

**ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
PADA KANTOR DINAS PERDAGANGAN DAN  
PERINDUSTRIAN KABUPATEN GOWA**

**SKRIPSI**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2021**

**ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
PADA KANTOR DINAS PERDAGANGAN DAN  
PERINDUSTRIAN KABUPATEN GOWA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi  
Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah  
Makassar**

**Disusun Dan Diajukan oleh:**

**LULU MARZANI  
NIM 105721146217**

20/01/2022

1 cap  
Sub Alim

R/006A/MAN/220  
MAR  
a7

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2021**

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan kepada orang Tuaku terkhusus pada Ibundaku Tercinta yang selalu mendoakanku, memberikanku semangat dan dorongan selama ini serta saudari perempuanku yang sangat saya cintai dan para sahabatku atas bantuan dan dukungan pengorbanannya





**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Alamat : Jln. Sultan Alauddin No.259 Fax (0411) 860 132 Makassar 90221.



**LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul Penelitian : Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.  
Nama Mahasiswa : Lulu Marzani  
No. Stambuk : 105721146217  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar  
Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan didepan panitia penguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 11 Desember 2021 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 7 Jumadil Awal 1443 H  
11 Desember 2021 M

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

  
**Abdul Muttalib, S.E., M.M**  
NIDN: 0901125901

  
**Syafaruddin, S.E., M.Si**  
NIDN: 092911403

Mengetahui,

Ketua Program Studi



  
**Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si**  
NBM : 651 507

  
**Muh. Nur R, SE., M.M**  
NBM:1085576



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Alamat : Jln. Sultan Alauddin No.259 Fax (0411) 860 132 Makassar 90221.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi atas Nama: Lulu Marzani, NIM: 105721146217, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0014/SK-Y/61201/09/1004/2021 M, tanggal 7 Jumadil Awal 1443 H/ 11 Desember 2021 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar SARJANA MANAJEMEN pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 7 Jumadil Awal 1443 H  
11 Desember 2021 M

**PANITIA UJIAN**

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag  
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Agusdiwana Suarni, S.E., M.ACC  
(WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Abdul Muttalib, S.E., M.M  
2. Nasrullah, S.E., M.M  
3. Amelia Reski Septiani Amin, S.E., M.M  
4. Muhammad Nur Abdi, S.E., M.M

Disahkan Oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar



Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si  
NBM : 651 507



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Alamat : Jln. Sultan Alauddin No.259 Fax (0411) 860 132 Makassar 90221.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lulu Marzani  
Stambuk : 10572146217  
Program Studi : Manajemen  
Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa

Dengan ini menyatakan bahwa:

***Skripsi Yang Saya Ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI Hasil Karya Sendiri, Bukan Hasil Jiplakan dan Tidak Dibuat Oleh Siapapun.***

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 7 Jumadil Awal 1443 H  
11 Desember 2021 M

pernyataan,



Mengetahui,

Ketua Program Studi

*(Signature)*  
Muh. Nur R, SE.,MM  
NBM:1085576



Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si  
NBM : 651 507

## ABSTRAK

**LULU MARZANI**, tahun 2021 Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa, Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Abdul Muttalib dan Pembimbing II Syafaruddin.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan administrasi keuangan pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa tahun 2020. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah penelitian studi kasus dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Data yang diolah adalah ringkasan anggaran Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian tahun 2020 yang di dapatkan dari laporan tahunan Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif, yaitu dengan langkah mengumpulkan dan menyaring keterangan-keterangan yang diperoleh secara menyeluruh dan detail, kemudian diuraikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas. Berdasarkan hasil pengumpulan data pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi keuangan pada kantor Dinas Perdagangan Perindustrian Kabupaten Gowa sudah sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 56, PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada Bab IX Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD pasal 99, dan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah, tanggal 15 Mei 2006, pada bagian ketiga Bab XII pada 294 dan pasal 295 dan Peraturan menteri dalam negeri nomor 64 tahun 2013 tentang penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah daerah, realisasi belum mencapai 100%, yaitu 96,41 %.

**Kata kunci :** *Pengelolaan, Administrasi Keuangan*

## ABSTRACT

**LULU MARZANI**, 2021 *Analysis of Financial Administration Management at the Office of the Trade and Industry Office of Gowa Regency*, Thesis for Management Study Program, Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by Supervisor I Abdul Muttalib and Supervisor II Syafaruddin.

This study aims to determine the management of financial administration at the Department of Trade and Industry of Gowa Regency in 2020. The type of research used in this research is case study research with a qualitative descriptive approach. The data processed is a summary of the budget of the Office of Trade and Industry in 2020 which is obtained from the annual report of the Office of the Office of Trade and Industry of Gowa Regency. The analytical technique used in this research is descriptive analysis technique, namely by collecting and filtering the information obtained thoroughly and in detail, then described in order to obtain a clear picture. Based on the results of data collection at the Office of Trade and Industry of Gowa Regency, it can be concluded that the management of financial administration at the Office of Industry and Trade of Gowa Regency is in accordance with Law of the Republic of Indonesia Number 1 of 2004 concerning State Treasury Article 56, PP 58 of 2005 concerning Financial Management Regions in Chapter IX Accountability for the Implementation of APBD Article 99, and Minister of Home Affairs Regulation Number 13 of 2006 concerning Guidelines for Regional Financial Management, dated 15 May 2006, in the third part of Chapter XII of 294 and Article 295 and Minister of Home Affairs Regulation Number 64 of 2006 2013, concerning the application of accrual-based government accounting standards to local governments, the realization has not yet reached 100%, which is 96.41%.

**Keywords:** management, financial administration

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT untuk segala rahmat dan limpahan karunia-NYA yang tiada henti-hentinya diberikan kepada kita semua. Tidak lupa salam dan shalawat tetap tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya.

Skripsi yang berjudul "Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa" yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Tidak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Ibu yang senantiasa memberikan harapan, perhatian, dukungan, kasih sayang serta doa yang luar biasa, yang mengiringi langkah penulis sampai saat ini tanpa pamrih. Dan untuk seluruh keluarga besar, teman-teman untuk segala dukungan dan do'a yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam melaksanakan penelitian ini. Penulis menyadari bahwa di dalam penyusunan skripsi ini ada bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Maka dari itu penulis memberikan Apresiasi setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih kepada :

1. Saya ucapkan banyak terimakasih untuk orang tua yang telah banyak memberikan doa dan dukungan selama penyusunan skripsi ini.

2. Bapak **Prof. Dr. H. Ambo Asse M.Ag.** Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Bapak **Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si** Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak **Muhammad Nur Rasyid, SE., MM.**, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
5. Bapak **Abdul Muttalib, SE.,MM** selaku Pembimbing I yang senantiasa membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi selesai dengan baik.
6. Bapak **Syafaruddin, SE., MM** selaku Pembimbing II yang telah senantiasa membantu selama dalam penyusunan skripsi.
7. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah mentransfer ilmunya kepada penulis selama kurang lebih mengikuti perkuliahan.
8. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
9. Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang telah memberikan izin meneliti.
10. Tidak Lupa Terimakasih untuk teman-teman yang telah menemani berjuang mulai dari penyusunan Proposal sampai ke tahap Skripsi ini.
11. Dan terima kasih banyak untuk semua pihak yang tidak bisa penulis tulis satu persatu, yang telah memberikan semangat, motivasi dan do'a sehingga penulis bisa menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Akhir kata, penulis sangat menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak ketidak kesempurnaan yang akan ditemukan. Maka dari itu,

kepada semua pihak terutamanya para pembaca, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan penelitian selanjutnya.

Mudah-mudahan skripsi ini dapat memberikan ilmu dan manfaat bagi kita semua, terutama kepada Almamater Biru kita, Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar. Penulis juga mengucapkan permohonan maaf kepada para pembaca maupun pihak terkait jika di dalam skripsi ini ada kata-kata yang menyinggung, semua tidak ada unsur kesengajaan dari penulis sesungguhnya kesempurnaan hanya milik Allah SWT.

*Billahi Fii Sabilil Haq Fastaqbil Khaairat Wassalamualaikum*

*Warahmatullahi Wabarakatuh*

Makassar, 17 September 2021

Ttd

Lulu Marzani

## DAFTAR ISI

Halaman	
<b>SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
A. Manajemen Keuangan .....	5
1. Fungsi Manajemen Keuangan .....	6

2. Tujuan Manajemen Tujuan .....	6
B. Laporan Keuangan .....	7
1. Pengertian Laporan Keuangan.....	7
2. Tujuan Slaporan Keuangan.....	8
3. Jenis-jenis Laporan Keuangan .....	9
4. Sifat Laporan Keuangan.....	12
5. Pengguna Laporan Keuangan.....	12
6. Keterbatasan Laporan Keuangan.....	13
C. Administrasi Keuangan.....	13
1. Administrasi.....	13
2. Administrasi Keuangan.....	14
3. Ruang Lingkup Administrasi keuangan.....	14
4. Masalah Administrasi Keuangan .....	15
D. Anggaran .....	15
1. Defenisi Anggaran.....	15
2. Ciri-ciri Anggaran.....	16
3. Fungsi Anggaran.....	18
4. Faktor yang Mempengaruhi dalam Penyusunan Anggaran.....	21
E. Tinjauan Empires.....	25
F. Kerangka Fikir.....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>29</b>
A. Jenis Penelitian.....	29

B. Fokus Penelitian .....	29
C. Lokasi dan Waktu penelitian .....	29
D. Sumber Data .....	29
E. Pengumpulan Data .....	30
F. Instrumen Penelitian .....	30
G. Teknik analisis Data .....	31
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>33</b>
A. Gambaran umum Objek Penelitian .....	33
1. Sejarah Singkat .....	33
2. Visi dan Misi .....	35
3. Struktur Organisasi .....	36
B. Hasil Dan pembahasan .....	45
C. Pembahasan .....	57
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>61</b>
A. Kesimpulan .....	61
B. Saran .....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>63</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
2.1 Penelitian Terdahulu.....	25
4.1 Anggaran dan realisasi .....	46



## DAFTAR GAMBAR

2.1. Kerangka Pikir .....	28
4.1 Struktur Organisasi .....	37
4.2 Flow Chart .....	57



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pengelolaan keuangan daerah dijabarkan dalam Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 yang mengatur tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah dikelola manajemen keuangan daerah. Penatausahaan keuangan daerah di Indonesia telah banyak mengalami perubahan seiring dengan semangat reformasi manajemen keuangan pemerintah untuk mencapai keberhasilan otonomi daerah. Hal ini ditandai dengan dikeluarkannya paket peraturan perundangan di bidang keuangan negara beserta peraturan-peraturan turunannya yang juga telah banyak mengalami revisi dan penyempurnaan.

