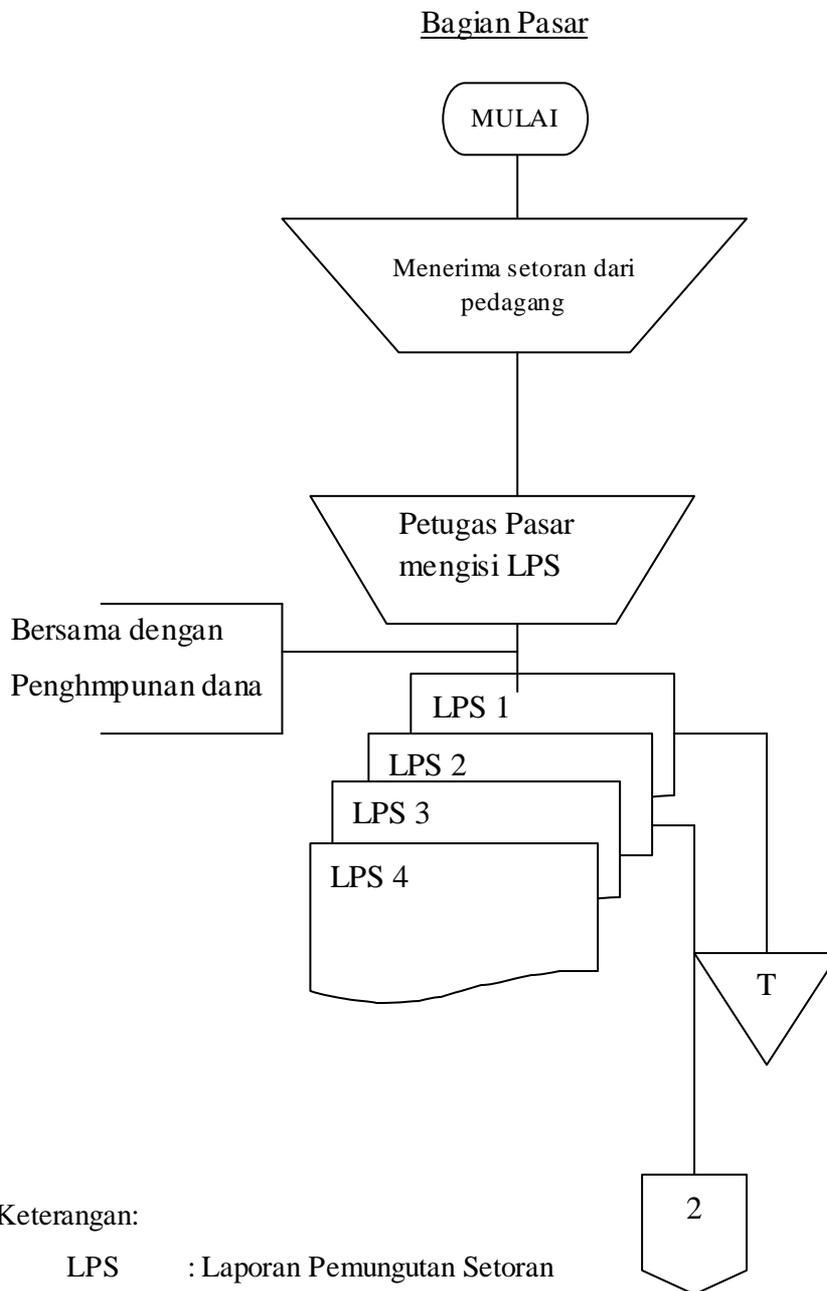
Keterangan :

1. Pedagang membayar setoran kepada petugas pemungut PAD/RETRIBUSI pada masing- masing pasar sesuai ketentuan nilai pungutan.
2. Petugas pemungut PAD / RETRIBUSI memproses menghimpun dan memroses hasil setoran dan diserahkan ke bendaharan sesuai Laporan Penyetoran di setiap pasar.

