

EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

PADA PEMDA SINJAI



OLEH :

ARDIANSYAH

A31199046

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS HASANUDDIN

MAKASSAR

2004

PERPUSTAKAAN PUSAT UNIV. HASANUDDIN	
Tgl. Pinjam	09 - 03 - 2004
Asal	Fak. Ekonomi
Banyaknya	1 (satu) eks
Harga	Hadiah
No. Inventaris	040309007
No. Stok	18501 (E)

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS PADA PEMDA SINJAI**

**OLEH :
ARDIANSYAH
A 311 99 046**

Skripsi Sarjana Lengkap Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin

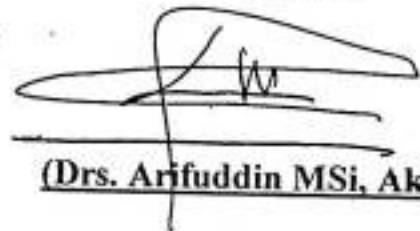
Disetujui Oleh :

Pembimbing I



(Drs. Mushar Mustafa, MM, Ak)

Pembimbing II



(Drs. Arifuddin MSi, Ak)

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA PEMDA SINJAI**

OLEH :
ARDIANSYAH
A31199046

TELAH DIUJI DAN LULUS TANGGAL 21 FEBRUARI 2004

T I M P E N G U J I

<u>Nama Penguji</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Tanda Tangan</u>
1. Drs. Mushar Mustafa, MM, Ak	(Ketua, FE-UH)	1..... 
2. Drs. Syarifuddin, M.Soc.Sc, Ak	(Sekretaris, FE-UH)	2..... 
3. Drs. Yohanis Rura, Ak	(Anggota, FE-UH)	3..... 
4. Dra. A. Kusumawati, MSi.	(Anggota, FE-UH)	4..... 

DISETUJUI OLEH ,

Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin
Ketua


Drs. M. Natsir Kadir, M.Si, Ak

Tim Penguji
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Unhas
Ketua


Drs. Mushar Mustafa, MM, Ak

KATA PENGANTAR

Assalamu alaikum Wr.Wb

Dengan Mengucap puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehinggapenulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PEMDA SINJAI”**. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Univesitas Hasanuddin.

Dalam menyusun akripsi ini, penulis banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Olehnya itu pada kesempatan ini, dengan segala ketulusan hati penuils ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Ayahnda M. Djabir Sanusi dan Ibunda Normawaty serta saudara-saudara tercinta yang telah banyak memberikan motivasi kepada penulis selama menempuh studi. Terimakasih atas doa dan kasih sayangnya.
2. Bapak Drs. Taslim Arifin selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.
3. Bapak Drs. M. Natsir Kadir, M.Si, Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Hasanuddin.
4. Bapak Drs. Mushar Mustafa. MM, Ak. selaku Pembimbing I, dan Bapak Drs. Arifuddin, M.Si, Ak. selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan pikirannya dalam membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.

5. Ibu Dra. Kartini, M.Si. selaku Penasehat Akademik, Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu Dosen dan para karyawan Fakultas Ekonomi yang telah membantu penulis selama menempuh studi di bangku kuliah.
6. Bapak Pimpinan dan seluruh staf pada Kantor Dipenda dan Sekretariat Daerah Sinjai yang banyak memberikan bantuan selama penulis melakukan penelitian.
7. Sahabat-sahabatku fathur (keep on fighting), Ade, Adi, Iwa, Ana, Hani, Ani, Kasma, Udin, (makasih atas komputernya), Harkam (tepati janji), Sabri, Tasya imut, dan seluruh sobat-sobatku akun '99 tanpa terkecuali. I wish you luck, guys!.

Akhir kata semoga skripsi yang sangat sederhana ini dapat memberikan manfaat kepada siapa saja yang memerlukannya.

Wassalmu Alaikum Wr.Wb

Makassar, 11 Januari 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Batasan Masalah	5
1.4 Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	6
1.4.1 Tujuan Penelitian	6
1.4.2 Kegunaan Penelitian	6
1.5 Metode Pengumpulan Data	6
1.6 Jenis Dan Sumber Data	7
1.6.1 Jenis Data	7
1.6.2 Sumber Data	7



1.7 Metode Analisis	9
1.8 Sistematika Pembahasan	9
BAB II LANDASAN TEORI	10
2.1 Sistem Akuntansi	10
2.1.1 Pengertian Sistem	10
2.1.2 Pengertian Akuntansi	11
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi	13
2.2 Pengertian Prosedur	16
2.3 Pengendalian Internal	18
2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal	18
2.3.2 Elemen-Element Pengendalian Internal	21
2.4 Sistem Penerimaan Kas Dari Retribusi Daerah Pada Pemda	23
BAB III GAMBARAN UMUM PEMDA TK. II SINJAI.....	27
3.1 Fungsi Pelaksana Pengelolaan Pendapatan Daerah.....	27
3.2 Sumber-Sumber PAD Kabupaten Sinjai.....	31
BAB IV PEMBAHASAN.....	34
4.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Dari Retribusi TPI Pada Pemda Sinjai	35
4.2 Evaluasi Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Dari Retribusi TPI Pada Pemda Sinjai.....	45
4.3 Perbandingan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Sebelum Dan Setelah Ditetapkannya PP. No. 105 Tahun 2000.....	59

4.3.1 Fungsi Yang Terlibat Dalam Penerimaan Kas.....	60
4.3.2 Sistem Pencatatan Yang Digunakan.....	62
4.3.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	65
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	73
5.1 Kesimpulan	73
5.2 Saran	74
DAFTAR PUSTAKA.....	75
LAMPIRAN.....	76

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Dari Retribusi TPI Pada Pemda Sinjai	41
Gambar 4.2 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Dari Retribusi TPI Pada Pemda Sinjai (Yang Disarankan)	55
Gambar 4.3 Buku Kas Penerimaan Dan Pengeluaran	62
Gambar 4.4 Jurnal Penerimaan Kas.....	66
Gambar 4.5 Buku Besar	67
Gambar 4.6 Buku Besar Pembantu.....	68
Gambar 4.7 Contoh Pengisian Jurnal Penerimaan Kas	69
Gambar 4.8 Contoh Pengisian Buku Besar Kas.....	70
Gambar 4.9 Contoh Pengisian Buku Besar Penerimaan Retribusi Pasar	70
Gambar 5.0 Contoh Pengisian Buku Besar Penerimaan Retribusi Pertokoan.....	71
Gambar 5.1 Contoh Pengisian Buku Besar Penerimaan Retribusi TPI	71

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Struktur Organisasi Dipenda Sinjai	76
2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Sinjai.....	77
3. Tanda Bukti Pemungutan Retribusi (TBPR) Pasar Grosir dan Pertokoan Khusus Lelang Ikan	78
4. Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut (LPPKP)	79
5. Laporan Harian Pembantu Bendahara Khusus Penerima (LHPBKP).....	80
6. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)	81
7. Surat Tanda Setoran (STS)	82

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keuangan daerah merupakan salah satu unsur yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah. Keberhasilan pembangunan di daerah tidak terlepas dari bagaimana suatu daerah dapat menggali sumber-sumber keuangan daerahnya yang potensial dan juga tentu saja peranan pemerintah pusat untuk ikut andil dalam menopang keuangan daerah melalui alokasi dana APBN sebagai sumber penerimaan APBD untuk digunakan pada belanja daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

Memasuki era reformasi, keuangan daerah menjadi topik yang banyak dibicarakan. Hal ini diawali dengan munculnya tuntutan untuk menciptakan sistem pemerintahan yang terdesentralisir. Hal ini dipicu karena adanya ketimpangan dalam pengalokasian dana perimbangan dari pusat ke daerah serta kebijakan-kebijakan pemerintah pusat yang kadang tidak sesuai dengan kondisi daerah. Sejak itu tuntutan untuk menciptakan otonomi daerah mulai berkembang. Dengan otonomi daerah, pemerintahan daerah akan lebih diberdayakan dalam hal pengambilan keputusan sehingga mereka lebih leluasa mengelola sumber daya yang dimiliki sesuai dengan kepentingan, prioritas dan potensi daerah. Hal ini berarti bahwa dalam otonomi daerah pengelolaan keuangan daerah diserahkan sepenuhnya ke pemerintah daerah.

• Adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang menjadi substansi otonomi daerah berimplikasi terhadap sistem pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Pelaksanaan otonomi daerah menuntut diadakannya sistem pengelolaan keuangan daerah yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Hal ini pada dasarnya akan diarahkan pada satu hal yaitu terciptanya pengelolaan pemerintahan yang baik (*good corporate governance*) yang bercirikan transparansi dan akuntabilitas publik. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem yang dirancang sedemikian rupa yang dapat dijadikan sebagai alat pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan daerah. Sistem yang dimaksud adalah Sistem Akuntansi.

Pengelolaan keuangan daerah tidak dapat dilepaskan dari bagaimana setiap transaksi keuangan harus dicatat, dibukukan, dan pada akhirnya dilaporkan sebagai bagian dari pertanggungjawaban atau sebagai informasi kepada yang membutuhkan. Sistem akuntansi memberi pengetahuan tentang pengelolaan sistem informasi akuntansi, sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem pemisahan fungsi dalam organisasi, data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan. Sistem ini mengandung unsur pengendalian internal (*internal control*) yang memungkinkan suatu saling uji intern (*internal check*) sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan keuangan dapat dihindari. Dengan demikian sistem akuntansi akan berguna dalam hal menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan *reability* informasi akuntansi.

Salah satu sistem akuntansi yang diperlukan dalam kaitannya dengan pengelolaan keuangan daerah adalah Sistem Akuntansi Penerimaan Kas. Sistem akuntansi penerimaan kas berkaitan erat dengan pengelolaan sumber-sumber pendapatan daerah yang dapat berupa Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah dan Lain-Lain penerimaan yang sah. Pendapatan daerah ini memiliki posisi yang strategis bagi pembangunan daerah karena pendapatan ini yang kemudian akan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan tugas-tugas pemda, termasuk pelayanan kepada publik. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem akuntansi penerimaan kas yang dapat mencegah kemungkinan penyalahgunaan keuangan melalui pemisahan fungsi dan otorisasi. Sistem ini juga dapat membantu melancarkan operasional organisasi pemda dengan adanya jaringan prosedur dalam penerimaan kas.

Kabupaten Sinjai merupakan salah satu daerah di Sulawesi Selatan yang memiliki potensi PAD yang cukup tinggi. Pada tahun 2001 realisasi penerimaan PAD Sinjai mencapai lebih dari Rp. 4,387 Milyar. Pada tahun 2002 nilai ini meningkat lebih dari 54% yaitu Rp. 8,037 Milyar lebih dari target anggaran sebesar lebih dari Rp. 7 Milyar.. Adanya kecenderungan peningkatan penerimaan PAD Kab. Sinjai dari tahun ke tahun tentunya harus dibarengi dengan adanya suatu sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik guna menciptakan akuntabilitas publik.

Untuk memenuhi tuntutan masyarakat akan adanya transparansi publik dalam pengelolaan keuangan daerah, pemerintah telah menetapkan suatu peraturan yaitu Peraturan Pemerintah No. 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan



Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. Salah satu hal mendasar dalam peraturan tersebut adalah laporan pertanggungjawaban keuangan daerah tidak lagi hanya berupa laporan realisasi APBD seperti yang selama ini berlaku, namun juga berupa Neraca Daerah dan Laporan Aliran Kas. Hal ini akan berpengaruh terhadap perlunya suatu sistem akuntansi yang lebih baik guna menghasilkan informasi keuangan seperti yang diharapkan.

Untuk menetapkan suatu pedoman bagi pemda dalam pengelolaan keuangan daerah yang selaras dengan Peraturan Pemerintah No. 105 Tahun 2000, ditetapkanlah keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah. Berdasarkan kepmendagri ini maka tanggung jawab penetapan sistem akuntansi sepenuhnya berada di tangan kepala daerah melalui penetapan keputusan kepala daerah dengan berpedoman pada kepmendagri ini.