★ Manajemen keuangan merupakan salah satu bidang yang paling penting dari ilmu manajemen. Banyak yang berfikir bahwa manajemen keuangan hanya melakukan catat mencatat uang akuntansi dan menjadi tanggung jawab pada bagian keuangan saja. Manajemen keuangan adalah segala aktivitas yang berhubungan langsung dengan bagaimana cara mendapatkan, mengalokasikan, menggunakan dana organisasi secara efektif dan efisien. Tujuan manajemen keuangan untuk memastikan pemanfaatan dana yang optimal.

Masalah pengelolaan keuangan daerah, tidak dapat dipisahkan dengan pemahaman terhadap Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang seringkali dirumuskan sebagai rencana keuangan.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa sebagai lembaga yang berperan mengembangkan sektor industri dan perdagangan di Kabupaten Gowa khususnya di Kawasan Selatan Indonesia pada umumnya diharapkan mampu mewujudkan Visi dan Misi yang telah dirumuskannya.

Dalam penatausahaan keuangan daerah, secara rinci sistem dan prosedur ditetapkan oleh masing-masing daerah. Perbedaan dimungkinkan terjadi sepanjang hal tersebut tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah. Dalam upaya tersebut, diharapkan daerah didorong untuk lebih tanggap, kreatif dan mampu mengambil inisiatif dalam perbaikan dan pembaharuan dalam sebuah sistem dan prosedurnya serta meneliti kembali sistem tersebut secara berlangsung-langsung berdasarkan keadaan, kebutuhan dan kemampuan setempat. Dalam penatausahaan pengelolaan keuangan daerah, pemerintah daerah dapat menggunakan sistem yang disarankan oleh pemerintah sesuai kebutuhan dan kondisinya, dengan tetap fokus memperhatikan standar dan pedoman yang ditetapkan.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah salah satu instansi pemerintah yang bertugas dalam bidang industri dan perdagangan di wilayah Kabupaten Gowa. Salah satu fungsi dari Dinas Perindustrian dan perdagangan adalah melaksanakan ketatausahaan yang meliputi segala kegiatan dibidang tata usaha umum, perlengkapan kepegawaian, pengumpulan dan pengelolaan data.

Anggaran merupakan alat manajemen yang dapat digunakan untuk melaksanakan dua fungsi utamanya yaitu perencanaan dan pengenalian agar lebih efektif dan efisien sehingga data keuangan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat terkontrol, baik pengeluaran maupun pemasukan.

Pengertian anggaran yaitu suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit kesatuan moneter yang berlaku untuk jangka tertentu yang akan datang.

Laporan keuangan adalah suatu laporan yang dikeluarkan oleh kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa untuk memberikan segala informasi mengenai keuangan yang bermanfaat bagi instansi itu sendiri. Secara umum ada 5 macam jenis laporan keuangan yang biasa disusun, yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, dan laporan catatan atas laporan keuangan. Administrasi keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian, dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh sekelompok orang. Ruang Lingkup Administrasi Keuangan terbagi menjadi 2 yaitu Administrasi Keuangan Tahunan dan administrasi Keuangan Bulanan. Administrasi Keuangan Tahunan adalah pembukuan atau akuntansi (contoller) yang mempunyai fungsi pokok (recording) dan membuat laporan (reporting) tentang informasi keuangan suatu instansi dalam periode tahunan. Administrasi keuangan bulanan adalah pembukuan atau akuntansi (contoller) yang mempunyai fungsi pokok (recording) dan membuat laporan (reporting) tentang informasi keuangan suatu instansi dalam periode bulanan. Mengingat pentingnya pengelolaan keuangan tersebut untuk mencapai sasaran dari setiap program penyusunannya diupayakan memperhatikan semua potensi yang ada pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Berdasarkan uraian sebelumnya, maka penulis bermaksud melakukan penelitian, dengan judul penelitian "Analisis Pengelolaan

## Administrasi Keuangan Pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa"

### B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas yang telah dipaparkan sebelumnya, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana cara pengelolaan Administrasi Keuangan Pada kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

### C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana cara Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

### D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan dan kontribusi bagi pengembangan dan pembelajaran serta mengaplikasikan yang berhubungan dengan manajemen keuangan.
2. Sebagai bahan rujukan pribadi dan peneliti yang lain dalam pengembangan ide-ide baru untuk penelitian selanjutnya serta bahan pertimbangan bagi organisasi pemerintahan atau instansi lain

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan merupakan suatu proses dalam kegiatan keuangan perusahaan yang berhubungan dengan upaya untuk mendapatkan dana perusahaan serta meminimalkan biaya perusahaan dan juga upaya pengelolaan keuangan suatu badan usaha atau organisasi untuk dapat mencapai tujuan keuangan yang telah didapatkan.

Manajemen keuangan adalah gabungan ilmu dan seni yang membahas, mengkaji dan menganalisa tentang bagaimana seorang manajer keuangan yang mempergunakan seluruh sumber daya perusahaan guna mencari dana, mengelola dana, serta membagi dana bertujuan agar mampu memberikan profit atau laba dan kemakmuran para pemegang saham dan keberlanjutan usaha bagi perusahaan (Fahmi, 2018:2).

Manajemen keuangan merupakan kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, serta mengendalikan pencarian dana dengan biaya serendah-rendahnya dan menggunakannya secara baik dan tepat untuk kelangsungan operasi organisasi (Weston dan Brigham (1984:3) dalam Utari, Purwanti, dan Prawironegoro, 2014:3).

Lebih lanjut dikemukakan oleh Mustafa (2017:3) Manajemen keuangan menjelaskan tentang beberapa keputusan yang harus dilakukan, yaitu keputusan investasi, keputusan pendanaan atau keputusan pemenuhan kebutuhan dana, dan keputusan kebijakan dividen.

Berdasarkan dari teori- teori diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan adalah penggabungan ilmu dan seni dengan cara merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengendalikan.

#### **a. Fungsi Manajemen Keuangan**

Fungsi utama dalam manajemen keuangan adalah mengambil keputusan yang mencakup semua perusahaan dalam memperoleh dan mengalokasikan dana tersebut. Ada beberapa fungsi manajemen keuangan menurut Suad dan Enny (2015:7) sebagai berikut:

1. Penggunaan dana (Keputusan Infestasi)
2. Memperoleh dana (keputusan pendanaan)
3. Pembagian laba (kebijakan deviden)

Keputusan investasi akan terlihat pada sisi aktiva perusahaan. Dengan demikian itu akan mempengaruhi stuktur kekayaan perusahaan, yaitu perbandingan antara aktiva lancar dengan aktifa tetap. Sebaliknya keputusan pendanaan dan kebijakan deviden akan terlihat pada sisi pasiva perusahaan. Apabila hanya memperlihatkan dana yang tertanam dalam jangka waktu yang lama, maka perbandingan tersebut sebagai struktur modal. Apabila diperhatikan secara baikdana jangka pendek maupun dana jangka panjang, perbandingan dikatakan sebagai struktur finansial. Keputusan pendanaan dan kebijakan deviden mempengaruhi kedua stuktur tersebut.

#### **b. Tujuan Manajemen Keuangan**

Tujuan manajemen keuangan menyangkut kegiatan perencanaan, analisi, dan pengendalian yang dilakukan oleh manajer keuangan. Untuk mempertahankan keberlangsungan operasional perusahaan banyak

keputusan keuangan yang perlu diambil oleh manajer keuangan. Keputusan keuangan dapat diambil dengan benar apabila hal tersebut sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai perusahaan. Secara umum tujuan manajemen keuangan dalam jangka pendek adalah menghasilkan laba yang optimal, agar para pemilik dapat menerima return yang lebih besar dari investasi yang dilakukan perusahaan selama kegiatan operasionalnya. Namun secara normatif tujuan keputusan keuangan adalah untuk memaksimalkan nilai perusahaan (Sud Husnan dan Enny Pudjiastuti (2015:6-7).

## **B. Laporan Keuangan**

### **1. Pengertian Laporan Keuangan**

Menurut Kasmir (2013:7), "laporan keuangan merupakan laporan yang dapat menggambarkan kondisi keuangan pada suatu perusahaan yang terjadi saat ini atau periode yang akan datang". Laporan keuangan terdiri dari neraca dan suatu perhitungan laba –rugi dari hasil operasi perusahaan dengan laporan yang berkaitan langsung dengan perubahan ekuitas pada suatu perusahaan (Munawwir, 2010:5). Dan sedangkan menurut Sutrisno (2012:9), laporan keuangan merupakan sebuah hasil akhir dari suatu proses akuntansi yang meliputi dua laporan utama (neraca dan laporan laba-rugi), yang disusun dengan tujuan untuk penyedia informasi keuangan pada perusahaan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang memiliki kepentingan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan suatu laporan yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memberikan segala informasi yang bersangkutan dengan keuangan perusahaan yang bermanfaat bagi suatu perusahaan itu sendiri sebagai bahan evaluasi bagi pihak luar perusahaan yaitu investor sebagai bahan pertimbangan untuk menginvestasikan hartanya.

## 2. Tujuan Laporan Keuangan

Menurut Fahmi (2012:5), tujuan dari pembuatan laporan keuangan adalah agar dapat memberikan informasi pada pihak yang memiliki kepentingan mengenai kondisi suatu perusahaan yang dinilai dari sudut angka dengan penilaian dalam satuan moneter. Pendapat lainnya juga diungkapkan oleh Kasmir (2013:10), mengemukakan secara rinci tentang tujuan laporan keuangan adalah untuk :

- a. Media informasi mengenai jenis dan total aktiva (harta) yang terdapat suatu perusahaan.
- b. Media informasi mengenai jenis dan total kewajiban serta modal pada suatu perusahaan yang dimiliki.
- c. Media informasi mengenai jenis dan total pendapatan yang diperoleh oleh perusahaan pada periode tertentu.
- d. Media informasi mengenai jenis dan total biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan pada periode tertentu.
- e. Media informasi mengenai kinerja manajemen dalam perusahaan pada periode tertentu.
- f. Media informasi mengenai catatan-catatan yang terdapat pada laporan keuangan.

Berdasarkan uraian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa laporan pada suatu perusahaan bagi para pengguna laporan keuangan.

### 3. Jenis-jenis Laporan Keuangan

Terdapat lima jenis laporan keuangan utama pada bisnis. Semuanya disesuaikan dengan bentuk transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Karena setiap laporan ini memiliki fungsi dan prinsip yang berbeda, tentu mereka yang membuat laporan ini harus bisa membedakan pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan peruntukannya.

Berikut adalah penjelasan lima jenis laporan keuangan utama perusahaan lengkap beserta jenis dan fungsinya yang bisa Anda ketahui.

#### a. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan finansial perusahaan yang dibuat oleh bisnis untuk mengetahui pengeluaran dan pemasukan bisnis secara mendetail. Isi dari laporan ini ialah data-data pendapatan sekaligus beban yang ditanggung oleh perusahaan.