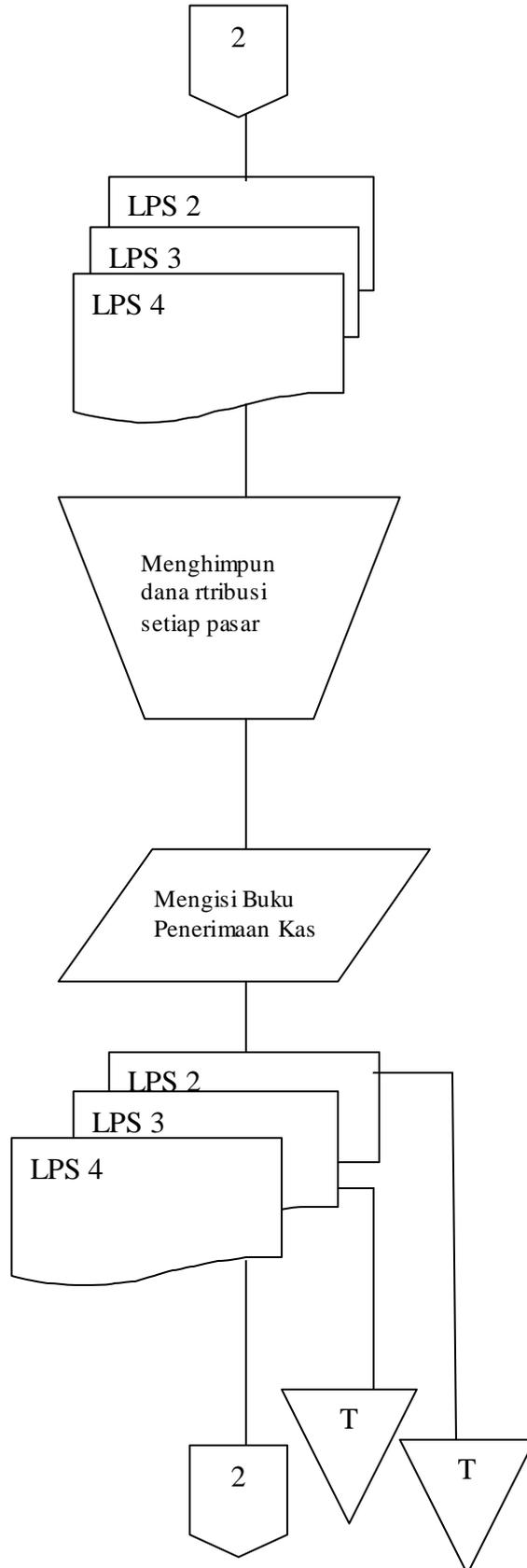
3. Laporan Hasil Setoran oleh petugas pasar kemudian diperiksa oleh bendahara apakah sesuai dengan total uang yang disetorkan.
4. Bendahara menyetor kas tersebut kepada Kas daerah.