Namun adanya keterbatasan SDM, pemda belum sepenuhnya mampu menerapkan suatu sistem akuntansi seperti yang diamanatkan dalam kepmendagri tersebut. Pada umumnya pemda, termasuk Pemda Sinjai sebagai tempat diadakannya penelitian masih berpedoman pada Manual Administrasi Keuangan Daerah (MAKUDA) yang selama ini menjadi pedoman kerja bagi aparat yang bertugas dalam pengurusan keuangan daerah. Hal ini tentunya belum cukup memadai untuk menghasilkan informasi keuangan yang lebih komprehensif dalam rangka pengelolaan keuangan daerah. Salah satu kendalanya adalah metode pencatatan yang

digunakan dalam MAKUDA masih berdasarkan pada *single entry system* (sistem pembukuan tunggal).

Berdasarkan hal tersebut diatas, penulis mencoba melakukan penelitian pada Pemda Sinjai untuk penulisan skripsi dengan judul :

“EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA PEMDA SINJAI”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka yang menjadi masalah pokok dalam skripsi ini adalah :

Apakah sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas yang telah diterapkan oleh Pemda Sinjai telah sesuai dengan standar yang digunakan (MAKUDA) serta efektifitasnya dalam menciptakan pengendalian internal dan bagaimana perbandingannya dengan sistem akuntansi penerimaan kas setelah ditetapkannya Kepmendagri No. 29 Tahun 2002 ?.

1.3 Batasan Masalah

Sebagaimana diketahui bahwa PAD berasal dari berbagai sumber. Luasnya lingkup penerimaan kas ini mendorong penulis untuk membatasi masalah hanya pada penerimaan dari sektor Retribusi Tempat Pelelangan Ikan. Hal ini didasarkan pada pertimbangan bahwa penerimaan dari sektor ini memberikan kontribusi terbesar bagi penerimaan PAD Kabupaten Sinjai.

1.4 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas yang diterapkan Pemda Sinjai telah efektif dalam memberikan pengendalian internal atas penerimaan kas dari retribusi TPL.
2. Untuk mengetahui perbandingan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas berdasar MAKUDA dengan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas yang akan berlaku berdasarkan Kepmendagri No. 29 Tahun 2002.

1.4.2 Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai :

1. Bahan pertimbangan bagi pihak Pemda Sinjai dalam pengelolaan keuangan daerah khususnya penerimaan kas dari retribusi TPL.
2. Bahan informasi yang dapat memberi sedikit gambaran bagi penelitian lain yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas.
3. Bahan untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis berkaitan dengan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada organisasi pemda.

1.5 Metode Pengumpulan data

Untuk memperoleh data yang relevan dengan masalah yang dibahas, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Tinjauan Pustaka (*library research*), yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari berbagai literatur yang berhubungan erat dengan masalah yang dibahas yang akan digunakan sebagai bahan acuan dan perbandingan dalam membahas permasalahan yang ditemui
2. Penelitian Lapangan (*field research*), yaitu metode penelitian dengan mengadakan observasi langsung ke objek penelitian guna memperoleh data-data yang diperlukan melalui wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan masalah yang diteliti maupun dokumentasi berbagai dokumen yang berkaitan dengan materi penulisan

1.6 Jenis dan Sumber Data

1.6.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Data kualitatif yang merupakan data non angka berupa gambaran umum Pemda Sinjai yang meliputi *job description* masing-masing fungsi yang terkait, prosedur yang digunakan dalam penerimaan kas dan data lain yang relevan.
2. Data kuantitatif merupakan data yang berbentuk angka yang berupa formulir-formulir transaksi, catatan akuntansi dan data lain yang diperlukan.

1.6.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan adalah :

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari hasil pengamatan langsung terhadap objek penelitian baik melalui wawancara maupun melalui dokumentasi berbagai dokumen yang diperlukan.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dengan mempelajari berbagai literatur dan artikel ilmiah yang memiliki relevansi dengan masalah yang dibahas.

1.7 Metode Analisis

Metode yang digunakan dalam membahas permasalahan yang ditemui adalah metode deskriptif komparatif yaitu dengan membandingkan antara sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas yang diterapkan Pemda Sinjai dengan Manual Administrasi Keuangan Daerah (Makuda). Perbandingan tersebut meliputi :

1. Fungsi yang terlibat
2. Dokumen yang digunakan
3. Catatan yang digunakan

Data yang diperoleh dari Pemda Sinjai juga akan digunakan untuk mengevaluasi apakah sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas yang diterapkan telah mampu memberikan pengendalian internal atas penerimaan retribusi TPI berdasarkan teori-teori mengenai pengendalian internal.

Selanjutnya penulis akan membandingkan sistem akuntansi penerimaan kas yang berdasarkan MAKUDA dengan sistem akuntansi penerimaan kas setelah ditetapkannya Kepmendagri No. 29 Tahun 2002.

1.8 Sistematika Pembahasan

Penulisan skripsi ini akan dibagi dalam lima bab dengan gambaran sebagai berikut :

1. Pendahuluan, mencakup latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data, metode analisis, dan sistematika pembahasan.
2. Landasan teori, meliputi pengertian sistem dan prosedur akuntansi, , elemen-elemen sistem akuntansi, pengertian pengendalian internal, dan elemen-elemen pengendalian internal.
3. Gambaran umum Pemda Sinjai, meliputi wewenang dari setiap fungsi yang terkait dalam pengelolaan pendapatan daerah, serta sumber-sumber PAD Kabupaten Sinjai.
4. Pembahasan dari hasil evaluasi atas sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas yang diterapkan Pemda Sinjai dan perbandingannya dengan sistem akuntansi penerimaan yang akan berlaku setelah ditetapkannya PP. No. 105 Tahun 2000.
5. Penutup, mencakup kesimpulan dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian sistem

Suatu sistem pada dasarnya terdiri dari sekelompok elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Hal ini sesuai dengan defenisi sistem yang dikemukakan oleh Narko (1994:hal 1) yang mendefenisikan sistem sebagai berikut : "Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen yang berusaha mencapai tujuan tertentu".

Sementara menurut Wilkinson dkk (2000: hal 6) mendefinisikan sistem sebagai berikut : *"A system is unified group of interacting parts that function together to achieve its purpose"*

Dari defenisi sistem diatas dapat diketahui bahwa suatu sistem berfungsi jika terdapat suatu *"synergy"*, yaitu bahwa semua elemen yang terdapat dalam sistem tersebut secara efektif saling bekerjasama satu sama lain. demikian pula sebaliknya jika elemen-elemen tersebut tidak bekerjasama maka sistem tidaka dapat bekerja i tujuan sistem tdak dapat tercapai.

Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulangkali atau rutin terjadi. Dalam menangani sesuatu tersebut, sistem memiliki suatu proses tertentu



yang dibuat dengan pola terpadu untuk melaksanakan fungsi pokok sistem. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur merupakan elemen yang membentuk suatu sistem, sementara proses sistem menjelaskan cara kerja tiap elemen sistem tersebut dalam upaya mencapai tujuan sistem.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut *Accounting Principle Board* (APB) dan *American Accounting Association* (AAC) yang dikutip dan diterjemahkan oleh Abdul Halim (2002 : hal 28) adalah:

- Menurut APB :

“Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam membuat pilihan – pilihan diantara berbagai alternatif tindakan”.

- Menurut AAA :

“Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu entitas / organisasi yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi bagi pihak yang memerlukan”.

Dari kedua defenisi akuntansi diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Fungsi akuntansi adalah penyedia informasi kuantitatif yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi.
2. Informasi yang dihasilkan akuntansi dimaksudkan agar berguna sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi.

Menurut Lalu Hendry Yujana (1994 : hal 3), dalam memahami akuntansi dapat dilihat dari dua sudut, yaitu :

1. Dari sudut kegunaanya, akuntansi merupakan suatu disiplin yang menyediakan informasi yang penting sehingga memungkinkan adanya penilaian jalannya perusahaan secara efisien. Informasi akuntansi ini akan berguna untuk :
 - Perencanaan dan pengendalian organisasi yang efektif serta sebagai dasar pengambilan keputusan oleh manajemen.
 - Untuk pertanggungjawaban manajemen organisasi dalam pengelolaan organisasi.
2. Dari sudut kegiatannya, akuntansi terdiri dari kegiatan :
 - Mengidentifikasi data yang relevan untuk pengambilan keputusan yang akan dibuat.
 - Memproses atau menganalisa data yang relevan.
 - Memindahkan data yang relevan kedalam bentuk informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

2.1.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Pelaksanaan manajemen organisasi memerlukan informasi, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif. Salah satu tipe informasi yang dibutuhkan adalah informasi akuntansi. Untuk menghasilkan informasi akuntansi ini diperlukan suatu sistem yang mengolah input menjadi output yang berupa informasi akuntansi. Sistem yang dimaksud adalah sistem akuntansi. Sebelum membahas lebih jauh mengenai sistem akuntansi terlebih dahulu perlu diketahui defenisi sistem akuntansi.

Menurut Narko (1994 : hal 3), sistem akuntansi diartikan sebagai :

“Organisasi formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prsedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan”.

Sementara menurut Mulyadi (2001 : hal 3) sistem akuntansi didefenisikan sebagai berikut : "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan-catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan."

Pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan diatas pada hakekatnya memberikan pemahaman yang sama mengenai sistem akuntansi. Dari pengertian tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan kumpulan dari berbagai elemen yang berhubungan satu sama lain yang bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan. Jika pengertian ini dirinci lebih lanjut, maka akan nampak sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi terdiri dari berbagai elemen yang saling berhubungan

Sebagai suatu sistem yang berguna dalam menghasilkan informasi keuangan, sistem akuntansi memiliki elemen-elemen yang secara bersama-sama bekerja untuk mencapai tujuan sistem akuntansi. Elemen-elemen tersebut dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga dapat memudahkan pengelolaan organisasi.

Elemen-elemen yang mendukung sistem akuntansi adalah :

1. Formulir. Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang berkaitan transaksi yang bersangkutan direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi.
2. Jurnal. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Sumber data pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.
3. Buku besar. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan elemen-elemen informasi yang akan disajikan dalam dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk

menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk menyajikan laporan keuangan.

4. Buku pembantu. Buku pembantu merupakan perincian atas data keuangan yang terdapat dalam buku besar. Dengan demikian jumlah rupiah yang ditunjukkan dalam saldo buku besar harus selalu sama dengan jumlah rupiah rinciannya pada rekening-rekening pembantunya. Buku pembantu ini dapat pula digunakan sebagai alat untuk mengecek ketelitian pencatatan dalam buku besar.
5. Laporan. Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang memuat informasi kuantitatif mengenai operasi perusahaan dalam kurung waktu tertentu. Pada organisasi swasta, laporan keuangan ini dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan laba ditahan dan sebagainya.

2. Elemen-elemen sistem akuntansi bekerja untuk mencapai tujuan tertentu.

Penyusunan suatu sistem akuntansi tentunya diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan penyusunan sistem akuntansi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem. Informasi, khususnya informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi apabila informasi yang bersangkutan relevan, tepat waktu, mempunyai daya banding, dapat diuji kebenarannya, mudah dimengerti dan lengkap.
2. Untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban keuangan suatu organisasi. Penyusunan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memberikan perlindungan

terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan keuangan organisasi dapat dilakukan dengan baik. Penyusunan sistem akuntansi juga dapat diarahkan untuk meningkatkan pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.

3. Untuk mengurangi biaya penyelenggaraan catatan dan penyusunan laporan. Penyusunan sistem diarahkan untuk menghemat biaya penyelenggaraan administratif ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

2.2 Pengertian Prosedur

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa sistem akuntansi merupakan suatu proses yang mengolah input menjadi output. Input yang berupa data transaksi diolah untuk menghasilkan output yang berupa laporan keuangan. Untuk mengolah input menjadi output diperlukan suatu metode tertentu. Metode tersebut biasa pula disebut dengan prosedur.