Biasanya laporan ini dibuat untuk menjelaskan kondisi keuangan perusahaan pada periode tertentu. Maka dari itu, sebagian besar laporan dikerjakan pada akhir tahun atau akhir bulan, sesuai ketentuan di perusahaan tersebut.

Dengan adanya laporan laba rugi, para *stakeholder* bisa mengetahui kondisi finansial perusahaan yang terkini. Sehingga laporan tersebut bisa dijadikan sebagai dasar evaluasi untuk langkah kebijakan selanjutnya.

#### b. Laporan Arus Kas

Jenis laporan keuangan yang kedua adalah laporan arus kas. Laporan arus kas atau yang biasa disebut dengan *cashflow* ini sendiri dapat diartikan sebagai catatan keuangan yang berisi informasi tentang pemasukan dan pengeluaran selama satu periode.

Laporan ini akan sangat berguna ketika Anda akan mengevaluasi struktur keuangan (likuiditas dan solvabilitas), serta aktiva bersih perusahaan. Tak hanya itu, Anda pun bisa memanfaatkannya sebagai strategi adaptif menghadapi perubahan keadaan dan peluang.

c. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal atau ekuitas adalah salah satu jenis laporan keuangan yang penting terutama untuk perusahaan publik. Tujuan pembuatannya adalah agar perusahaan dapat menggambarkan peningkatan maupun penurunan dari aktiva bersih (kekayaan) dalam periode tertentu dengan prinsip pengukuran tertentu untuk dianut.

d. Laporan Neraca

Laporan keuangan yang selanjutnya adalah laporan neraca. Laporan neraca atau balance sheet biasanya terdapat beberapa informasi mengenai akun-akun aktiva, serta hal-hal yang menjadi kewajiban perusahaan dalam satu periode. Dalam penerapannya, laporan neraca terdapat dua macam. Yaitu bentuk stafel atau vertikal serta bentuk skontro atau horizontal.

Pada hakikatnya, laporan neraca adalah gabungan dari segala laporan keuangan. Ini juga dibuat dalam waktu tertentu yang normalnya adalah satu tahun sekali. Tujuannya adalah untuk menentukan langkah terkait finansial di tahun selanjutnya.

Laporan neraca merupakan laporan keuangan yang sangat penting karena dalam laporan ini terdapat segala informasi terkait siapa pemegang saham dari suatu perusahaan, siapa kreditur yang ada, peraturan pemerintah yang ada, dan berbagai kebijakan lainnya.

Beberapa informasi tersebut sangatlah penting, sehingga tidak boleh bocor, semua informasi tersebut memiliki beberapa peran untuk kemajuan suatu perusahaan. Jadi hanya orang-orang internal lah yang boleh mengetahui informasi-informasi tertentu.

Selain itu, kegunaan lainnya dari laporan neraca adalah untuk mengetahui beberapa kondisi keuangan dalam sebuah perusahaan. Laporan ini menunjukkan apakah perusahaan tersebut memiliki kondisi yang sehat atau tidak.

Laporan keuangan ini menjadi prioritas di perusahaan. Minimal untuk mengetahui apakah data laporan secara akumulatif memang sesuai dengan data-data yang terpisah di laporan-laporan sebelumnya.

Data dalam laporan neraca tidak boleh selisih serupiah pun. Jika ada selisih berarti ada yang salah dan harus dilakukan revisi. Ini merupakan tugas akuntan atau bagian keuangan yang harus melakukan revisi sampai waktu yang ditentukan. Jika tidak di revisi akan terjadi ambiguitas ketika membaca semua laporan keuangan perusahaan.

e. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan mengacu pada informasi tambahan yang membantu menjelaskan bagaimana perusahaan sampai pada angka laporan keuangannya. Catatan ini juga membantu

menjelaskan penyimpangan atau anggapan inkonsistensi dalam metodologi akun tahun ke tahun.

Catatan, catatan laporan keuangan bukanlah hal yang wajib, hanya untuk memberikan kejelasan kepada mereka yang membutuhkannya tanpa memiliki informasi yang ditempatkan di kolom pernyataan. Namun demikian, informasi yang termasuk dalam catatan atas laporan keuangan seringkali penting karena dapat mengungkapkan masalah mendasar terhadap kesehatan keuangan perusahaan.

#### 4. Sifat Laporan Keuangan

*Kasmir (2008:12) laporan keuangan memiliki dua sifat yaitu:*

- a. Bersifat historis, artinya bahwa laporan keuangan dibuat dan disusun dari data masa lalu atau masa yang sudah lewat dari masa sekarang.
- b. Bersifat menyeluruh, artinya laporan keuangan disusun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

#### 5. Pengguna Laporan Keuangan

Menurut Munawir (2000:2) Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan gambaran kondisi perusahaan kepada pihak-pihak di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan. Perbedaan dalam keputusan yang diambil para pengguna informasi keuangan menjadi dua kelompok besar yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal. Laporan keuangan disajikan dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan pihak intern dan pihak ekstern yaitu untuk keperluan pimpinan perusahaan dalam mengendalikan perusahaan yang di pimpinnya agar dapat mencapai tujuan-tujuan secara efisien. Pihak ekstern yaitu untuk keperluan para

pemegang saham, para kreditur, pemerintahan dan pihak-pihak lain yang memerlukan.

## 6. Keterbatasan Laporan Keuangan

Menurut Kasmir (2008:16) ada 5 keterbatasan laporan keuangan yang dimiliki perusahaan yaitu:

- a. Pembuatan laporan keuangan disusun berdasarkan sejarah (*historis*), dimana data yang diambil dari data masa lalu.
- b. Laporan keuangan dibuat umum, artinya untuk semua orang, bukan hanya untuk pihak tertentu saja.
- c. Proses penyusunan tidak terlepas dari taksiran-taksiran dan pertimbangan-pertimbangan tertentu.
- d. Laporan keuangan bersifat konservatif dalam menghadapi situasi ketidakpastian.
- e. Laporan keuangan selalu berpegang teguh kepada sudut pandang ekonomi dalam memandang peristiwa-peristiwa yang terjadi bukan kepada sifat formalnya.

## C. Administrasi Keuangan

### 1. Administrasi

Definisi Administrasi menurut Herbert A. Simon (1999:3) Administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama. Menurut Siagian (2004:2) Administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan pendapat sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan kerjasama kelompok, baik dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama.

## 2. Administrasi Keuangan

Menurut Silalahi (2003:5) Administrasi keuangan dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Jadi administrasi keuangan dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work, office work*), sedangkan administrasi keuangan dalam arti luas bahwa sesungguhnya berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Jadi administrasi keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian, dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh sekelompok orang atau perusahaan.

## 3. Ruang Lingkup Administrasi Keuangan

Menurut Silalahi (2003:8) ruang lingkup administrasi keuangan terdiri dari:

### a. Administrasi Keuangan Tahunan

Administrasi keuangan tahunan adalah pembukuan atau akuntansi (*controler*) yang mempunyai fungsi pokok (*recording*) dan membuat laporan (*reporting*) tentang informasi keuangan suatu perusahaan dalam periode tahunan.

b. **Administrasi Keuangan Bulanan**

Administrasi keuangan bulanan adalah pembukuan atau akuntansi (controler) yang mempunyai fungsi pokok (recording) dan membuat laporan (reporting) tentang informasi keuangan suatu perusahaan dalam periode bulanan.

**4. Masalah Administrasi Keuangan**

Menurut Silalahi (2003:10) masalah administrasi keuangan terbagi menjadi:

- a. Laporan keuangan setiap bulannya atau setiap periode sering terlambat
- b. Bukti kwitansi atau bon keuangan hilang karena banyaknya transaksi-transaksi pemasukan dan pengeluaran uang.

**D. Anggaran**

**1. Definisi Anggaran**

Anggaran menurut Rudianto (2009:15) adalah rencana kerja organisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis. Pada dasarnya anggaran merupakan rencana kerja organisasi di masa mendatang. Proses penyiapan anggaran disebut penganggaran.

Rencana kerja perusahaan tersebut ditulis dalam bentuk sederetan angka yang merupakan target pencapaian perusahaan. Penulisan dalam bentuk angka adalah untuk memudahkan anggota organisasi melihat target yang ingin dicapai perusahaan di dalam suatu periode tertentu. Rencana kerja tersebut merupakan suatu sasaran resmi

perusahaan yang harus diupayakan untuk dicapai oleh seluruh anggota organisasi. Tanpa ada upaya serius untuk mencapainya, maka anggaran yang disusun oleh perusahaan tidak terlalu banyak manfaatnya. Langkah-langkah positif harus diambil oleh organisasi untuk merealisasikan apa yang direncanakan di dalam anggaran. Dan agar anggaran tersebut menjadi target yang harus dicapai oleh anggota perusahaan, maka anggaran tersebut harus dapat dilihat dan dikomunikasikan kepada seluruh anggota organisasi. Anggaran juga harus disusun dengan menggunakan suatu urutan yang baik adalah untuk mempermudah anggota organisasi memahami target yang harus dicapai oleh perusahaan dan untuk melihat hubungan antar satu bagian.

## 2. Ciri-ciri anggaran

★ Menurut Rudianto (2009:17). Setiap rencana kerja organisasi dapat disebut sebagai anggaran. Karena anggaran memiliki beberapa ciri khusus yang membedakannya dengan sekedar rencana, antara lain:

1. Dinyatakan dalam satuan moneter. Penulisan dalam satuan moneter tersebut dapat juga didukung oleh satuan kuantitatif lain, misalnya unit. Penyusunan rencana kerja dalam satuan moneter bertujuan untuk mempermudah membaca dan usaha untuk memahami rencana tersebut. Rencana kerja yang diwujudkan di dalam suatu cerita panjang akan menyulitkan anggota organisasi untuk membaca atau memahaminya. Karena itu, sebaiknya anggaran disusun dalam bentuk kuantitatif moneter yang ringkas.
2. Umumnya mencakup kurun waktu satu tahun. Bukan berarti anggaran tidak dapat disusun untuk kurun waktu lebih pendek, tiga bulana

misalnya, atau untuk kurun waktu lebih panjang, seperti lima tahunan. Batasan waktu di dalam penyusunan anggaran akan berfungsi untuk memberikan batasan rencana kerja tersebut.