4.3 Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas

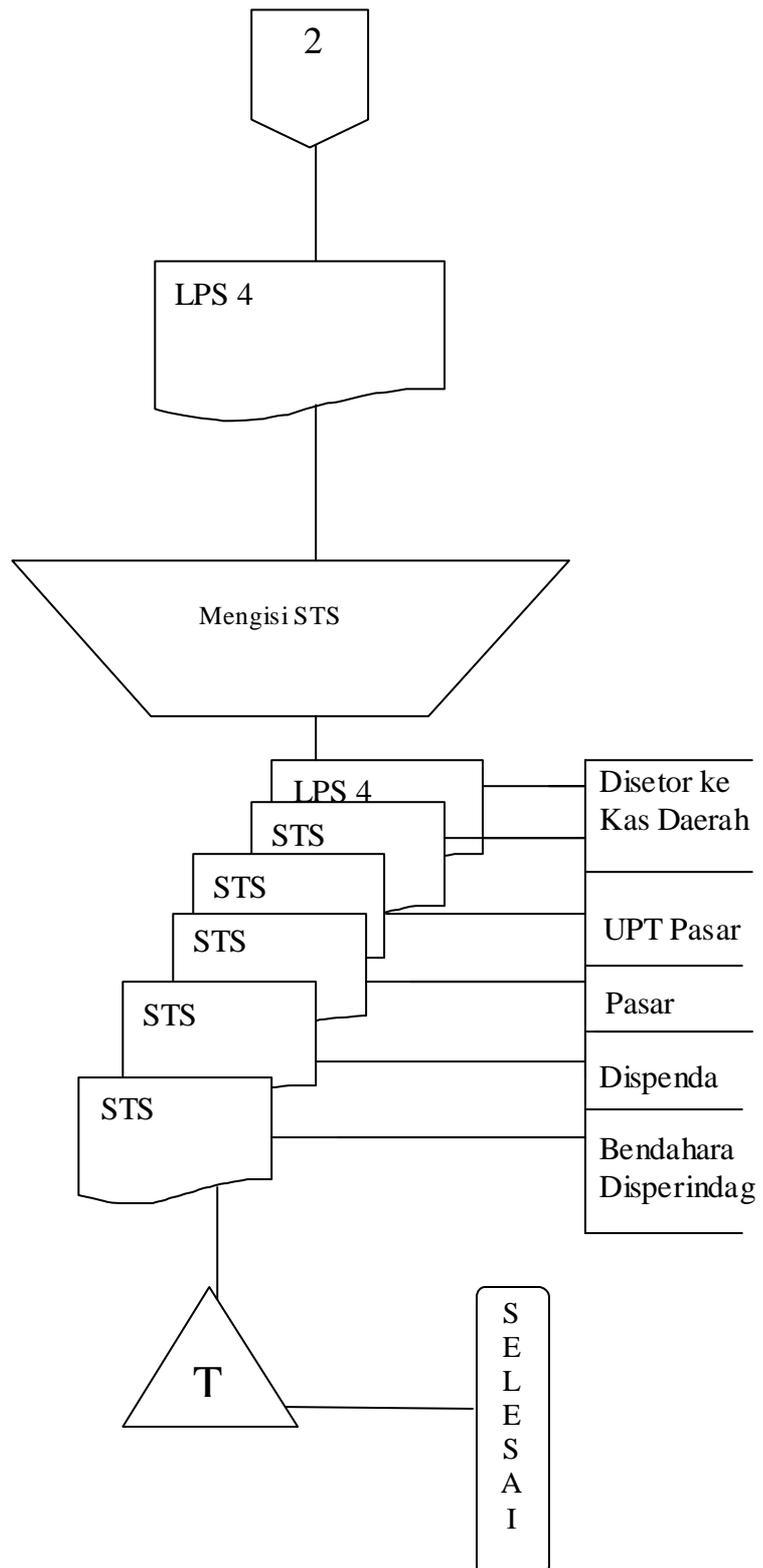
Pencatatan Akuntansi Penerimaan kas pada Dinas Koperas, Perindustrian dan Perdagangan digambarkan melalui *flow – cart* berikut ini :



UPT Pasar Diskoperindag



Bendahara Diskoperindag



Keterangan
Formulir STS = Surat Tanda Setor Rangkap 5

Keterangan :

A. PAD/ Retribusi

- Melakukan Pemungutan setoran kepada pedagang
- Menghimpun dana retribusi pasar
- Mengisi LPS untuk disetor ke bendahara Diskoperindag.

B. Bendahara.

- Menerima Laporan Pemungutan Setoran.
- Menghimpun hasil setoran retribusi setiap pasar sesuai Laporan Pemungutan Setoran.
- Mengisi Buku Penerimaan Kas Diskoperindag.
- Mengisi Surat Tanda Setor Untuk disetor ke kas daerah.

4.3.1Buku Penerimaan Kas

Pencatatan penerimaan kas oleh bendahara dilakukan setelah menerima uang dari penyeter. Contoh buku penerimaan kas dan pengisiannya dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 1 : Contoh Buku Penerimaan Kas
Buku Penerimaan Kas
Tanggal.....s/d.....