Menurut Narko (1994, hal 3) : "Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi yang berulang".

Sementara menurut Mulyadi (2001, hal 8): "Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang".



Dari pengertian tersebut nampak bahwa prosedur pada dasarnya suatu tata urutan pekerjaan klerikal yang dilakukan untuk menangani transaksi yang terjadi secara berulang. Dalam melakukan pekerjaan tersebut dilibatkan beberapa orang yang tergabung dalam satu departemen atau lebih yang bertugas menangani transaksi yang terjadi. Prosedur memberikan pedoman dalam menciptakan keseragaman dalam menangani transaksi yang secara rutin terjadi.

Adapun yang dimaksud dengan urutan pekerjaan klerikal dalam pengertian prosedur tersebut diatas adalah kegiatan-kegiatan yang terdiri dari :

1. Menulis, misalnya penulisan nama dan alamat pembeli pada faktur penjualan.
2. Menggandakan, misalnya menulis faktur penjualan rangkap empat.
3. Memberi kode, misalnya pemberian kode rekening yang di debet dan di kredit.
4. Mendaftar, misalnya membuat daftar piutang yang menunggak lebih dari satu bulan.
5. Memilah, misalnya memilah faktur penjualan menurut abjad pemasok.
6. Membandingkan, misalnya membandingkan jumlah persediaan dengan catatan.
7. Memindah, misalnya memindahkan data transaksi dari jurnal penerimaan kas ke buku besar .
8. Menghitung, misalnya perkalian harga satuan dengan kuantitas serta jumlah harga yang harus dibayar oleh pembeli.

2.3 Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Dalam upaya melindungi kekayaan organisasi, pengendalian internal merupakan suatu hal yang diperlukan dalam manajemen organisasi. Pengendalian internal yang baik dapat menegakkan disiplin operasi guna mencegah penyalahgunaan wewenang.

Mulyadi (2001, hal 16) mengemukakan bahwa :

“Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode-metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen”

Sementara George H. Bodnar (2000 : hal 174) menyatakan bahwa :” Struktur Pengendalian internal terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan-tujuan perusahaan dapat dicapai”.

Berdasarkan kedua defenisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu sistem yang terdiri dari elemen-elemen yang dikoordinasikan satu sama lain untuk memberikan jaminan bahwa tujuan organisasi dapat tercapai. Elemen-elemen yang dimaksud dapat berupa kebijakan-kebijakan maupun prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh organisasi, yang oleh Mulyadi dikelompokkan dalam empat tujuan, yaitu untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta dapat dipatuhinya berbagai kebijakan manajemen. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa

pengendalian internal berkaitan erat dengan upaya pencegahan penyelewengan atau penggelapan keuangan maupun kekeliruan dalam penyusunan laporan keuangan.

Sementara Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut :

“Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) keandalan laporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi operasi, (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Pengertian pengendalian internal yang didefinisikan diatas menyatakan bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses. Hal ini menggambarkan bahwa pengendalian internal terdiri dari sejumlah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu. Selanjutnya dijelaskan bahwa tindakan tersebut dilakukan oleh dewan direktur, manajemen, dan personel lainnya dalam organisasi yang secara bersama-sama bekerja untuk mencapai tujuan. Pada definisi tersebut diatas, Ikatan Akuntan Indonesia mengelompokkan tujuan organisasi yang hendak dicapai dalam tiga kategori, yaitu :

- Keandalan laporan keuangan
- Kepatuhan terhadap hukum dan aturan
- Efektivitas dan efisiensi operasi organisasi

Dari ketiga pengertian pengendalian internal diatas nampak bahwa pengendalian internal selalu dikaitkan dengan tujuan yang hendak dicapai. Dalam usaha untuk mencapai tujuan tersebut, organisasi dihadapkan pada berbagai resiko, seperti resiko tidak tercapainya sasaran yang telah ditetapkan, resiko kerugian

finansial karena adanya kecurangan dan resiko pengambilan keputusan yang keliru karena data yang tidak akurat. Adanya sistem pengendalian internal dalam organisasi dimaksudkan untuk menghindari terjadinya resiko tersebut.

Tujuan pengendalian internal yang disebutkan dalam pengertian pengendalian internal diatas dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi

Dalam melaksanakan kegiatannya, timbulnya resiko penyalahgunaan keuangan organisasi tidak dapat dihindari. Untuk itu diperlukan pengendalian internal yang diharapkan dapat meminimalkan kemungkinan terjadinya penyalahgunaan keuangan.

2. Mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi.

Pengendalian internal tidak dapat dilepaskan dari sistem akuntansi. Pengendalian internal memungkinkan terjadinya *internal check* dimana data akuntansi yang dihasilkan oleh dua orang atau lebih yang bekerja secara independen diperbandingkan untuk dibuktikan ketelitiannya.

3. Mendorong efisiensi operasi organisasi

Adanya pengendalian internal atas aktiva organisasi akan mengurangi praktek pemanfaatan aktiva organisasi secara tidak benar. Dengan demikian kebocoran keuangan yang menimbulkan inefisiensi dapat dikurangi sehingga operasi organisasi lebih efisien.

3. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Pengendalian internal pada suatu organisasi akan memberikan kejelasan dan kepastian mengenai wewenang dan tanggung jawab setiap pihak. Hal ini akan lebih memudahkan dalam mengkomunikasikan kebijakan-kebijakan manajemen dan selanjutnya untuk dilaksanakan oleh pihak-pihak yang memiliki wewenang untuk itu.

2.3.2 Elemen-Elemen Pengendalian Internal

Sebagai suatu sistem, sistem pengendalian internal juga memiliki elemen-elemen yang membentuknya. Elemen-elemen tersebut penting adanya untuk mencapai tujuan sistem.

American Institute Of Certified Public Accountant (AICPA) memberikan ciri-ciri suatu sistem pengendalian internal yang mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Pemisahan tugas diperlukan untuk mengurangi kemungkinan bagi seseorang untuk berada dalam posisi melakukan kekeliruan dan ketidakberesan serta mengoreksinya sendiri. Pemisahan tugas diimplementasikan dengan memisahkan tanggung jawab otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penanganan fisik aktiva kepada orang yang berbeda.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya transaksi dan aktivitas-aktivitas yang tidak diotorisasi.

Sistem otorisasi menjamin dihasilkannya dokumen pencatatan transaksi yang dapat dipercaya, sehingga dapat menjadi masukan yang dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai utang, kekayaan, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan berjalan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Praktek yang sehat yang umumnya ditempuh adalah :

- Penerimaan kas disetor ke bank secara utuh pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau selambat-lambatnya satu hari kerja berikutnya.
- Penggunaan formulir nomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan .
- Pelaksanaan pemeriksaan mendadak.
- Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
- Perputaran jabatan bagi karyawan.
- Pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- Pencocokan jumlah fisik aktiva dengan pencatatannya secara berkala.
- Pemanfaatan jasa asuransi .

4. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Diantara keempat elemen pengendalian Internal diatas, karyawan yang bermutu merupakan elemen yang paling penting. Bagaimanapun baiknya pengendalian internal tidak akan berjalan jika tidak didukung oleh karyawan yang jujur dan mampu melaksanakan tugasnya. Karyawan yang tidak jujur dapat menimbulkan terjadinya penyelewengan jabatan oleh yang bersangkutan, misalnya untuk melakukan penyelewengan keuangan.

2.4 Sistem Penerimaan Kas Dari Retribusi Daerah Pada Pemerintahan Daerah

Dalam pelaksanaan penerimaan kas, Makuda (Manual Adminstrasi Keuangan Daerah) memberikan pedoman bagi pemerintahan daerah dalam pengelolaan penerimaan kas. Dalam Makuda ini dijelaskan mengenai formulir-formulir yang digunakan serta tata pembukuan anggaran yang digunakan oleh fungsi tertentu yang terlibat dalam penerimaan kas.

Dalam kaitannya dengan penerimaan kas yang berasal dari retribusi daerah, sistem penerimaan kasnya dapat digambarkan sebagai berikut :

1) Fungsi yang terlibat

- Pemungut. Fungsi ini bertugas untuk menagih, menerima pembayaran, dan menyetorkannya kepada bendahara khusus penerima. Petugas Pemungut merupakan perantara dengan khalayak umum dalam memungut pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam PP. No. 5 Tahun 1975.

- Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) setiap unit kerja. Bendaharawan ini disertai tugas untuk menerima, mencatat, dan melakukan penyetoran penerimaan ayat-ayat tertentu ke kas daerah atau kantor yang disertai pekerjaan kas daerah atau membantu pekerjaan kas daerah, serta berkewajiban menyampaikan daftar pertanggungjawaban kepada kepala daerah, dalam hal ini kepala bagian keuangan dengan tindakan kepada kepala dipenda dan kepala dinas yang bersangkutan.
- Bank. Bank berfungsi untuk menerima setoran dari setiap unit kerja dan menyimpannya pada rekening kas daerah.
- Bendaharawan Umum Daerah (BUD). Fungsi ini bertugas untuk menyelenggarakan pembukuan atas seluruh mutasi kas yang melalui kas daerah. Pembukuan tersebut meliputi pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran kas sebagaimana yang dimaksud dalam ayat-ayat anggaran.
- Sub Bagian Pembukuan pada Bagian Keuangan. Bagian ini berfungsi untuk melaksanakan pembukuan keuangan daerah secara sistematis, termasuk didalamnya penerimaan kas.

2) Dokumen yang digunakan

- Tanda Bukti Pemungutan. Dalam melaksanakan pemungutan retribusi, tanda bukti pemungutan dapat berupa karcis, surat ketetapan, atau tanda bukti pembayaran retribusi lainnya yang dipersamakan. Dokumen ini digunakan oleh Petugas Pemungut untuk mengadakan pemungutan pada wajib retribusi.



- Tanda Bukti Penerimaan (BEND. 26). Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan uang yang diterima oleh BKP.
- Surat Tanda Setoran (STS). STS digunakan sebagai bukti penyetoran uang dari setiap unit kerja kepada Bendahara Umum Daerah melalui bank yang ditunjuk.

3) Catatan / pembukuan yang digunakan

Pembukuan anggaran pada pemda merupakan pencatatan secara tertib, sistematis, dan kronologis atas penerimaan dan pengeluaran daerah untuk satu tahun anggaran. Tata pembukuan anggaran dalam hal ini dikerjakan oleh ;

1. Pemegang kas daerah
2. Para bendaharawan khusus
3. Bagian / sub bagian pembukuan pada sekretariat daerah
4. Bendaharawan barang

Dalam hal penerimaan daerah, pembukuan penerimaan dilakukan oleh Bendaharawan Khusus Penerima, Bendaharawan Umum Daerah, dan Bagian / Sub Bagian Pembukuan pada Sekretariat Daerah. Tata pembukuan pada ketiga fungsi ini adalah sebagai berikut :

1. Tata pembukuan pada BKP

- Buku Penerimaan Sejenis (Bend. 26)

Buku ini digunakan untuk membukukan penerimaan kas yang sejenis. Buku Penerimaan Sejenis dibuat dalam jumlah sesuai dengan banyaknya jenis

Penerimaan yang diurus. Dengan demikian untuk setiap satu jenis penerimaan digunakan satu Buku Penerimaan Sejenis.

- Buku Kas Umum Daerah (Bend. 10).

Dalam Buku Kas Umum daerah dicatat seluruh penerimaan pendapatan daerah dan penyetorannya ke kas daerah atau instansi / lembaga yang ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Catatan angka yang tertera di dalamnya itu menunjukkan jumlah secara keseluruhan yang diurus dan dipertanggungjawabkan oleh Bendaharawan Khusus Penerima baik penerimaan dan pengeluaran berupa penyetoran secara bruto.