3. Mengandung komitmen manajemen. Anggaran harus disertai dengan upaya pihak manajemen dan seluruh anggota organisasi untuk mencapai apa yang telah ditetapkan. Tanpa upaya serius dari pihak manajemen untuk mencapainya, maka penyusunan anggaran tidak akan banyak manfaatnya bagi perusahaan. Karena itu di dalam menyusun anggaran, perusahaan harus mempertimbangkan dengan teliti sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk menjamin bahwa anggaran yang disusun adalah realistis.
4. Usulan anggaran disetujui oleh pejabat yang lebih tinggi dari pelaksana anggaran. Anggaran tidak dapat disusun sendiri-sendiri oleh setiap bagian organisasi tanpa persetujuan dari atasan pihak penyusun.
5. Setelah disetujui, anggaran hanya diubah jika ada keadaan khusus. Jadi, tidak setiap saat dan dalam segala keadaan anggaran boleh diubah oleh manajemen. Anggaran boleh diubah jika situasi internal dan eksternal organisasi memaksa untuk mengubah anggaran karena jika dipertahankan akan membuat anggaran tidak relevan lagi dengan situasi yang ada.
6. Harus dianalisis penyebabnya, jika terjadi penyimpangan di dalam pelaksanaannya. Karena tanpa ada analisis yang lebih mendalam tentang penyimpangan tersebut, maka potensi untuk terulang lagi di masa mendatang menjadi besar. Tujuan analisis penyimpangan

tersebut adalah untuk mencari penyebab penyimpangan, agar tidak terulang lagi di masa mendatang dan agar penyusunan anggaran di kemudian hari menjadi lebih relevan dengan situasi yang ada.

### 3. Fungsi anggaran

Menurut Rudianto (2009:20) Secara umum seluruh fungsi di dalam suatu organisasi dapat dikelompokkan ke dalam empat fungsi pokok, yaitu:

#### a. *Planning* (Perencanaan)

Di dalam fungsi ini ditetapkan tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, sasaran yang ingin dicapai, strategi yang akan digunakan dan sebagainya. Di dalam fungsi ini berkaitan dengan segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa mendatang. Termasuk di dalamnya menetapkan produk yang akan dihasilkan, bagaimana menghasilkannya, sumber daya yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk tersebut, bagaimana memasarkan produk tersebut dan sebagainya.

#### b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Setelah segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa depan telah ditetapkan, maka perusahaan harus mencari sumber daya yang dibutuhkan untuk merealisasikan rencana yang telah ditetapkan tersebut. Dimulai dari upaya memperoleh bahan baku, mencari mesin yang dibutuhkan untuk mengelola bahan tersebut, bangunan yang dibutuhkan untuk mengelola produk tersebut, mencari tenaga kerja beserta dengan kualifikasi yang dibutuhkan, mencari modal yang dibutuhkan untuk









menghasilkan produk yang direncanakan dan sebagainya.

c. *Actuating* (Menggerakkan)

Setelah sumber daya yang dibutuhkan diperoleh, maka tugas manajemen selanjutnya adalah mengarahkan dan mengelola setiap sumber daya yang telah dimiliki perusahaan tersebut agar dapat digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Setiap sumber daya yang ada harus diarahkan, dikoordinasikan satu dengan lainnya agar dapat optimal untuk mencapai tujuan perusahaan.

d. *Controlling* (Pengendalian)

Setelah sumber daya yang dibutuhkan perusahaan diperoleh dan diarahkan untuk bekerja sesuai dengan fungsi masing-masing, maka langkah berikutnya adalah memastikan bahwa setiap sumber daya tersebut telah bekerja sesuai dengan rencana yang telah dibuat perusahaan, untuk menjamin bahwa tujuan perusahaan secara umum dapat dicapai. Fungsi ini berkaitan erat dengan upaya untuk menjamin bahwa setiap sumber daya organisasi telah bekerja dengan efisien dan efektif.

Anggaran memiliki fungsi yang terkait erat dengan keempat fungsi manajemen tersebut. Keempat fungsi tersebut merupakan suatu kesatuan fungsi yang saling terkait satu dengan lainnya. Dan anggaran dengan keempat fungsi tersebut merupakan suatu fungsi terintegrasi satu dengan lainnya.

*Menurut Rudianto (2009:22) Berkaitan dengan keempat fungsi utama manajemen tersebut, anggaran memiliki dua fungsi utama, yaitu sebagai berikut:*

a. Alat Perencana

Sebagai bahan dari fungsi perencanaan (*planning*), anggaran merupakan rencana kerja yang menjadi pedoman bagi anggota organisasi dalam bertindak. Anggaran merupakan rencana yang diupayakan untuk direalisasikan. Anggaran memberikan sasaran, dan arah yang harus dicapai oleh setiap bagian organisasi di dalam suatu periode tertentu. Tanpa memiliki anggaran, perusahaan tidak memiliki arah dan sasaran yang harus dicapai dalam suatu kurun waktu tertentu.

Karena itu dalam fungsi perencanaan, anggaran memiliki beberapa manfaat yang saling terkait satu dengan lainnya, yaitu:

- 1) Memberikan pendekatan yang terarah dan terintegrasi kepada seluruh anggota organisasi
- 2) Menciptakan suasana organisasi yang mengarah kepada tujuan umum, yaitu pencapaian laba usaha
- 3) Mendorong seluruh anggota organisasi untuk memiliki komitmen mencapai sasaran yang telah ditetapkan
- 4) Mengarahkan penggunaan seluruh sumber daya pada kegiatan yang paling menguntungkan
- 5) Mendorong pencapaian standar prestasi yang tinggi bagi seluruh anggota organisasi

#### b. Alat Pengendalian

Sebagai bagian dari fungsi pengendalian (*controlling*), anggaran berguna sebagai alat penilai apakah aktivitas setiap bagian organisasi telah sesuai dengan rencana atau tidak. Dalam hal ini anggaran berfungsi sebagai suatu standar/tolak ukur manajemen. Sebagai suatu

standar, anggaran digunakan untuk menilai kegiatan yang dilaksanakan setiap bagian manajemen telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan atau tidak. Jika realisasi pelaksanaan setiap bagian manajemen lebih baik dari anggaran, maka dapat dinilai bahwa bagian tersebut telah berhasil mencapai rencana yang telah ditetapkan. Karena itu dalam fungsi pengendalian, anggaran memiliki beberapa manfaat yang saling terkait satu dengan lainnya, yaitu:

1. Berperan sebagai tolak ukur atau standar bagi kegiatan organisasi
2. Memberikan kesempatan untuk menilai dan mengevaluasi secara sistematis setiap segi atau setiap aspek organisasi
3. Mendorong pihak manajemen secara dini mengadakan penelaah terhadap masalah yang dihadapi

Sebagaimana uraian sebelumnya, alat perencanaan dan pengendalian, anggaran memiliki fungsi dan manfaat yang saling terkait dan terintegrasi satu dengan lainnya. Satu manfaat dengan manfaat lainnya saling melengkapi.

#### **4. Faktor yang Mempengaruhi dalam Penyusunan Anggaran**

Menurut Rudianto (2009:25) Di dalam proses penyusunan anggaran terdapat berbagai pertimbangan yang perlu diperhatikan. Mengabaikan berbagai faktor eksternal dan internal di dalam proses penyusunan anggaran merupakan jaminan kegagalan realisasi anggaran di dalam perusahaan. Karena itu, faktor-faktor eksternal dan internal yang terkait tersebut harus diperhatikan di dalam proses penyusunan anggaran.

Beberapa pertimbangan yang menyangkut motivasi berkaitan dengan penyusunan anggaran, antara lain:

a. Tingkat kesulitan

Anggaran yang terlalu sulit untuk dicapai membuat pelaksana anggaran tidak akan bersemangat dalam mencapainya. Anggaran yang terlalu mudah dicapai, mungkin dapat membuat pelaksana anggaran tidak berprestasi sesuai kemampuan maksimalnya karena kurang motivasi. Karena itu anggaran harus dibuat seoptimal dan serealistis mungkin. Realistis berarti anggaran disusun dengan standar yang mampu dicapai dengan sumber daya yang dimiliki perusahaan.

b. Partisipasi Manajemen Puncak

Manajemen puncak harus berpartisipasi dalam meninjau dan mengesahkan anggaran. Tanpa partisipasi aktif dalam proses pengesahan, akan besar godaan bagi para pelaksana anggaran untuk menyerahkan anggaran yang mudah dicapai.

c. Keadilan

Agar anggaran efektif, pelaksana anggaran harus percaya bahwa anggaran ini memang adil. Ini berarti bahwa sistem anggaran biasanya merupakan sistem dari bawah ke atas (*bottom up*), di mana pelaksana anggaran yang menyiapkan usulan anggaran tersebut. Jika manajemen senior mengubah anggaran, maka harus diyakinkan mengapa terjadi perubahan tersebut. Di samping itu, tingkat kesulitan di antara para pelaksana anggaran harus sejajar, agar tidak menimbulkan kecemburuan antara satu bagian dengan bagian lain pada pelaksana anggaran.

d. Kesulitan Departemen Anggaran

Departemen anggaran harus menganalisis anggaran secara rinci, dan harus merasa pasti bahwa anggaran telah disiapkan secara semestinya

serta yakin bahwa informasi yang terkandung di dalamnya akurat. Misalnya, departemen anggaran memastikan bahwa anggaran yang disusun tidak mengandung kelonggaran yang terlalu berlebihan.

e. Struktur Organisasi

Pelaksana anggaran yang berada dalam organisasi yang sangat terstruktur cenderung merasa memiliki pengaruh lebih, lebih banyak berpartisipasi dalam perencanaan anggaran, lebih merasa puas dalam melaksanakan anggaran.

f. Sumber Daya Perusahaan

Pihak manajemen harus memperhitungkan sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk merealisasikan rencana kerja perusahaan tersebut. Mengabaikan kemampuan dan sumber daya perusahaan dalam menyusun anggaran, hanya akan membuat frustrasi anggota organisasi karena anggaran yang disusun memiliki target terlalu tinggi.

Dikutip dari buku manajemen keuangan daerah (2010:15) Kebiasaan Pemda selama ini dalam memberikan anggaran kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan tidak didasarkan pada kebutuhan real, namun besarannya tergantung kebijakan Pemda. Anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan diberikan secara 'seragam' terutama belanja langsungnya (BL), sedangkan belanja tidak langsung (BTL) tergantung jumlah pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan masing-masing. Besaran BL sangat berpengaruh terhadap aktivitas/kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Semakin besar jumlah BL Dinas Perindustrian dan Perdagangan berarti program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dipastikan banyak. Sebaliknya semakin kecil BL Dinas

Perindustrian dan Perdagangan berarti aktivitas Dinas Perindustrian dan Perdagangan dimaksud juga terbatas, konsekuensinya pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan banyak yang menganggur. 'seragamnya' BL karena Dinas Perindustrian dan Perdagangan kesulitan dalam membuat uraian program dan kegiatan karena dianggap rutinitas belaka. Program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan umumnya tidak didasarkan pada besaran kewenangannya baik kewenangan atribut maupun kewenangan delegatif.