No	Tanggal	Uraian	4.1.2.01.06 Rek pelayanan pasar	4.1.2.02.01 Rek Pemakaian Kekayaan Daerah	4.1.2.02.02 Rek Pasar Grosir	4.1.4.10.06 Rovisi Dana Perguliran	4.1.4.1 1.02	Jumlah	STS
8	30 Juni2011	Pasar Tgrng	3.238.250	51.200	2.403.000	1.150.000			
9	30 Juni2011	Pasr Induk	4.264.500	70.800	4.752.000	2.530.000			

Sumber : Hasil PKN Dinas Koperasi, Perindustrian , & Perdagangan

Keterangan :

- ✓ Kolom nomor : Sesuai urutan Setoran
- ✓ Kolom Uraian : Menunjukkan keterangan Letak Pasar
- ✓ Kolom Rek : Menunjukkan Rek yang bersangkutan
- ✓ Kolom Jumlah : Menunjukkan Jumlah Total Retribusi tiap Pasar
- ✓ STS : Menunjukkan kode Surat Tanda Setor

4.3.2 Laporan Pemungutan Setoran (LPS)

Petugas Penerima Retribusi Pasar Langsung Mengisi LPS setelah menerima setoran retribusi dari para pedagang untuk disetorkan ke bendahara Diskoperindag Berikut contoh Laporan Pemungutan Setoran:

Tabel 2: Contoh LPS.
Tanggal.....s/d.....

Nama Petugas Pemungut	No.Tanda Terima Koordinator Pemungut	Nama Benda Berharga	No Kode BB	Nilai Per Lembar Yang Laku	Banyaknya Lembar Yang Laku	Jumlah Uang Hasil Pemungutan	Jenis Pajak Retribusi		
							006Rp	008Rp	009Rp
Hairul	1	Pasar Pagi	2266760/269054	500	2.295	1.147.500	1.147.500		
Anton B	2	Pasar Hewan	80897/81214	50	318	79.500	79.500		
Sumanteb	3	Pasar Burung	8086/7996	50	90	22500	22.500		

Sumber : Hasil PKN Dinas Koperasi, Perindustrian , & Perdagangan

Keterangan :

- ✓ Nama : Sesuai nama Petugas
- ✓ No : Sesuai urutan transaksi
- ✓ Nama Benda Berharga : Sesuai Jenis Pasar
- ✓ Kode Benda Berharga : Di isi sesuai Kode.
- ✓ Nilai Per Lembar : Sesuai Nikai Retribusi

- ✓ Banyaknya Lmbr Yng Laku: Menunjukkan jumlah lembar yang laku.
- ✓ Jumlah Uang Hasil Pungtn : Menunjukkan jumlah uang terealisasi.
- ✓ Jenis Pajak Retribusi : Menunjukkan Jenis Retribusi tiap pasar.

Pelaksanaan penerimaan kas di Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan menggunakan beberapa dokumen atau formulir yang bersangkutan dengan penerimaan seperti pada contoh di atas.

4.4 Pelaksanaan PKN membantu kegiatan – kegiatan kantor baik itu yang berhubungan dengan penerimaan kas yaitu antara lain :

4.4.1 Membantu mengisi Buku Penerimaan Kas

No	Tanggal	Uraian	4.1.2.01.06 Rek pelayanan pasar	4.1.2.02.01 Rek Pemakm Kekayaan Daerah	4.1.2.02.02 Rek Pasar Grosir	4.1.4.10.06 Rovisi Dana Perguliran	4.1.4.1 1.02	Jumlah	STS
8	30 Juni2011	Pasar Tgrng	3.238.250	51.200	2.403.000	1.150.000			
9	30 Juni2011	Pasr Induk	4.264.500	70.800	4.752.000	2.530.000			

Sumber : Hasil PKN Dinas Koperasi, Perindustrian , & Perdagangan

Keterangan :

- ✓ Kolom nomor : Sesuai urutan Setoran
- ✓ Kolom Uraian : Menunjukkan keterangan Letak Pasar
- ✓ Kolom Rek : Menunjukkan Rek yang bersangkutan
- ✓ Kolom Jumlah : Menunjukkan Jumlah Total Retribusi tiap Pasar
- ✓ STS : Menunjukkan kode Surat Tanda Setor