2. Tata pembukuan pada BUD

Setiap tahun anggaran, Bendahara Umum Daerah mempergunakan satu Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B. IX). Buku ini berfungsi sebagai tempat mencatat semua mutasi kas yang melalui kas daerah. Urutan pembukuan dilakukan secara berurutan (kronologis) dibukukan menurut waktu penerimaan dan pengeluaran uang.

3. Tata Pembukuan pada Sub Bagian Pembukuan Bagian Keuangan.

Buku ini digunakan untuk mencatat semua penerimaan yang terjadi selama tahun anggaran berjalan. Pencatatan dilakukan berdasarkan tanda setoran atau potongan SPMU, atau DPA yang menambah atau mengurangi penerimaan. Tiap-tiap ayat disediakan lembar pembukuan tersendiri.

BAB III

GAMBARAN UMUM PEMDA TK. II SINJAI

3.1 Fungsi Pelaksana Pengelolaan Pendapatan Daerah

Kabupaten Sinjai merupakan salah satu daerah di Sulawesi Selatan yang memiliki potensi PAD yang cukup tinggi. Hal ini dapat dilihat dari indikator peningkatan realisasi penerimaan PAD dari tahun ke tahun. Pada tahun 2002 yang lalu perolehan PAD mencapai lebih dari Rp. 8,037 Milyar atau meningkat sekitar 54% dari realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya yaitu sebesar Rp. 4,387 Milyar.

Mengingat pentingnya peranan PAD dalam rangka pembangunan daerah, perlu dilakukan suatu usaha intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah guna menemukan sumber-sumber PAD yang potensial. Untuk melakukan hal tersebut, kepala daerah, dalam hal ini Bupati Kab. Sinjai melakukan pelimpahan wewenang kepada para aparat pelaksana pendapatan daerah tanpa mengurangi kewenangan dan tanggung jawab kepala daerah.

Fungsi pelaksana pendapatan daerah tersebut secara umum melaksanakan fungsi *ordonancing*, yaitu melakukan pembebanan dan tindakan pemungutan terhadap wajib pajak / wajib retribusi karena adanya hak tagih oleh daerah. Fungsi-fungsi tersebut terdiri dari :

1. Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA)

Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana pemerintah kabupaten di bidang pengelolaan pendapatan daerah. Dinas Pendapatan Daerah Sinjai dipimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Sinjai melalui Sekretariat Daerah Sinjai.

Tugas pokok Dinas Pendapatan Daerah adalah :

- Menyelenggarakan sebagian kewenangan kabupaten dalam bidang pengelolaan pendapatan daerah.
- Melaksanakan tugas pembantuan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh bupati kepadanya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dipenda Sinjai mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, dan pembinaan serta melakukan koordinasi pengelolaan sumber pendapatan sesuai kebijakan bupati.
2. Penyusunan rencana besarnya APBD.
3. Pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan daerah sesuai kewenangan kabupaten.
4. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan retribusi daerah.
5. Penetapan besarnya pajak dan retribusi daerah.

6. pelaksanaan penagihan, pembukuan, dan pelaporan atas pungutan dan penyetoran pajak dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya yang sah sesuai perundang-undangan yang berlaku.
7. pelaksanaan pendataan obyek dan subyek PBB.
8. Pelaksanaan penetapan, Penagihan, pembukuan, dan pelaporan PBB.
9. Pengkoordinasian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pendataan, penetapan, penagihan, dan pembukuan laporan atas pungutan pajak dan retribusi daerah, dan pendapatan lainnya serta PBB.

Selanjutnya untuk lebih mengintensifkan penerimaan pendapatan daerah, dibentuklah beberapa Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang menjalankan sebagian fungsi dari Dipenda Sinjai. UPTD ini dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dipenda Sinjai. UPTD inilah yang kemudian berhubungan langsung dengan para wajib retribusi melalui para Petugas Pemungut yang ditunjuk.

2. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan merupakan unit organisasi yang berada di lingkungan sekretariat daerah. Secara umum, Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan, dan perhitungan APBD serta membina administrasi keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan, dan perhitungan APBD.

- Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.
- Menguji kebenaran penagihan dan Surat Perintah Membayar Uang dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan.

Jenis penerimaan daerah yang berada dalam kewenangan Bagian Keuangan ini adalah penerimaan berupa subsidi perimbangan keuangan, sumbangan pihak ketiga, iuran wajib, dan segala sesuatu yang melalui pemotongan dalam SPMU.

3. Dinas atau instansi kerja lainnya

Dalam melaksanakan pungutan atas beberapa jenis pendapatan daerah, ditunjuk beberapa dinas / instansi kerja untuk melakukan pungutan atas beberapa jenis pendapatan daerah yang tidak termasuk dalam kewenangan Dipenda dan Bagian Keuangan. Jenis pendapatan yang menjadi wewenang dinas / instansi kerja tersebut disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya. Secara umum, dinas / instansi kerja tersebut berkewajiban :

1. Melaksanakan dan turut bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan pemungutan pajak daerah.
2. Memberikan pelayanan / jasa umum sehingga diperoleh pengertian tentang retribusi daerah.
3. Turut bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dalam lingkungan kerja dinas / instansi yang bersangkutan.

Dalam pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah tersebut, masing-masing dinas melakukan koordinasi dengan Dipenda Sinjai sebagai dinas yang memegang fungsi koordinasi dari seluruh kegiatan yang bertalian dengan pemungutan, pengumpulan, dan pemasukan yang berasal dari pajak, retribusi, dan sumber PAD lainnya serta PBB ke dalam kas daerah.

3.2 Sumber-Sumber Pendapatan Asli Daerah Kab. Sinjai

Sumber-sumber PAD Kabupaten Sinjai secara umum tidak berbeda dengan daerah lainnya di Indonesia. Beberapa jenis pajak dan retribusi daerah pada dasarnya telah ditetapkan dalam UU No. 34 Tahun 2000, namun daerah kabupaten tetap diberikan peluang dalam menggali sumber-sumber keuangan dengan menetapkan jenis pajak dan retribusi selain yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aspirasi masyarakat.

Secara umum, sumber-sumber PAD Kabupaten Sinjai dapat dikelompokkan dalam tiga kelompok, yaitu :

1. Pajak daerah, terdiri dari :
 - Pajak hiburan
 - Pajak reklame
 - Pajak penerangan jalan
 - Pajak hotel
 - Pajak restoran

- Pajak bahan galian golongan C
2. Retribusi daerah, terdiri dari :
- Retribusi jasa umum, yaitu retribusi atas jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan..

Jenis retribusi jasa umum yang dikelola oleh Pemda Sinjai adalah :

1. Retribusi pelayanan kesehatan
 2. Retribusi pelayanan persampahan
 3. Retribusi penggantian biaya atas KTP dan akte catatan sipil
 4. Retribusi pelayanan pemakaman
 5. Retribusi pasar di tepi jalan umum
 6. Retribusi pasar
 7. Retribusi pengujian kapal perikanan
- Retribusi jasa usaha, yaitu retribusi atas jasa yang disediakan oleh pemda dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.

Jenis-jenis retribusi jasa usaha yang dikelola oleh Pemda Sinjai adalah :

1. Retribusi pemakaian kekayaan daerah
2. Retribusi pasar grosir dan / atau pertokoan
3. Retribusi tempat pelelangan ikan
4. Retribusi terminal

5. Retribusi tempat khusus parkir
 6. Retribusi rumah potong hewan
 7. Retribusi pelayanan pelabuhan ikan
 8. Retribusi tempat rekreasi
- Retribusi perizinan tertentu, yaitu retribusi atas kegiatan tertentu pemda dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang.

Jenis-jenis retribusi perizinan tertentu yang dikelola oleh Pemda Sinjai adalah :

1. Retribusi izin mendirikan bangunan
 2. Retribusi izin trayek
 3. Retribusi izin tempat usaha
 4. Retribusi izin usaha perdagangan
3. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah, terdiri dari :
- Leges
 - Penjualan rumah dinas
 - Penjualan kendaraan dinas roda empat
 - Sumbangan pihak ketiga
 - Retribusi izin pemanfaatan hutan
 - Pemanfaatan lahan kawasan

- Sewa tambak
- Penjualan SPBU KUD Mina Lappa

Dilihat dari nilai kontribusi masing-masing jenis Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Sinjai, Retribusi Jasa Usaha TPI memberikan kontribusi terbesar bagi total PAD Kabupaten Sinjai. Hal ini disebabkan karena aktivitas perekonomian masyarakat Sinjai dari sektor perikanan laut mengalami perkembangan yang cukup pesat. Sebagai salah satu kabupaten di Sulawesi Selatan yang terletak di daerah pesisir laut menyebabkan banyak masyarakat Sinjai yang memanfaatkan potensi perikanan laut yang dimilikinya dengan menjadi nelayan atau pengusaha ikan. Hal ini berpengaruh terhadap penerimaan Retribusi Jasa Usaha TPI yang subjek retribusinya adalah para nelayan atau pengusaha ikan yang memanfaatkan jasa pelayanan TPI.

Dibawah ini merupakan data mengenai persentase kontribusi tiap-tiap jenis penerimaan terhadap realisasi penerimaan PAD Sinjai pada tahun 2003 :

Jenis Pajak/Retribusi	Realisasi Penerimaan (Rp)	Persentase Dari PAD (%)
Pajak Daerah		
Pajak Hotel	5.010.000	0.09
Pajak Restoran	17.606.000	0.32
Pajak Hiburan	956.000	0.02
Pajak Penerangan Jalan	567.443.325	8.24
Pajak Tambang Galian Gol. C	451.556.775	7.12
Jumlah pajak daerah	1.042.572.100	



Retribusi Daerah

Retribusi Pelayanan Kesehatan	684.711.265	12,4
Retribusi Persampahan	66.847.000	1,22
Retribusi penggantian by. KTP	237.260.000	4,33
Retribusi penggantian By. Catatan Sipil	39.480.000	0,72
Retribusi Pelayanan Pemakaman	395.0000.	0,07
Retribusi Parkir	25.814.000	0,47
Retribusi pasar	375.211.600	0,84
Retribusi Pengujian kapal	167.611.800	0,06
Retribusi Pemakaian Kekayaan daerah	176.373.000	3,05
Retribusi Pasar Grosir/Pertokoan	3.790.000	3,21
Retribusi TPI	824.443.325	15,05
Retribusi Terminal	181.145.800	3,30
Retribusi Tempat Khusus Parkir	100.081.300	1,82
Retribusi Rumah Potong Hewan	285.870.700	5,21
Retribusi Pelayanan Pelabuhan	5.268.000	0,09
Retribusi Rekreasi dan Olahraga	38.837.700	0,70
Retribusi IMB	297.748.333	5,43
Retribusi Izin Trayek	10.169.000	0,30
Retribusi SITU,SIUP	70.405.000	1,28
Retribusi Izin Usaha perkapalan	15.895.0000.	0,29
Jumlah retribusi daerah	3.666.997.823	

Lain-lain PAD Yang Sah

Leges	134.392.000	2,45
Penjualan Rumah Dinas	542.820	0,009
Penjualan Kendaraan Roda empat	525.000	0,009
Sumbangan Pihak Ketiga	67.700.000	1,23

Izin Pemanfaatan Hutan	2.778.000	0.05
Izin Retribusi Kayu Masuk	17.377.600	0.31
Izin Pemanfaatan Lahan Kawasan	11.090.000	0.20
Jumlah lain-lain PAD yang sah	768.390.600	

Total Penerimaan PAD **5.477.957.523**

Sumber : Dipenda Kabupaten Sinjai, tahun 2003

Dari data diatas nampak bahwa realisasi penerimaan PAD Kabupaten Sinjai pada tahun 2003 mencapai Rp. 5.477.957.523. Berdasarkan data tersebut, kontribusi penerimaan dari retribusi TPI terhadap penerimaan PAD Sinjai mencapai Rp.824.443.325. Nilai ini sama dengan 15.05 % dari total penerimaan PAD Sinjai pada tahun 2003. Hal ini berarti bahwa penerimaan retribusi TPI ini merupakan sumber penerimaan PAD terbesar bagi Kabupaten Sinjai.