Untuk BTL, setelah kewenangan, struktur organisasi dan personil Dinas Perindustrian dan Perdagangan disusun berdasarkan kebutuhan masing-masing tipe Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Tipe A, karena jumlah personilnya lebih banyak dibandingkan keamatan dengan tipe B dan C, dipastikan BTLnya akan besar (apabila pemerintah daerah membuat kebijakan penerapan tipologi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sehingga terdapat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Tipe A, B, dan C). Bagaimana agar Belanja Langsung Dinas Perindustrian dan Perdagangan besar?

Prinsip *money follow function* (uang mengikuti fungsi). Agar Dinas Perindustrian dan Perdagangan berfungsi dengan baik maka harus dilihat dulu kewenangan/urusan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Ada 2 (dua) sumber kewenangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan yaitu:

1. Kewenangan atributif

Kewenangan atributif adalah kewenangan yang melekat sesuai peraturan perundang-undangan yang mengaturnya. Kewenangan atributif ini merupakan tugas pemerintahan umum sebagaimana diatur dalam PP Nomor 19 Tahun 2008.

## 2. Kewenangan delegatif

Kewenangan delegatif merupakan kewenangan yang dilimpahkan dari Bupati kepada Camat.

## E. Tinjauan Empiris

No	Peneliti	Judul	Hasil
1	Putu Gede Diatmika (2013)	Sistem Pembuatan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Lembaga Inspektorat Kabupaten Buleleng	hasil studi menunjukkan sistem pembuatan laporan keuangan SKPD yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Buleleng dalam proses penyusunan laporan keuangan pada pejabat Pengelola Keuangan (PPK-SKPD) sudah menerapkan sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 56, PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada Bab IX Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD pasal 99.
2	Amna Papatungan (2013)	Analisis Proses Perencanaan dan Penganggaran APBD (Studi Kasus pada Pemerintah Kabupaten Boleang Mongondow)	hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan dan penganggaran APBD di Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow belum mematuhi peraturan perundang-undangan yang ada serta belum memaksimalkan transparansi dan keterlibatan masyarakat dalam hal ini pendekatan bottom up dan Top Down belum berjalan secara optimal
3	Margareth Simanjuntak (2010)	Analisis Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupten Simalungun.	Hasil studi menunjukan bahwasanya kinerja pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten Simalungun relatif baik, kecuali pada indikator dalam bidang. Indikator ini hanya mencapai skor sebesar 75% dan dinilai kurang efektif
4	Korompot	Analisis	Hasil penelitian menunjukkan

	(2015)	Penyusunan Anggaran pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2014	proses penyusunan anggaran pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Kotamobagu tahun anggaran 2014 telah sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri No. 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014.
5	Basri (2012)	Analisis Penyusunan Anggaran Dan Laporan Realisasi Anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Sulawesi Utara	Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penyusunan anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa kota Kotamobagu telah berdasarkan Peraturan yang berlaku. Realisasi anggaran tahun 2012 sebesar 95,30%.

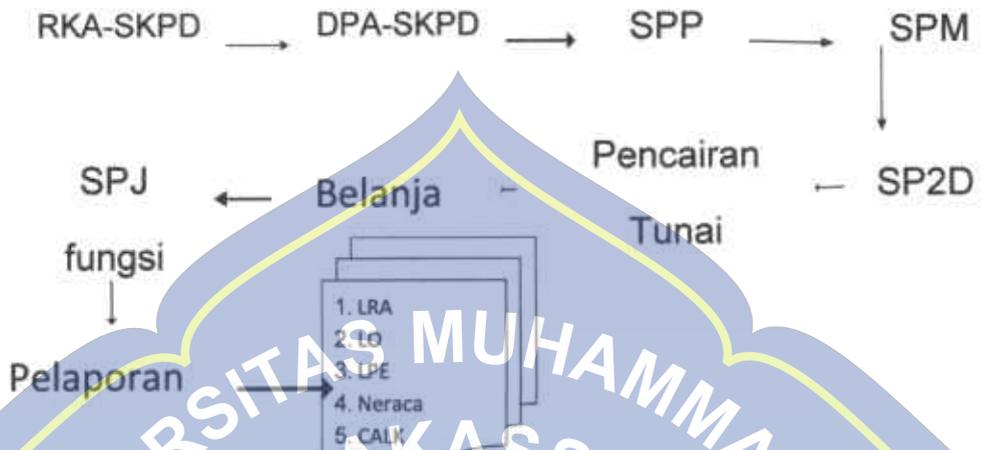
#### F. Kerangka Pikir

Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan perangkat daerah yang diberi wewenang oleh bupati untuk mengelola keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan bersumber dari APBD (provinsi dan Kabupaten/Kota). Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyusun perencanaan dan pengelolaan anggaran yang akan dilaksanakan dalam satu tahun. Tahun anggaran APBD sama dengan tahun anggaran APBN yaitu mulai 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan. Sehingga pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan keuangan dapat dilaksanakan berdasarkan kerangka waktu tersebut. APBD di susun dengan pendekatan kinerja yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari perencanaan alokasi biaya atau input yang ditetapkan. Jumlah pendapatan yang Kantor

Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan perangkat daerah yang diberi wewenang oleh bupati untuk mengelola keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan bersumber dari APBD (provinsi dan Kabupaten/Kota). Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyusun perencanaan dan pengelolaan anggaran yang akan dilaksanakan dalam satu tahun. Tahun anggaran APBD sama dengan tahun anggaran APBN yaitu mulai 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan. Sehingga pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan keuangan dapat dilaksanakan berdasarkan kerangka waktu tersebut. APBD di susun dengan pendekatan kinerja yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari perencanaan alokasi biaya atau input yang ditetapkan. Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat tercapai untuk setiap sumber pendapatan.

Gambar 2.1. Kerangka Pikir



### BAB III

## METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitiannya adalah kualitatif Deskriptif yaitu menguraikan dan menjelaskan fakta empiris yang berkaitan dengan Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Gowa.

#### B. Fokus Penelitian

Untuk mempermudah penulis untuk menganalisis hasil penelitian, maka penelitian ini difokuskan pada proses pengelolaan administrasi keuangan pada kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Gowa.

#### C. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Dalam melakukan penelitian waktu yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini direncanakan selama kurang lebih dua bulan setelah seminar proposal.

#### D. Sumber Data

- a. Data Primer adalah data berupa dokumen-dokumen keuangan yang dapat digunakan untuk menganalisis pengelolaan administrasi keuangan.
- b. Data sekunder yaitu berupa buku-buku literature dan jurnal-jurnal penelitian sebelumnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

## E. Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, maka digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi, yaitu proses pengamatan langsung suatu obyek yang ada di lingkungan, baik yang sedang berlangsung ataupun masih dalam tahapan, dengan menggunakan penginderaan. observasi dilakukan secara sengaja atau sadar, sesuai dengan urutan yang ditentukan.
2. Wawancara langsung, yaitu dengan melakukan percakapan langsung serta tanya jawab dengan pihak kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Gowa.
3. Dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan data-data yang berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan pada kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Gowa.

## F. Instrumen penelitian

Pengumpulan data pada prinsipnya merupakan salah satu aktivitas yang bersifat operasional agar tindakanya sesuai dengan pengertian penelitian yang sebenarnya. Data valid didapatkan dari hasil informasi yang sengaja akan dikasi atau diteliti oleh penulis. Oleh karena itu penulis membutuhkan instrumen yang akurat dan valid untuk mempermudah penelitian penulis. Dalam penelitian ini, penulis merupakan instrumen utama yang didukung dengan pedoman wawancara kepada pihak yang bersangkutan dengan penelitian, sehingga memudahkan penulis dalam berdialog dengan informan, alat perekam (tape recorder), handphone,

kamera, personal computer (PC), dan alat tulis sebagai pelengkap ketika wawancara berlangsung. Wawancara pada umumnya membutuhkan panduan wawancara pada awal turun ke lapangan. Wawancara biasanya disusun sebelum peneliti turun ke lapangan dan bertemu langsung narasumber. Peneliti menurut Weber, peneliti harus melakukan interpretasi terhadap tindakan sosial yang dilakukan oleh subjek penelitian yang diteliti dengan cara terjun langsung ke lapangan. Media digital digunakan sebagai bahan informasi yang digunakan peneliti ataupun pembeli dalam mengumpulkan informasi mengenai hal-hal yang dibutuhkan.

#### **G. Teknik analisis data**

Proses pengolahan data dimulai dengan mengelompokkan data yang telah diperoleh dari penelitian di lapangan, yaitu hasil observasi yang sudah dituliskan dalam bentuk catatan lapangan, hasil wawancara, serta dokumentasi berupa buku, gambar atau foto dan sebagainya untuk diklarifikasikan dan dianalisis dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari sebagai dari berbagai sumber.

Proses analisis data ditempuh yaitu proses reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian, pengabsahan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan dari lapangan. Data-data tersebut dipisahkan sesuai dengan permasalahan yang dimunculkan, yang kemudian dideskripsikan, diasumsi, serta disajikan dalam bentuk rupa sehingga kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi.

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disederhanakan dalam pengertian bahwa sejumlah data yang terkumpul melalui teknik observasi,

teknik 38 wawancara, dan dokumentasi digabung menjadi satu kemudian dicocokkan untuk dibakukan dan diolah serta dipilih menurut jenis atau golongan pokok bahasanya. Karena data yang diperoleh masih dalam bentuk uraian panjang, maka perlu sekali direduksi. Penyajian data yang dimasukkan sebagai langkah pengumpulan informasi yang tersusun dan memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan penarikan tindakan. Selain mereduksi dan menyajikan data, tindakan selanjutnya adalah verifikasi dan menarik kesimpulan.

Verifikasi dilakukan untuk memeriksa dan mencocokkan kebenaran data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi lalu disimpulkan. Simpulan tersebut tidak mutlak tetapi sifatnya lentur, dalam arti ada kemungkinan berubah setelah diperoleh data yang baru.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran umum Objek Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat

Tahun 1961 baru terbentuk Departemen Perindustrian Rakyat Kabupaten Gowa dengan alamat tetap Jl. Mesjid Raya no. 34 Sungguminasa Kab.Gowa. Tahun 1970 berupa nama menjadi Kantor Resor Perindustrian Kabupaten Gowa dan wilayah kerjanya meliputi Gowa, Takalar dan Jenepono. Alamat masih di Jl.Mesjid Raya Sungguminasa. Tahun 1976 kembali lagi menjadi Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Gowa dan Takalar, alamat sama dengan diatas. Tahun 1982 berubah menjadi Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Gowa.

Tahun 1995 sesuai dengan Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2001 maka Departemen berupa wujud menjadi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kab.Gowa. Dari Selanjutnya pada Tahun 2001 yang dikenal dengan abad 21 yang lebih dikenal dengan millennium ketiga dan sekaligus terlaksananya otonomi daerah sebagai implementasi dan UU No.22 Tahun 1999 dan UU.No.25 Tahun 1999 yang penuh dengan tantangan dibidang pembangunan ekonomi daerah dimana Kabupaten Gowa ditunjuk sebagai pelaksana ketentuan otonomi daerah mewakili Propinsi Sulawesi Selatan.