4.4.2 Merekap buku Realisasi Total Penerimaan Retribusi Tiap Bulan

NO	Pasar	Targat	Realisasi Per Bulan						Jumlah	%	K
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni			
1	Induk	29.500.000	18.336.000	17.315.200	20.169.600	19.750.400	20.426.900		95.940.500	41,80%	
2	Kota Kulon	70.000.000	5.759.000	5.383.000	6.442.000	5.832.250	5.900.000		29.406.700	42,01%	
3	Pasar wonosari	50.000.000	4.035.500	4.400.000	2.783.500	6.154.000	2.783.500		21.967.500	43,93%	

Sumber : Hasil PKN Dinas Koperasi, Perindustrian , & Perdagangan

- ✓ No : Sesuai urutan data
- ✓ Nama Pasar : Sesuai Letak Pasar
- ✓ Target : Target Retribusi Pasar Per Tahun
- ✓ Realisasi Per Bulan : Jumlah Realisasi Penerimaan Per Bulan
- ✓ Jumlah : Menunjukkan jumlah penerimaan
- ✓ % : Persentase Penerimaan

BAB 5

KESIMPULAN

Dari hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama satu bulan penuh pada Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan khususnya yang berhubungan dengan Prosedur Penerimaan Kas dapat di simpulkan sebagai berikut :

1. Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan merupakan perusahaan milik pemerintah yang bergerak di bidang jasa. Bidang usaha jasa terdiri dari pembinaan dan pelayanan di bidang Koperasi, UMKM, dan penataan pasar.
2. Penerimaan Kas pada Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan berasal dari hasil Provisi dan Retribusi/ PAD, misalkan Retribusi Pasar.
3. Semua penerimaan uang yang berasal dari hasil Retribusi/ PAD tersebut disetor ke Kas daerah oleh Bendahara.
4. Struktur organisasi yang ada cukup baik, dengan adanya pemisahan fungsi dan wewenang yang jelas, serta pembagian tugas yang sangat mendukung pelaksanaan administrasi dalam perusahaan.
5. Pengawasan terhadap jalannya kegiatan kantor dilaksanakan langsung oleh pimpinan.
6. Setiap penerimaan kas beberapapun jumlahnya harus melalui persetujuan atas sepengetahuan pimpinan untuk menghindari terjadinya penyelewengan penggunaan kas oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.
7. Langkah-langkah yang ditempuh untuk mengamankan kas adalah:
 - Melaksanakan prosedur penerimaan kas harus di setujui oleh pimpinan.

- Melaksanakan fungsi pengawasan rencana kerja anggaran bulanan yang berhubungan dengan perencanaan kas.

➤ **Saran**

Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan telah banyak membantu Mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, akan tetapi lebih baik lagi jika di masa yang akan datang Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan meningkatkan pelayanannya dalam pemberian informasi dan data-data yang dibutuhkan sebaiknya lebih cepat demi kelancaran Praktek Kerja Nyata.

Daftar Pustaka

- Baridwan Zaki,1987," *Pengantar Akuntansi* ", BPFU UGM, Yogyakarta.
- Baridwan Zaki,2004," *Intermediate Accounting*", BPFU UGM, Yogyakarta.
- Baridwan Zaki,1991," *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*", BPFU: Yogyakarta.
- Baridwan Zaki,1998," *Intermediate Accounting*", BPFU UGM, Yogyakarta.
- Mulyadi, 2001," *Sistem Akuntansi*", Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Riyanto Bambang, 1995," *Dasar- dasar Pembelanjaan Perusahaan*", BPFU, Yogyakarta.
- Soetedjo Soegeng, 1983," *Akuntansi Intermediate*", Edisi 2 Unair Surabaya.
- SR. Soemarso, 2004," *Akuntansi Suatu Pengantar*", Edisi 5, Salemba Empat, Jakarta.
- Weygandt, Jerry J, 2007," *Pengantar Akuntansi*", Salemba Empat, Jakarta.