Mengingat besarnya potensi penerimaan dari Retribusi Jasa Usaha TPI ini mendorong pemda setempat untuk terus mengintensifkan pengelolaan TPI secara lebih baik sehingga diharapkan pada tahun-tahun mendatang dapat memberikan kontribusi yang lebih besar lagi bagi PAD kabupaten Sinjai.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penerimaan Kas Dari Retribusi TPI Pada Pemda Sinjai

Menurut Perda Kab. Sinjai No. 12 Tahun 1998, yang dimaksud dengan retribusi pelelangan ikan adalah pungutan daerah atas kegiatan jual beli / perdagangan ikan ditempat pelelangan dalam wilayah Kab. Sinjai yang disediakan oleh daerah. TPI di Kab. Sinjai berlokasi di dua tempat, yaitu TPI Lappa di Kecamatan Sinjai Utara dan TPI Pembantu Tongke-Tongke di Kecamatan Sinjai Timur.

Dalam pelaksanaan penerimaan kas dari retribusi TPI ini, Pemda Sinjai berpedoman pada Manual Administrasi Keuangan Daerah. Dalam pedoman ini dijelaskan mengenai fungsi yang terlibat, dokumen yang digunakan, serta catatan yang digunakan dalam penerimaan kas.

Untuk menggambarkan Sistem Penerimaan Kas dari Retribusi TPI yang diterapkan Pemda Sinjai, penulis menggunakan Bagan Alir (*flow chart*). Bagan alir menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem akuntansi, serta bagaimana suatu transaksi diproses oleh fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem yang bersangkutan.

Sebagai penjelasan atas bagan alir tersebut, penulis juga akan menyajikan uraian kegiatan (*operating list*) tiap unit organisasi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari Retribusi TPI tersebut.

Sistem penerimaan kas dari Retribusi TPI pada Pemda Sinjai dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Fungsi yang terlibat

- Petugas Pemungut.
- Koordinator Pemungut
- Pembantu Bendaharawan Khusus Penerima UPTD TPI (PBKP UPTD TPI).
- Bendahara Khusus Penerima (BKP) Dipenda.
- Bendahara Umum Daerah (BUD).
- Petugas Pembukuan pada Bagian Keuangan.
- Bank Pembangunan Daerah (BPD) Sinjai.

2. Dokumen yang digunakan

- Tanda Bukti Pemungutan Retribusi (TBPR).
- Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut (LPPKP).
- Laporan Harian Pembantu Bendahara Khusus Penerima (LHPBKP).
- Tanda Bukti Penerimaan (TBP).
- Surat Tanda Setoran (STS).
- Slip Setoran Bank.

3. Catatan yang digunakan

- Buku Penerimaan Sejenis (Bend.16).
- Buku Kas Umum Daerah (Bend.10).
- Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX).
- Buku Besar Penerimaan (B.IV).

4. Uraian kegiatan (*operation list*)

Berdasarkan uraian diatas selanjutnya akan dijelaskan uraian kegiatan sistem dan prosedur penerimaan kas dari retribusi TPI pada Pemda Sinjai sebagai berikut:

Petugas Pemungut UPTD TPI

1. Pemungut menerima uang dari para wajib retribusi.
2. Pemungut membuat Tanda Bukti Pemungutan retribusi (TBPR) berupa formulir Retribusi Pasar dan atau Pertokoan khusus Lelang Ikan sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya ke :

Lembar I : Wajib Retribusi

Lembar II dan III : Koordinator Pemungut (bersama dengan uang)

Koordinator Pemungut

1. Koordinator Pemungut menerima uang, TBPR lembar I dan II dari Pemungut.
2. Koordinator Pemungut selanjutnya membuat Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut (LPPKP) sebanyak lima lembar lalu diserahkan ke Pembantu Bendaharawan Khusus Penerima beserta uang hasil pemungutan dan TBPR lembar II dan III.

Pembantu Bendahara Khusus Penerima (PBKP) UPTD TPI

1. Pembantu Bendahara Khusus Penerima menerima uang, LPPKP, dan TBPR lembar II dan III dari Koordinator Pemungut.
2. Berdasarkan jumlah uang yang diterima, petugas ini lalu menandatangani LPPKP lalu menyerahkannya ke :

- Lembar I : Koordinator Pemungut.
- Lembar II : Pembukuan UPTD
- Lembar III : Pembukuan Persediaan Dipenda
- Lembar IV : Pembukuan Penerimaan Dipenda
- Lembar V : Arsip

3. PBKP membuat Laporan Harian Pembantu Bendahara Khusus Penerima (LHPBKP) sebanyak dua lembar yang digunakan untuk melakukan penyetoran ke Bendahara Khusus Penerima beserta uang hasil pemungutan dan TBPR lembar II. Sementara TBPR lembar III diarsip.

Bendahara Khusus Penerima (BKP)

1. BKP menerima dokumen LHPBKP lembar I dan II, TBPR lembar II, dan uang dari Pembantu Bendahara Khusus Penerima.
2. jumlah uang yang diterima dan jumlah uang yang dicatat dalam LHPBKP dibandingkan. Jika cocok, dokumen ini lalu ditandatangani dan diserahkan ke :
 - Lembar I : Pembantu Bendahara Khusus Penerima
 - Lembar II : Arsip
3. BKP lalu membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP) sebanyak 4 lembar yang lalu ditandatangani dan diserahkan ke :
 - Lembar I : Pembantu Bendahara Khusus Penerima
 - Lembar II : Bagian Keuangan
 - Lembar III : Badan Pengawasan daerah
 - Lembar IV : Arsip

2. Penerimaan tersebut kemudian dicatat pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran yang disiapkan sebanyak dua lembar. Setiap hari BUD menyerahkan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran ke :

Lembar I : Petugas Pembukuan pada Bagian Keuangan beserta dengan STS lembar I.

Lembar II : Arsip

Bagian Keuangan (Sub Bagian Pembukuan)

1. Petugas pembukuan menerima Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran lembar I dan STS lembar I dari BUD lalu membandingkan jumlah uang yang tercantum didalamnya. Jika jumlahnya cocok, penerimaan tersebut akan dicatat pada Buku Besar Penerimaan.

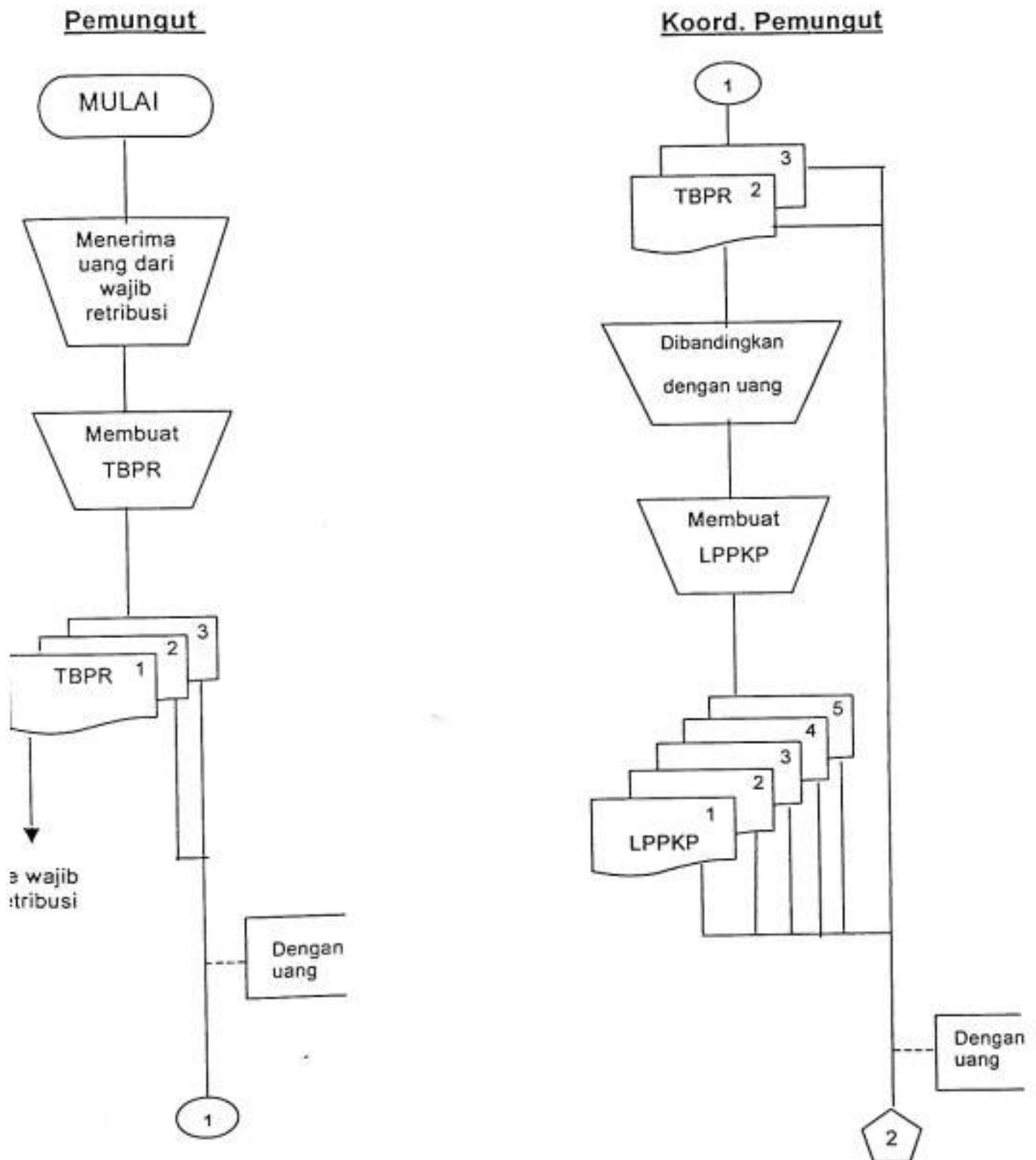
Bagan Alir

Berikut ini disajikan bagan alir dari sistem dan prosedur penerimaan kas dari retribusi TPI yang diterapkan oleh Pemda Sinjai sebagai berikut :