Maka Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal berupa bentuk menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sampai sekarang sesuai dengan Perda No.7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Gowa.

Dalam bentuk sejarah Dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Sejarah berdirinya dilihat dari segi kantor departemen didirikan pada tanggal 16 Januari 1977 Sektor Perdagangan dan Perindustrian yang memiliki peranan atau strategis dalam pembangunan perekonomian Kabupaten Gowa. Hal ini dapat dilihat dalam peranannya yang penting dalam penyediaan kesempatan usaha, kesempatan kerja dan peningkatan ekspor, lebih dari itu sector industri dan perdagangan lebih mampu bertahan terhadap krisis ekonomi dimasa lalu, karena karakteristiknya yang faksibel dan memanfaatkan sumberdaya local sehingga dapat diandalkan mendukung ketahanan ekonomi. Dengan pertimbangan tersebut, maka pemerintah kabupaten Gowa, sehingga dapat meningkatkan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangannya sehingga dapat berperan sebagai salah satu tulang punggung ekonomi Kabupaten Gowa sejalan dengan misi Bupati Gowa dalam rangka menarik investor dan mengoptimalkan pengelolaan dan pemanfaatan potensi sumber daya alam dalam pengembangannya yang lebih luas.

Dalam upaya pengembangan sector perindustrian dan perdagangan berbagai persoalan masih perlu mendapat perhatian, yaitu :

- a. Kondisi Perindustrian dan perdagangan yang pada umumnya masih terbatas baik dari aspek produktivitas, sumber daya manusia, manajemen, teknologi permodalan dan pemasaran.
- b. Jaminan Pasar yang akan menyerap hasil produksi termasuk jaringan distribusi yang dapat berfungsi sebagai jalur pemasaran secara efisiensi.
- c. Krisis Ekonomi nasional yang belum sepenuhnya pulih,

- d. Tantangan Perkembangan liberalisasi perdagangan baik dalam rangka kerjasama yang membawa dampak peningkatan persaingan usaha.
- e. Mengkordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan pasar dan pengendalian badan usaha milik daerah.
- f. Mengkordinasi pembinaan unit pelaksana teknis Dinas (UPTD);
- g. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perindustrian dan perdagangan.
- h. Memvalidasi bahan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan.
- i. Menetapkan pelaksanaan penelitian di bidang perindustrian dan perdagangan.
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Visi dan misi

Adapun Visi dan Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa menurut Renja Tahun 2010 sebagai berikut :

### a. Visi

Visi Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah " *Menjadikan Kabupaten Gowa sebagai pusat pertumbuhan sektor industri dan perdagangan di kawasan selatan Propinsi Sulawesi Selatan*"

### b. Misi

1. Meningkatkan Pembinaan untuk pengembangan industri kecil yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.
2. Menjamin kelancaran jalur distribusi dan ketersediaan barang/jasa
3. Menciptakan iklim usaha yang kondusif serta jaminan kepastian bagi investor

4. Menyiapkan data potensi yang akurat dengan pemanfaatan sistem informasi
5. Mengembangkan agroindustri dan agrobisnis
6. Memperluas pangsa pasar ( Pemasaran ) hasil industri dan agrobisnis.
7. Terciptanya kesempatan berusaha dan kesempatan kerja.

### 3. Struktur Organisasi

Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa adalah melaksanakan kewenangan daerah dalam bidang perindustrian dan perdagangan yang diberikan oleh Pemerintah dan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati. Dengan demikian jelaslah bahwa tugas pokok dalam struktur organisasi dinas ini memiliki 1(satu) orang Kepala Dinas (eselon II B), 1(satu) orang Sekretaris (eselon III A) dan 3 (tiga) orang Kepala Bidang (eselon III A) masing-masing Kepala Bidang Perindustrian, Kepala Bidang Perdagangan dan Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro yang masing-masing membawahi 3 (tiga) Kepala Sub.Seksi, untuk jelasnya berikut diberikan bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa berdasarkan Lampiran Peraturan Daerah Nomor. 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa. sebagai berikut :



Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dinas;
- b. Penyusunan rencana strategic dinas;
- c. Penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perindustrian dan perdagangan;
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
- e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
- b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
- c. Menyelenggarakan pemberian izin, melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha perdagangan dan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di kabupaten, menyelenggarakan standar kompetensi SDM industry dan aparatur Pembina industry di kabupaten;
- d. Memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;

- e. Menyelenggarakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala kabupaten;
- f. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan dinas;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### SEKRETARIS (ESELON III A)

1. Sekretarian dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan perencanaan pelaporan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
3. Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- b. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
- f. ★ Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- g. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN (ESELON III A)

1. Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang , mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas di Bidang Perindustrian.
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Perindustrian.
  - b. Penyelenggaraan program dan Kegiatan Bidang Perindustrian;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Perindustrian;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Perindustrian.
3. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha industri;
  - c. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian izin usaha industri dan Tanda Daftar Industri;
  - d. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri;
  - e. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan Kawasan Industri Berikat dan penyelenggaraan

kemitraan industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya;

- f. Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan promosi agrobisnis dan agroindustri dalam rangka peningkatan potensi pasar;
- g. Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan pelatihan teknis dan peningkatan mutu hasil proses bagi pengusaha industri;
- h. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan izin usaha industri;
- i. Melaksanakan kegiatan administrasi teknis perindustrian serta membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### KABID PERDAGANGAN (ESELON III B)

1. Bidang perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, member tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang Perdagangan.
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai tugas :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
  - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Perdagangan;
  - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup Bidang Perdagangan;

d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup Bidang Perdagangan;

3. Rincian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan menyelenggarakan operasional rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsi ;
- b. Merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan, pemberdayaan, dan pengawasan usaha Perdagangan;
- c. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan penertiban izin usaha Perdagangan;
- d. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan kawasan perdagangan;
- e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporanMerumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan promosi agrobisnis dan agroindustri dalam rangka peningkatan potensi pasar;
- f. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan penyusunan rencana dan probram pemberian penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG), merumuskan bahan bimbingan dan penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP);
- g. Melaksanakan kegiatan administrasi teknisperdagangan dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN USAHA MIKRO ( ESELON III A)

1. Bidang Pengembangan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas di Bidang Pengembangan Usaha Mikro
2. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Usaha Mikro
  - b. Penyelenggaraan program dan Kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Mikro;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pengembangan Usaha Mikro;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pengembangan Usaha Mikro.
3. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Mikro sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- e. Menyusun bahan bimbingan teknis Bidang Pengembangan Usaha Mikro;
- f. Menyusun bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan SDM usaha mikro;
- g. Menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan usaha mikro;
- h. Menganalisa data para pengusaha dengan hasil produksinya masing-masing;
- i. Mengolah data perkembangan usaha mikro untuk keperluan evaluasi terhadap partisipasi;
- j. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **B. Hasil dan pembahasan**

### **1. Hasil penelitian**

Peneliti menyajikan data dan hasil yang diperoleh dari lapangan melalui media digital, observasi, wawancara, dan dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

- a) Anggaran Belanja Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Dana kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa berasal dari Anggaran Pendapatan dan belanja daerah (APBD). adapun anggaran belanja pada Kantor Dinas

Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa pada tahun 2020 sebesar Rp 3.366.861.000,00 yang mencakup Belanja tidak langsung sebesar Rp.2.956.861.000,00 dan Belanja Langsung sebesar Rp. 510.000.000,00 anggaran tersebut digunakan untuk membayar honor pegawai dan membiayai kegiatan Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Dari anggaran tersebut pada tahun 2020 penyerapan anggaran mencapai Rp 3.281.801.414,00 atau sebesar 97,50%.

Tabel 4.1 Anggaran dan Realisasi  
belanja berdasarkan program dan kegiatan tahun  
2020

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
Belanja	3.366.861.000,00	3.281.801.414,00	97,50%
Belanja tidak langsung	2.956.861.000,00	2.873.656.068,00	95,75%
Belanja Langsung	510.000.000,00	408.145.346,00	99,55%
JUMLAH	3.366.861.000,00	3.281.801.414,00	97,50%

Sumber : Catatan Atas Laporan Keuangan Kantor Dinas  
Perdagangan dan Perindustrian Tahun 2020

Jenis belanja yang ada di SKPD Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Belanja Tidak Langsung Anggaran 2020 dengan penyerapan anggaran pada tahun 2020 sebesar Rp 2.873.656.068,00 atau sebesar 95,75 % dari anggaran sebesar Rp2.956.861.000,00. Belanja Langsung yang penyerapan anggaran sebesar Rp 508.145.346,00 atau 99,55 % dari anggaran sebesar Rp 510.000.000,00.

Secara umum pada Tahun Anggaran 2020 dalam hal pencapaian

target kinerja pada SKPD Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa terdapat beberapa kendala yang dapat mempengaruhi keseluruhan proses pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan antara lain :

- 1) Belum seimbangnya antara jumlah aparat dengan volume kerja
- 2) Sarana dan prasarana belum memadai
- 3) Belum tertatanya administrasi kepegawaian dan keuangan dengan baik
- 4) Kurangnya sumber daya manusia secara kuantitas sehingga percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban kegiatan belum optimal.

b) Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

Pengelolaan administrasi keuangan pada kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa berbasis akrual yaitu mekanisme kerja yang dilakukan oleh bagian keuangan yang mempunyai tahapan pekerjaan yang secara sistematis dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan pertanggung jawaban yang secara factual dapat dipercaya yang disertai dengan berbagai bukti secara fisik dan dokumen sehingga menghasilkan suatu pelaksanaan kinerja secara efisien, efektif dan bertanggungjawab.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Kamariyah, S.Sos (40 Tahun) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan bahwa :

"Untuk pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang berbasis akrual telah diterapkan pada pengelolaan administrasi keuangan pada kantor dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten gowa

dimana sistem akrual ini membantu pengelolaan keuangan dalam memverifikasi pertanggung jawaban keuangan secara tepat, cepat dan sistematis. **(hasil wawancara tanggal 17 September 2021).**

Metode Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian dengan menggunakan sistem online SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang dilakukan oleh bendahara dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Berdasarkan wawancara dengan ibu Kamariyah, S.Sos (40 Tahun) Kasubag Perencanaan dan Keuangan bahwa :

"SIPKD ini diselenggarakan oleh pemerintah pusat. Sumber informasi bagi sistem informasi keuangan daerah terutama adalah laporan informasi APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) UU Nomor 25 Tahun 1999, yaitu informasi mengenai pengelolaan keuangan daerah dan informasi mengenai kinerja keuangan daerah dari segi efisiensi dan efektivitas keuangan dalam rangka desentralisasi". **(hasil wawancara tanggal 17 september 2021).**

Ibu Kamariyah, S.Sos (40 Tahun) mantan Bendahara Kantor Dinas Perdagangan dan Prindustrian :

"Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) adalah suatu fasilitas yang diselenggarakan oleh menteri keuangan untuk mengumpulkan, melakukan validasi, mengolah, menganalisis data, dan menyediakan informasi keuangan dalam rangka merumuskan kebijakan dalam pembagian dana perimbangan, evaluasi kinerja keuangan, penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah

(RAPBD) serta memenuhi kebutuhan lain, seperti statistik keuangan negara".(hasil wawancara tanggal 17 september 2021).