Gambar 4.1

Bagan Alir

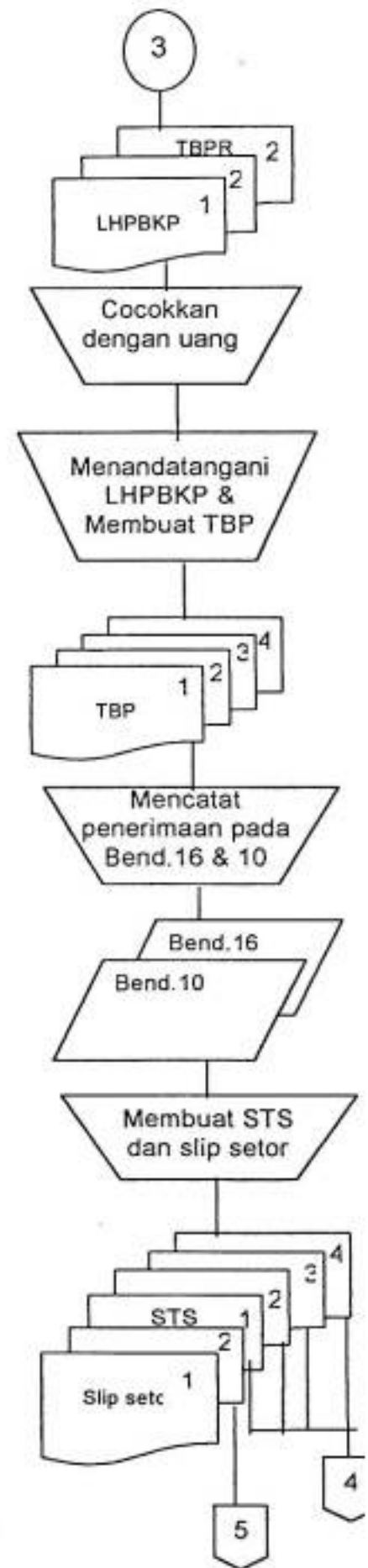
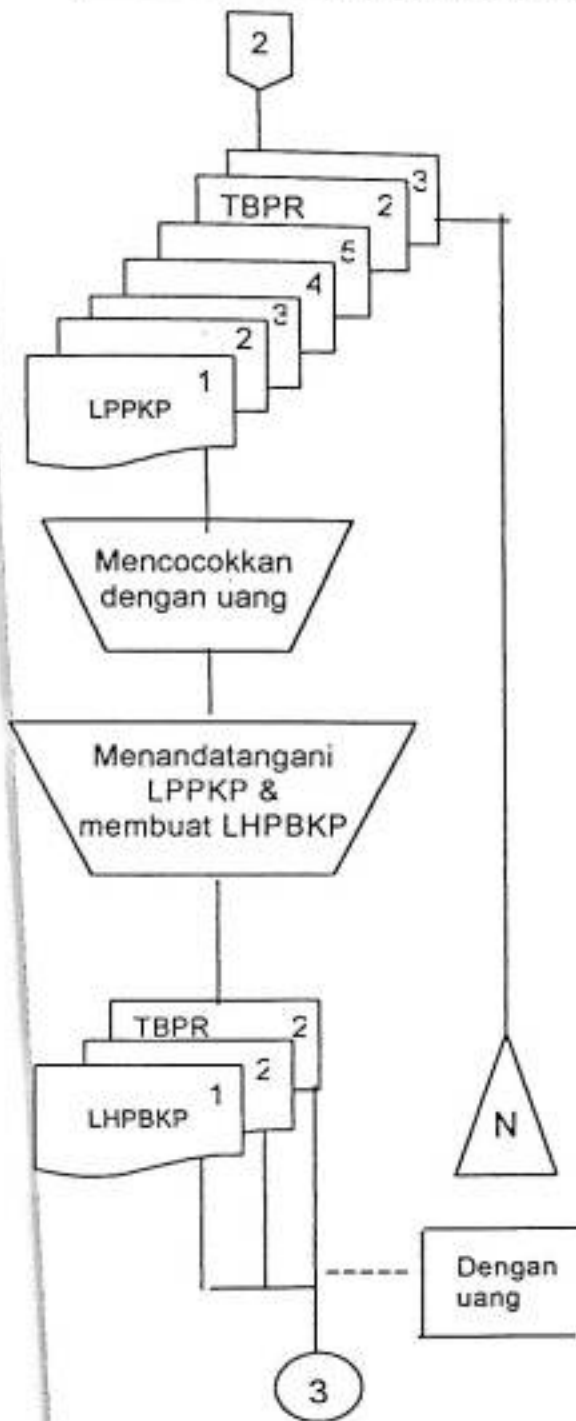
Prosedur Penerimaan Kas dari Retribusi TPI
Pada Pemda Sinjai



(Lanjutan)

Pembantu Bendahara Khusus Penerima

Bendahara Khusus Penerima



- Ket :
- LPPKP (Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koord. Pemungut) =
 - Lembar I = Koord. Pemungut
 - Lembar II = Pemb. UPTD
 - Lembar III = Pemb. Penerimaan Dipenda
 - Lembar IV = Pemb. Persediaan Dipenda
 - Lembar V = Arsip
- LHPBKP (Laporan Harian Pembantu BKP) =
- Lembar I = Pembantu BKP
 - Lembar II = Arsip BKP
- TBP (Tanda Bukti Penerimaan) =
- Lembar 1 = Koordinator Pemungut
 - Lembar II = Bagian Keuangan
 - Lembar III = Bawasda
 - Lembar IV = Arsip BKP

Prosedur Penerimaan Kas dari Retribusi TPI
Pada Pemda Sinjai
(Lanjutan)

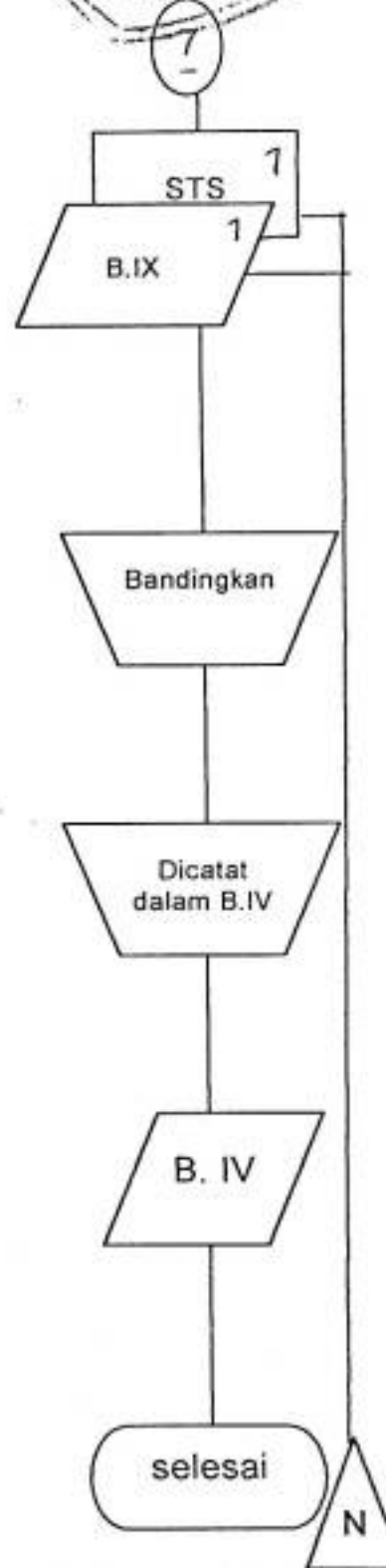
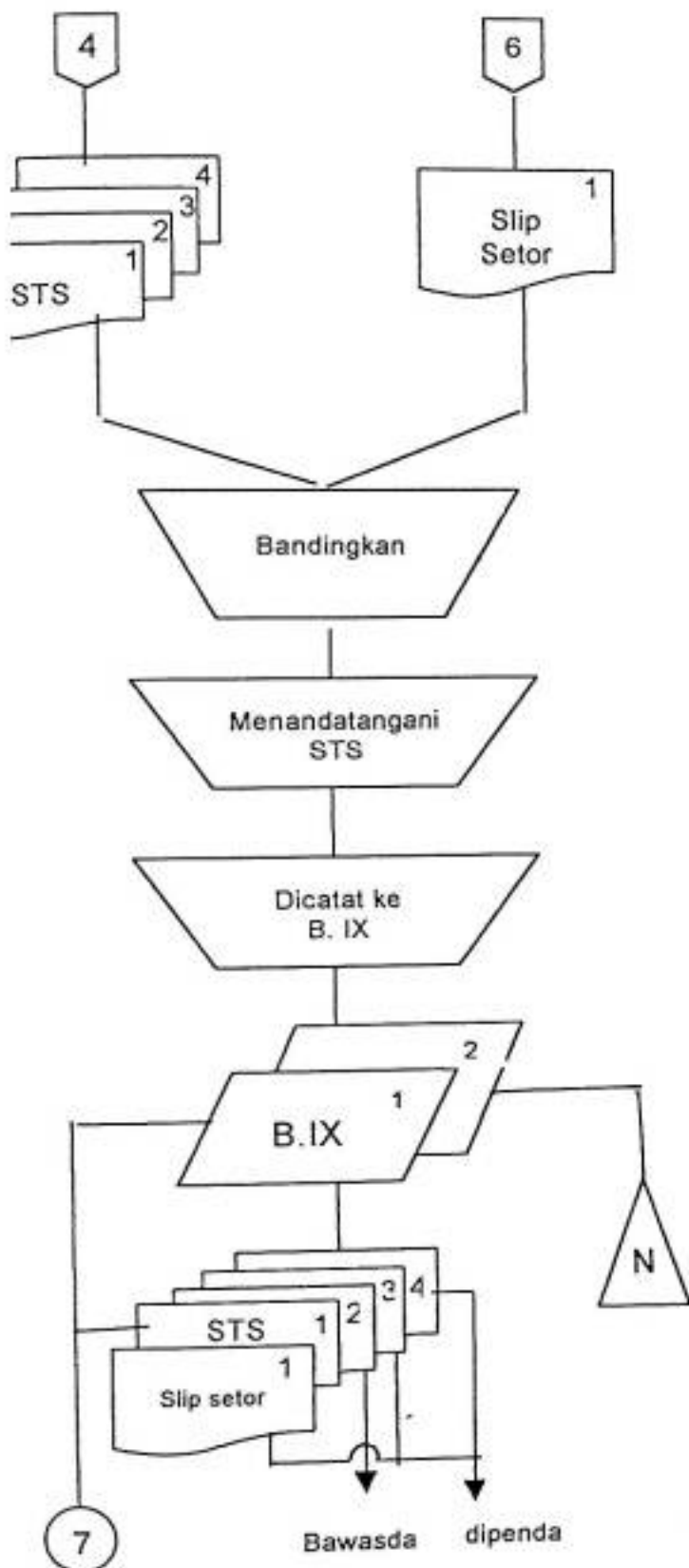


Prosedur Penerimaan Kas dari Retribusi TPI Pada Pemda Sinjai
(Lanjutan)

Bagian Keuangan Petugas
Pembukuan



BUD



4.2 Evaluasi Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Dari Retribusi TPI Pada Pemda Sinjai

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa salah satu tujuan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dalam penanganan setiap transaksi keuangan adalah untuk memberikan pengendalian internal atas setiap transaksi tersebut. Hal ini bertujuan untuk melindungi kekayaan suatu organisasi dari upaya penggelapan keuangan.

Kas merupakan aktiva yang paling liquid dan juga paling sering dijadikan sebagai sasaran bagi upaya-upaya penggelapan keuangan. Adanya resiko yang relatif lebih besar dibandingkan dengan pos-pos lain dalam laporan keuangan menyebabkan sistem kas seringkali mendapat perhatian yang besar dalam perancangan sistem guna memberikan perlindungan yang baik dari upaya penyelewengan keuangan.

Dari uraian mengenai sistem dan prosedur penerimaan kas dari retribusi TPI diatas, nampak bahwa Pemda Sinjai telah menetapkan beberapa fungsi yang saling berkoordinasi satu sama lain seperti yang telah ditetapkan dalam Manual Administrasi Keuangan Daerah (Makuda). Adanya beberapa fungsi yang terlibat dalam penerimaan kas tersebut seperti Pembantu Bendaharawan Khusus Penerima dan Koordinator Pemungut yang pada dasarnya tidak diatur dalam Makuda ditetapkan berdasarkan pertimbangan agar pelaksanaan penerimaan kas dari retribusi TPI ini dapat berjalan lebih baik.

Meskipun demikian ditinjau dari pengendalian internalnya, adanya praktek peyeteran dari Pembantu Bendahara Khusus Penerima ke Bendahara Khusus

Penerima Dipenda dalam jangka waktu yang lama dapat membuka peluang terjadinya penyalahgunaan keuangan. Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa setiap penerimaan kas yang diterima oleh Koordinator Pemungut dari Petugas Pemungut akan diserahkan ke Pembantu Bendaharawan Khusus Penerima. Uang tersebut terlebih dahulu dikumpulkan dan disimpan oleh oleh petugas ini sebelum diserahkan ke BKP Dipenda. Penyetoran tersebut dilakukan dalam jangka waktu yang tidak tentu, yaitu antara 2-3 kali dalam satu bulan dengan alasan agar pada waktu penyetoran dilakukan jumlah uang yang disetorkan lebih banyak.

Salah satu elemen pengendalian internal adalah adanya praktek-praktek yang sehat yang diterapkan dalam organisasi, salah satunya adalah penerimaan kas suatu hari harus disetorkan ke bank secara utuh pada hari tersebut atau pada hari kerja berikutnya. Berdasarkan hal tersebut, Kepala Dipenda Sinjai dapat menerapkan kebijakan agar setiap penerimaan yang disetorkan oleh Koordinator Pemungut dapat segera disetorkan ke bank pada hari itu juga. Hal ini untuk menghindari kemungkinan penggunaan uang yang tidak semestinya.

Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas dari retribusi TPI ini, digunakan beberapa dokumen transaksi sesuai dengan yang diatur dalam Manual Adminstrasi Keuangan Daerah. Dokumen tersebut berupa Tanda Bukti Pemungutan Retribusi, Surat Tanda Setoran, dan Tanda Bukti Penerimaan.

Permasalahan yang ditemui dalam penggunaan dokumen transaksi ini adalah bahwa Koordinator Pemungut terkadang tidak mempertanggungjawabkan sepenuhnya penggunaan Tanda Bukti Pemungutan Retribusi TPI. Hal ini

menyebabkan tidak adanya dasar yang memadai untuk melakukan rekonsiliasi antara jumlah uang yang diterima dengan dokumen sumbernya.

Hal lain yang harus diperhatikan dalam prosedur ini adalah dalam melakukan penyetoran ke Koordinator Pemungut tidak ada dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan uang oleh Koordinator Pemungut dari Petugas Pemungut. Hal ini menyebabkan tidak ada dasar yang bisa digunakan oleh Petugas Pemungut yang dapat dijadikan bukti bahwa uang hasil pemungutan sepenuhnya telah diserahkan ke Koordinator Pemungut. Oleh karena itu dalam menerima penyetoran uang tersebut, Koordinator Pemungut hendaknya membuat suatu tanda terima uang koordinator sebagai bukti penerimaan uang dari Petugas Pemungut.

Untuk melakukan pencatatan atas penerimaan retribusi TPI ini, digunakan beberapa jenis catatan / pembukuan berdasarkan sistem pembukuan anggaran daerah dalam Makuda. Catatan ini meliputi Buku Penerimaan Sejenis (Bend.16), Buku Kas Umum Daerah (Bend.10) yang digunakan oleh Bendahara Khusus Penerima, Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX) yang digunakan oleh Bendahara Khusus Penerima, serta Buku Besar Penerimaan (B.IV) yang digunakan oleh Petugas Pembukuan pada Bagian Pembukuan.

Berdasarkan fungsinya, Buku Penerimaan Sejenis pada dasarnya merupakan buku pembantu dalam sistem pembukuan pada tingkat dinas atau instansi. Sebagai buku pembantu, Buku Penerimaan Sejenis digunakan untuk mencatat setiap transaksi penerimaan pajak dan retribusi yang sejenis. Sementara untuk mencatat seluruh

penerimaan pajak dan retribusi daerah yang dikelola Dipenda digunakan Buku Kas Umum Daerah.

Pencatatan penerimaan ke Buku Penerimaan Sejenis dan Buku Kas Umum Daerah ini dilakukan secara kumulatif. Buku ini ditutup setiap bulan dengan mencatat jumlah penerimaan dan penyetoran pada bulan tersebut ditambah dengan jumlah kumulatif penerimaan dan penyetoran sampai dengan bulan sebelumnya

Untuk menyelenggarakan pembukuan atas seluruh penerimaan dan pengeluaran yang melalui kas daerah, Bendahara Umum Daerah Sinjai menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX). pada dasarnya buku ini berfungsi sebagai *book of original entry* dalam sistem pembukuan anggaran yang selama ini berlaku. Pencatatan transaksi dilakukan secara harian tepat pada hari penerimaan benar-benar terjadi sesuai dengan STS yang diserahkan oleh BKP Dipenda.

Untuk mencatat seluruh penerimaan yang terjadi pada satu tahun anggaran, Petugas Pembukuan pada Sub Bagian Pembukuan Bagian Keuangan menggunakan Buku Besar Penerimaan (B.IV) sesuai dengan yang ditetapkan dalam Makuda. Pencatatan ke Buku Besar Penerimaan ini dilakukan berdasarkan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran dan STS yang disampaikan oleh BUD setiap harinya. Pencatatan transaksi dilakukan berdasarkan klasifikasi jenis penerimaannya sehingga untuk setiap jenis penerimaan disediakan pembukuan tersendiri.

Berdasarkan uraian diatas, sistem dan prosedur penerimaan kas yang disarankan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Fungsi yang terlibat

- Petugas Pemungut.
- Koordinator Pemungut.
- Pembantu Bendaharawan Khusus Penerima (PBKP).
- Bendahara Khusus Penerima Dipenda (BKP).
- Bendahara Umum Daerah (BUD).
- Petugas Pembukuan pada Bagian Keuangan.
- Bank Pembangunan Daerah (BPD) Sinjai.

2. Dokumen yang digunakan

- Tanda Bukti Pemungutan Retribusi (TBPR).
- Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut (LPPKP).
- Tanda Terima Uang Koordinator (TTUK).
- Tanda Bukti Penerimaan (TBP).
- Surat Tanda Setoran (STS).
- Slip Setoran Bank.

3. Catatan yang digunakan

- Buku Penerimaan Sejenis (Bend.16).
- Buku Kas Umum Daerah (Bend.10).
- Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (B.IX).
- Buku Besar Penerimaan (B.IV).

1. Uraian kegiatan (*operation list*)

Berdasarkan uraian diatas selanjutnya akan dijelaskan uraian kegiatan sistem dan prosedur penerimaan kas dari retribusi TPI pada Pemda Sinjai sebagai berikut:

Petugas Pemungut UPTD TPI

1. Pemungut menerima uang dari para wajib retribusi.
2. Pemungut membuat Tanda Bukti Pemungutan retribusi (TBPR) berupa formulir Retribusi Pasar dan atau Pertokoan khusus Lelang Ikan sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya ke :

Lembar I : Wajib Retribusi

Lembar II dan III : Koordinator Pemungut (bersama dengan uang)

Koordinator Pemungut

1. Koordinator Pemungut menerima uang, TBPR lembar I dan II dari Pemungut.
2. Koordinator Pemungut lalu membuat Tanda Terima Uang Koordinator sebanyak dua lembar dan menyerahkannya ke :

Lembar I : Petugas Pemungut

lembar II : Arsip
3. Koordinator Pemungut selanjutnya membuat Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut (LPPKP) sebanyak lima lembar lalu diserahkan ke Pembantu Bendaharawan Khusus Penerima beserta uang hasil pemungutan dan TBPR lembar III, ementara TBPR lembar II diserahkan ke Bendahara Khusus Penerima.

Pembantu Bendahara Khusus Penerima (PBKP)

1. Pembantu Bendahara Khusus Penerima menerima uang, LPPKP, dan TBPR lembar III dari Koordinator Pemungut.
2. Berdasarkan jumlah uang yang diterima, petugas ini lalu menandatangani LPPKP lalu menyerahkannya ke :
 - Lembar I : Koordinator Pemungut.
 - Lembar II : Pembukuan UPTD
 - Lembar III : Pembukuan Persediaan Dipenda
 - Lembar IV : Pembukuan Penerimaan Dipenda
 - Lembar V : Arsip
3. PBKP membuat Tanda Bukti Penerimaan sebanyak 4 lembar yang kemudian diserahkan ke :
 - Lembar I : Koordinator Pemungut
 - Lembar II : Bagian Keuangan
 - Lembar III : Badan Pengawasan daerah
 - Lembar IV : Arsip
4. Pada saat uang akan disetorkan ke bank, PBKP lalu membuat Surat Tanda Setoran (STS) sebanyak 5 lembar dan Slip Setor Bank sebanyak 2 lembar. STS kemudian diserahkan ke Bendahara Umum Daerah, sedangkan Slip Setor Bank diserahkan ke Bank beserta dengan uang.

Bank Pembangunan Daerah

1. Bank akan menerima uang setoran beserta Slip Setoran Bank lembar I dan II.
2. Petugas bank akan memeriksa jumlah uang yang diterima dengan nilai yang tercantum pada Slip Setoran. Jika jumlahnya cocok, Petugas Bank akan menandatangani Slip Setoran bank lalu menyerahkannya ke :

Lembar I : Bendahara Umum Daerah

Lembar II : Arsip

Bendahara Umum Daerah (BUD)

1. BUD menerima STS dari PBKP dan Slip Setor lembar I dari bank. BUD lalu membandingkan jumlah uang yang tertera pada STS dengan yang tertera pada Slip Setoran tersebut. Jika cocok, STS kemudian akan ditandatangani lalu diserahkan ke :

Lembar I : Petugas Pembukuan Bagian Keuangan

Lembar II : Badan Pengawasan Daerah

Lembar III : Pembantu Bendaharawan Khusus Penerima

Lembar IV : Bendahara Khusus Penerima Dipenda (dengan slip setor bank)

Lembar V : Arsip

2. Penerimaan tersebut kemudian dicatat pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran yang disiapkan sebanyak dua lembar. Setiap hari BUD menyerahkan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran ke :

Lembar I : Petugas Pembukuan Bagian Keuangan

Lembar II : Arsip

Bendahara Khusus Penerima (BKP)

1. BKP menerima dokumen TBPR lembar II dari Koordinator Pemungut dan STS lembar III dan Slip Setor lembar I dari Bendahara Umum Daerah.
2. Dokumen itu lalu dibandingkan. Jika jumlah uang yang tertera dalam dokumen tersebut cocok, penerimaan lalu dicatat pada Buku Penerimaan Sejenis (Bend.16) dan Buku Kas Umum Daerah (Bend.10).

Petugas Pembukuan Bagian Keuangan

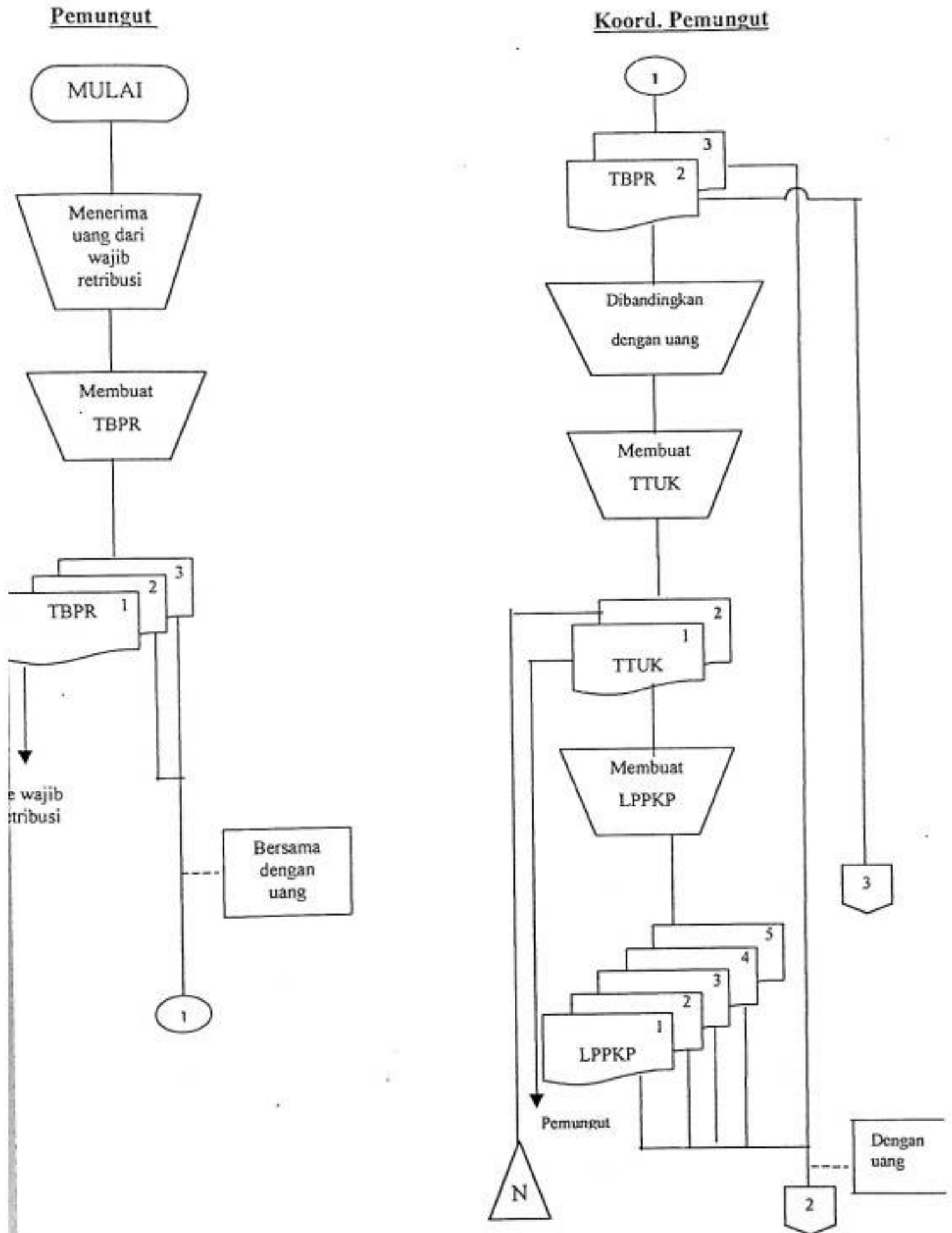
1. Petugas pembukuan menerima Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran lembar I dan STS lembar I dari BUD lalu membandingkan jumlah uang yang tercantum didalamnya. Jika jumlahnya cocok, penerimaan tersebut akan dicatat pada Buku Besar Penerimaan.