Prosedur Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada SKPD Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Meliputi : Pembuatan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran) DPA, Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pembuatan Laporan . Pengeluaran Keuangan Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Harus Meliputi Pertanggung Jawaban yang diketahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK Sekcam, kasubag Perencanaan Dan Keuangan SKPD Dan Bendahara Pengeluaran. Pengelolaan administrasi Keuangan pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian melewati beberapa prosedur sebagai berikut:

#### 1. Perencanaan

Setiap kepala seksi pada kantor Perdagangan dan Prindustrian membuat daftar program/kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan datang berdasarkan tupoksi masing-masing dengan memperhatikan program yang diprioritaskan Kabupaten dan sinkronisasi program Pusat dan Daerah selanjutnya di serahkan kepada Kepala sub bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di susun menjadi rencana kerja (Renstra) untuk periode 5 tahun, Kemudian disusun Rencana Kerja (Renja) untuk periode 1 tahun.

Setelah Rencana Kerja (Renja) dan dibahas kembali untuk mengakomodir semua aspirasi yang ditetapkan pada Musrenbang

Kabupaten yang dituangkan dalam KUA-PPAS kemudian terbentuklah Rencana Kerja Anggaran Satuan Perangkat Daerah (RKA SKPD) oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Rencana kegiatan anggaran satuan kerja perangkat daerah kemudian di input di sistem yang kemudian di adakan pembahasan di DPRD, setelah diketuk palu/disetujui, terbentuklah Dokumen Pelaksana Anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD).

Sistem pengelolaan administrasi keuangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian terbagi atas program antara lain:

- a) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - b) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
  - c) Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah
  - d) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
  - e) Program Peningkatan Sarana Dan Prasana Aparatur
  - f) Program Pembinaan Dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Daerah
- Keseluruhan program tersebut diatas yang menjadi pembiayaan kiner. Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian dalam melaksanakan kegiatan selama 1 (satu) tahun.

Sejalan dengan hasil wawancara dengan ibu Kamariyah, S.Sos (40 Tahun) Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa yang menyatakan bahwa :

"Untuk perencanaan Administrasi di Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian dimulai dari pengumpulan program/kegiatan dari setiap seksi di kantor Perdagangan dan Perindustrian kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di jadikan Rencana Strategis (Renstra) kemudian menjadi Rencana Kerja (Renja)". (Hasil wawancara tanggal 17 september 2021).

Lebih lanjut dikatakan bahwa : "Setelah rencana ditetapkan di bentuk kemudian diadakan penetapan SKPD yang disesuaikan dengan kemampuan Fiskal pemerintah daerah. Kemudian rencana kerja tadi menjadi rencana kegiatan anggaran. Lalu diadakan pembahasan komisi di DPRD terkait rasionalisasi penetapan rekening belanja RKA-SKPD dan rencana belanja SKPD, setelah disetujui maka ditetapkanlah DPA-SKPD. Kemudian diadakan rapat-rapat anggaran (Badan Anggaran) DPRD, kemudian evaluasi Rancangan APBD dan terakhir diadakan sidang paripurna DPRD untuk pengesahan APBD" ( Hasil wawancara tanggal 17 september 2021).

## 2. Pencairan

Prosedurnya sebagai berikut :

- a. Menginput Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), setelah Surat Pertanggung jawaban di input dan

sudah mencapai realisasi lebih dari 90

% maka bendahara sudah bisa mencetak SPJ Administratif dan S PJ Fungsional dimana SPJ Administratif dan SPJ Fungsional menggambarkan total anggaran, realisasi

anggaran dan sisa anggaran dari Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

b. Setelah Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional di input kemudian diverifikasi oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan atau di sebut sebagai PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan), setelah diverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran dan bendahara sebagai pembuat laporan.

c. Setelah semua lengkap kemudian di setor ke BPKD (Badan Pengelola Keuangan Daerah) sebagai salah satu syarat untuk bisa mengajukan SPP (Surat permintaan Pembayaran)

d. Setelah Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional diterima dan di setujui oleh verifikator di BPKD (Badan Pengelola Keuangan Daerah) maka bendahara sudah bisa membuat Surat Permintaan Pembayaran sejumlah nominal yang tertera di Surat Pertanggung Jawaban Fungsional. Itu untuk permintaan SPP GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang). Akan tetapi untuk permintaan

SPP TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang) prosesnya sama yaitu harus melampirkan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional bulan berjalan tetapi untuk nominal tidak ditentukan, tergantung berapa jumlah kebutuhan kantor.

e. Setelah Surat Permintaan Pembayaran terbit, Kasubag

Perencanaan dan Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran yang telah di buat oleh bendahara.

- f. Setelah Surat Permintaan Pembayaran di verifikasi, selanjutnya Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian diajukan ke Pengguna Anggaran (kadis) untuk di sahkan.
- g. Selanjutnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Membayar (SPM) di ajukan ke Badan Pengelolan Keuangan Daerah untuk di verifikasi kembali kemudian di approve untuk dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- h. Setelah Surat Perintah Pencairan Dana selesai selanjutnya di paraf oleh Kasubag Akuntansi dan Kepala Bidang Akuntansi, kemudian di tanda tangani oleh Kepala Badan Keuangan kemudian di setor ke Kas Daerah untuk di input bahwasanya ada dana yang akan di cairkan sejumlah nominal yang tertera di Surat Perintah Pencairan Dana melalui rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- i. Bendahara melakukan pencairan dana.

Sejalan dengan hasil wawancara dengan Ibu Kamaryah,S.Sos (40 Tahun) selaku mantan bendahara dan sekarang menjadi kasubag perencanaan dan keuangan di kantor

dinas perdagangan dan perindustrian :

*"Yang mengurus pengelolaan administrasi keuangan pada kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian ialah Bendahara dan Kasubag Perencanaan dan Keuangan atau di sebut Pejabat Penatausahaan Keuangan mulai dari penginputan SPJ, Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Fungsional, Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Membayar (SPM) dan SP2D.(hasil wawancara tanggal 17 september 2021).*

### 3 Belanja

Belanja pada kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian meliputi :

#### a. Ganti Uang (GU)

Ganti uang merupakan belanja sebagai pengganti uang yang sudah di belanjakan dan dilaporkan setiap bulannya sesuai dengan permintaan yang diminta pada kantor dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten gowa.

#### b. Tambahan Uang (TU)

Tambahan uang merupakan belanja sebagai tambahan dari ganti uang yang tidak cukup untuk belanja pada kantor dinas perdagangan dan perindustrian sesuai dengan yang diminta.

Produser pembelanjaan sebagai berikut :

- a. Menginput transaksi setiap belanja yang diminta baik GU maupun TU yang harus diinput melalui system aplikasi daerah "SIPKD" Gowa.
- b. Belanja berdasarkan GU/TU harus sesuai dengan kwitansi

- c. Belanja GU/TU harus meliputi pembelanjaan apakah memakai PPH 21, PPH 22, PPH23, PPH 24 dan PPH pajak lainnya dan harus di setor yang tertera pada kwitansi itu sendiri jika ada.
- d. Kwitansi disertai pengumpulan berkas berupa antara lain nota terlampir, kwitansi terlampir, SK dan SPPD terlampir.
- e. Pencairan

#### 4. Pelaporan

Prosedur pelaporan ialah sebagai berikut :

- a. Bendahara akan membuat kwitansi pembelanjaan sesuai dengan transaksi dan kejadian keuangan yang digunakan untuk pembuatan bukti transaksi.
- b. Bendahara membuat Surat Pertanggung Jawaban berdasarkan bukti transaksi.
- c. Surat Pertanggung Jawaban yang telah dibuat oleh bendahara diajukan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk disesuaikan dengan kegiatan. Jika sesuai Surat Pertanggung Jawaban diberikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk usulan pembuatan laporan.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan akan membuat usulan pelaporan Surat Pertanggung Jawaban untuk diberikan ke bendahara kembali.
- e. Bendahara membuat laporan bulanan atau akhir tahun.
- f. Setelah selesai laporan diberikan kepada Kadis untuk

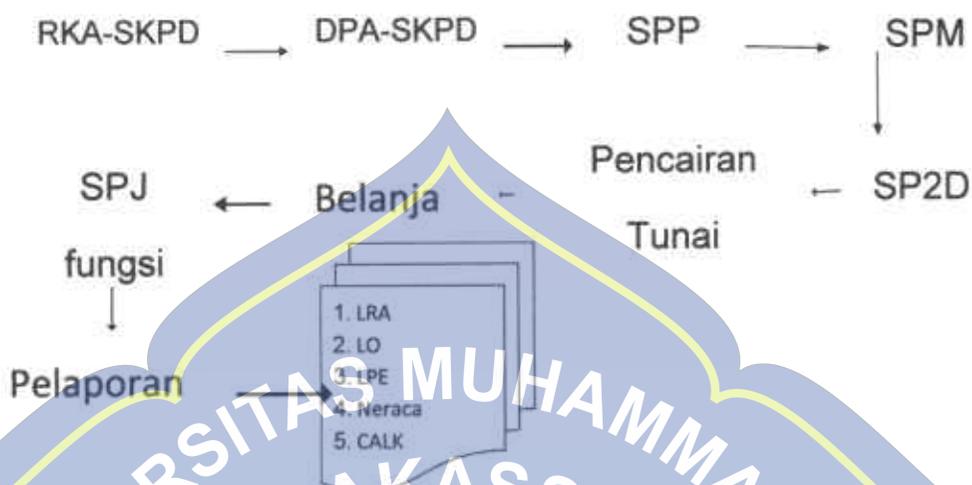
disahkan.

- g. Laporan yang telah disahkan diserahkan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Laporan yang dimaksud sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah laporan bulanan yang berbentuk Surat Pertanggung Jawaban, realisasi pengguna anggaran dibuat tiap bulan dan dilaporkan paling lambat 10 bulan berikutnya, laporan tahunan (laporan realisasi anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan) dibuat setiap akhir tahun paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran selesai.

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi Keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berbasis Akrual

### C. pembahasan



Perencanaan merupakan sesuatu yang mutlak harus dilaksanakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), tidak terkecuali dengan Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian. Perencanaan Administrasi pada Kantor dimulai dengan pembentukan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Rencana Strategis yang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan memperimbangan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul. Rencana Strategis mengandung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program yang realistis dan rencana masa depan yang diinginkan dan dicapai, selain itu Rencana strategis pada kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa disusun sebagai alat kendali dan tolok ukur bagi manajemen dalam penyelenggaraan pembangunan 5 (lima) tahun serta untuk penilaian keberhasilan. Rencana Strategis yang disusun juga ditujukan untuk memacu penyelenggaraan pembangunan agar lebih terarah dan menjamin

tercapainya sasaran Strategis pembangunan 5 (lima) tahun mendatang memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan telah selaras dengan upaya pencapaian visi, misi dan tujuan/sasaran strategis.

Hal ini sejalan dengan pendapat Rudianto (2009:20) menyatakan di dalam fungsi perencanaan ditetapkan tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, sasaran yang ingin dicapai, strategi yang akan digunakan dan sebagainya. Di dalam fungsi ini berkaitan dengan segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa mendatang.

Perencanaan menunjukkan urgensi perubahan kebijakan untuk masa yang akan datang sehingga menjadi wujud dalam mengukur tindakan untuk penyelesaian masalah pengelolaan administrasi keuangan sehingga dapat membimbing manajemen untuk memikirkan kegiatan-kegiatan yang akan datang dan mengutarakan perubahan arah yang diperlukan serta hal-hal yang perlu dilaksanakan untuk mencapai tujuan.

Rencana Kerja bisa juga disebut dengan anggaran karena sesuai dengan pendapat Rudianto (2009:17) setiap rencana kerja organisasi dapat disebut sebagai anggaran. Anggaran menurut Rudianto (2009:15) adalah rencana kerja organisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis.

Laporan keuangan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian di susun pada akhir tahun yang menunjukkan posisi keuangan dalam waktu satu tahun sejalan dengan pendapat Harahap

(2009:190) laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu.

Jenis laporan keuangan pada kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan, berberda dengan pendapat Kasmir (2008:28) dalam praktiknya, secara umum ada 5 macam jenis laporan keuangan yang biasa di susun, yaitu Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, Laporan Arus Kas dan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan. Karena pendapat Kasmir merupakan Laporan Keuangan pada perusahaan, bukan laporan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian dimulai dengan perencanaan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Permintaan Ganti Uang dan Tambah Uang, pengumpulan Surat Pertanggung Jawaban, menginputnya ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD), lalu membuat Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Fungsional kemudian membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), lalu membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di buatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi dasar pencairan dana Kantor

Dinas Perdagangan dan Perindustrian, kemudian membuat laporan akhir tahun berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas laporan Keuangan. Sudah sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 56, PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada Bab IX Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD pasal 99, dan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, tanggal 15 Mei 2006, pada bagian ketiga Bab XII pada 294 dan pasal 295 dan Peraturan menteri dalam negeri nomor 64 tahun 2013 tentang penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah daerah.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian melewati beberapa prosedur lalu membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi dasar pencairan dana Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian, kemudian membuat laporan akhir tahun berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas laporan Keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berbasis Akrual. Realisasi anggaran pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian belum optimal di sebabkan oleh kurangnya Sumber Daya manusia secara kuantitas sehingga percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban kegiatan belum optimal dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa sudah sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 56, PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

pada Bab Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD pasal 99 dan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, tanggal 15 Mei 2006, pada bagian ketiga Bab XII pada 294 dan pasal 295 dan Peraturan menteri dalam negeri nomor 64 tahun 2013 tentang penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah daerah, tapi belum optimal karena realisasi belum mencapai 100%.

### **B. Saran**

Saran yang dapat diberikan dari hasil peneliti ini yang dapat dijadikan bahan masukan dan perbaikan bagi kantor kecamatan mappakasunggu, sebagai berikut :

1. Perlu adanya sumber daya manusia pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu yang memiliki spesialisasi dan kemampuan dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan. Sumber daya manusia ini dapat diperoleh melalui penerimaan pegawai dengan kualifikasi dibidang akuntansi yang memadai serta mengikuti pelatihan-pelatihan dan bimbingan teknis untuk pegawai (SDM).
2. Dengan bertambahnya Sumber Daya Manusia secara Kuantitas Sehingga terjadi keseimbangan antara jumlah aparat dengan volume kerja dan agar terjadi percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban kegiatan menjadi optimal

## DAFTAR PUSTAKA

- Amna Paputungan (2017) Analisi Proses Perencanaan dan Penganggaran APBD. Kabupaten Bolaang Mangondow.
- Basri (2012) Analisi Penyusunan Anggaran dan Laporan Realisasi Anggaran pada BPM-PD. Sulawesi Utara.
- Fahmi Irham. 2012. Analisis Laporan Keuangan. Bandung : Alfabeta.
- Fahmi Irham, 2018, Pengantar Manajemen Keuangan, Bandung: Alfabeta.
- Harahap.2003.Teori Akuntansi Laporan Keuangan.Jakarta : Bumi Aksara.
- Harahap et al.,2009.Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan. Jakarta : Raja Grafindo Persada
- Herb Harmono.2009. Manajemen Keuangan Berbasis Balanced Score card Pendekatan Teori, Kasus dan Riset Bisnis. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ert A. Simon.1999. Administrasi Publik.
- Hartijo et al.,2007. Manajemen Keuangan. Yogyakarta : Liberty.
- Kasmir. (2008). Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. (2013). Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Jakarta: PT Raja Grafindo persada.
- Korompot, Rizka.dkk (2015). Analisa Penyusunan Anggaran pada Dinas Pendapatan.
- Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2014. Tesis Magister. Manado, Universitas Sam Ratulangi.
- Munawir. (2000). Analisis Laporan Keuangan. Edisi Keempat. Yogyakarta : liberty
- Musthafa. 2017. Manajemen Keuangan. CV. Andi Offset : Yogyakarta.
- Rudianto.2009. Penganggaran.Jakarta :Erlangga
- Siagian, sondang. 2004. Manajemen Strategik, Bumi Aksara, Jakarta
- Silalahi.2003. Studi Tentang Ilmu Administrasi.Cetakan Kelima.Bandung : Sinar Baru Aglesindo.







PEMERINTAH KABUPATEN GOWA  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Jl. Masjid Raya No.34 Telp/Fax (0411) 861145 Sungguminasa (92111)

Sungguminasa, 15 September 2021

Kepada :

Nomor : 800/1444/Perdasri/2021  
Lampiran : -  
Perihal : Bukti Balasan Penelitian

Yth : Bapak Dekan Universitas  
Muhammadiyah Makassar  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Di-  
Tempat

Dengan Hormat,  
Menindak lanjutkan surat Bapak dengan Nomor : 1962/05-C/4/1/42/2021 Tanggal 02  
September 2021 tentang Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa/i Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : LULU MARZANI  
Stambuk : 103721146217  
Jurusan : MANAJEMEN

Menyatakan benar telah melaksanakan Penelitian dengan Judul "Analisis Pengelolaan  
Administrasi Keuangan Pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian  
Kabupaten Gowa." Yang di Laksanakan Selama 2 (Dua) Bulan Terhitung mulai tanggal  
15 September s/d 15 November 2021.

Demikian Surat ini diberikan untuk di pergunakan sebagai mana mestinya.

Kepala Dinas,



DR. ANI SURASUATI, M.Si

NIP. 19731124 199392 1 001

Alamat : Perumahan Utama Muda

## HASIL WAWANCARA

### 1. Bagaimana cara melakukan pengelolaan administrasi keuangan

Jawaban: Yang pertama mengajukan permintaan dana dibagian keuangan, kemudian menentukan jumlah UP atau yang mau dibayar, terus yang terakhir baru mengajukan persyaratan pencairan.

### 2. Bagaimana cara pengelolaan administrasi keuangan yang baik?

Jawaban: Melakukan sesuai prosedur dan aturan yang ada. Apabila sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka pengelolaan administrasi keuangan akan berjalan dengan baik.

### 3. Hal apa saja yang harus dilakukan untuk meningkatkan pelayanan administrasi keuangan?

Jawaban: Meningkatkan ilmu pengetahuan dan kecerdasan karyawan agar mendukung peningkatan pelayanan administrasi keuangan.

### 4. Apa saja yang dapat menghambat pelayanan administrasi keuangan?

Jawaban: Hal yang dapat menghambat pelayanan administrasi yaitu ketika PPTK lambat mengumpulkan SPJnya, maka pencairan akan terlambat sehingga menghambat pelayanan.

### 5. Apakah pengelolaan administrasi keuangan di disperindag sudah berjalan dengan baik?

Jawaban: Pengelolaan administrasi keuangan di disperindag sudah berjalan dengan baik dan lancar.

6. Siapa saja yang berperan penting dalam peningkatan pelayanan administrasi keuangan?

Jawaban : Ada Kepala Dinas, Bendahara, Kasubag, dan PPTK

7. Jelaskan pembagian pengelolaan administrasi keuangan di disperindag?

Jawaban: 1. Mengajukan berapa jumlah dana yang dicairkan dikeuangan

2. Konfirmasi ke Kepala Dinas siapa saja PPTK yang mau mencairkan dana

3. Kembali ke Keuangan sambil menunggu dana masuk di BPD kemudian kita salurkan kepada PPTK dalam bentuk tunai dan transfer





Scanned with CamScanner  
Submenu: [unreadable]  
File name: [unreadable]  
Word count: [unreadable]  
Character count: [unreadable]



Marzani 105721146217

9% UNIVERSITAS

9% INTERNET SOURCES

3% PUBLICATIONS

2% STUDEN...

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR

UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN



Lulu Marzani 105721146217

17%

SIMILARITY INDEX

17%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCE



digilib.admin.unismuh.ac.id

14%



accu

3%





Lulu Marzani 105721146217

3% SIMILARITY INDEX  
3% INTERNET SOURCES  
2% PUBLICATIONS  
0% STUDENT PAPERS

docplayer.info  
turnitin 3%





V Lulu Marzani 105721146217

0%

SIMILARITY INDEX

0%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS



BAB V Laili Marzani  
195111010000000000  
MAKASSAR



Ab V Lulu Marzani 105721146217

0%

SIMILARITY INDEX

0%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS



## BIOGRAFI PENULIS



Lulu marzani panggilan lulu lahir di Ujungpandang pada tanggal 07 Juli 1999 dari pasangan suami istri Bapak Bakri dan Ibu Kartini. Peneliti adalah anak ketiga dari empat bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di kelurahan Tinambung, Kecamatan Tinambung, Kabupaten Polewali Mandar.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SDN 002 Tinambung lulus tahun 2011, MTSN 1 Tinambung lulus tahun 2014, SMAN 2 Majene lulus tahun 2017, dan mulai tahun 2017 mengikuti program S1 MANAJEMEN Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini, peneliti masih terdaftar sebagai Mahasiswi program S1 Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.