5. Bagan Alir

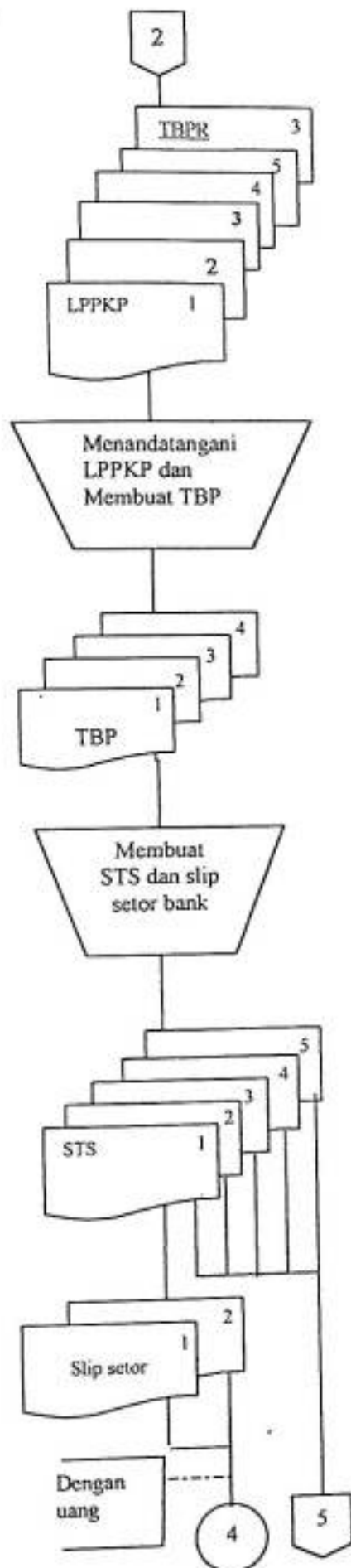
Bagan Alir sistem dan prosedur penerimaan kas dari retribusi TPI yang disarankan oleh penulis adalah sebagai berikut :

Gambar 4.2

Prosedur Penerimaan Kas dari Retribusi TPI (Yang Disarankan)



Pembantu Bendahara Khusus Penerima

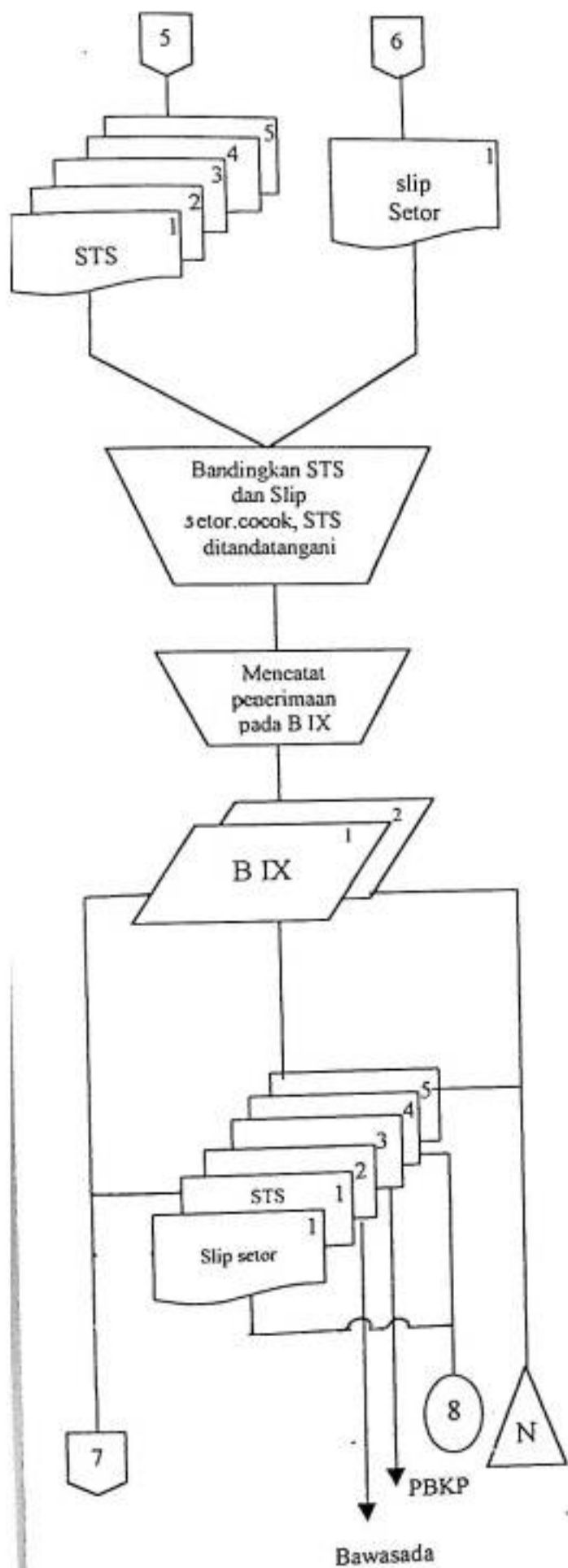


Bank

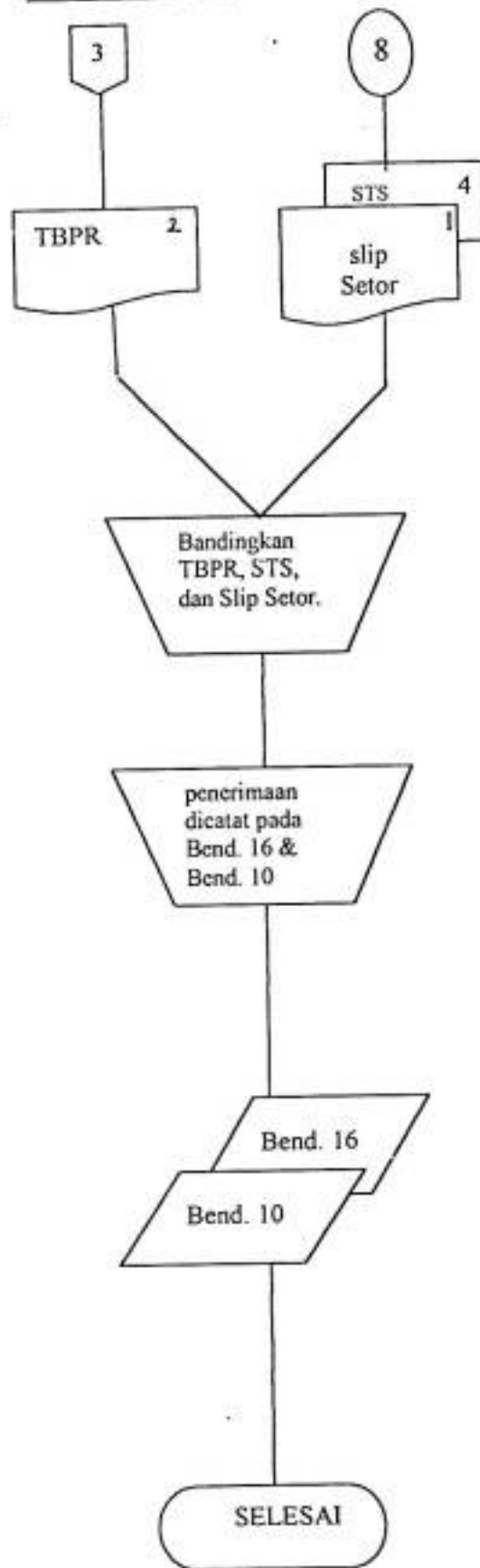


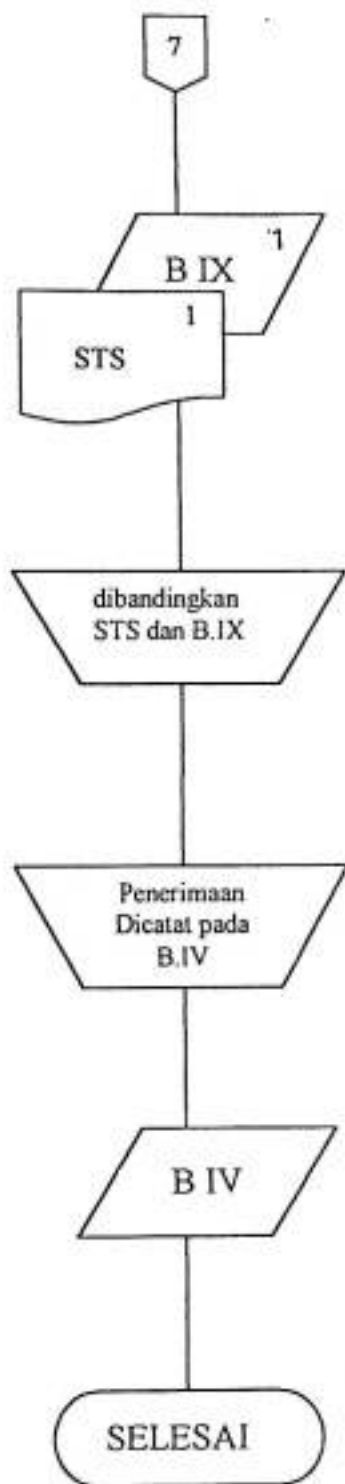
- LPPKP (Laporan Pemungutan dan Penyetoran Koordinator Pemungut) =
 - Lembar I = Koord. Pemungut
 - Lembar II = Pembukuan UPTD
 - Lembar III = Pembukuan Penerimaan Dipenda
 - Lembar IV = Pembukuan Persediaan Dipenda
 - Lembar V = Arsip
- TBP (Tanda Bukti Penerimaan) =
 - Lembar I = K. Pemungut
 - Lembar II = Bagian Keuangan
 - Lembar III = Badan Pengawasan Daerah
 - Lembar IV = Arsip

Bendahara Umum Daerah



Bendahara Khusus Penerima





4.3 Perbandingan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Sebelum dan setelah Ditetapkannya Kepmendagri No. 29 Tahun 2002

Seperti yang dijelaskan sebelumnya bahwa lahirnya PP. No .105 Tahun 2000 merupakan manifestasi dari respon pemerintah dalam memenuhi tuntutan masyarakat akan perlunya peningkatan akuntabilitas publik dalam pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Berdasarkan peraturan ini, laporan keuangan daerah dituntut makin informatif. Hal ini menyebabkan sistem tata buku yang selama ini digunakan oleh pemda tidak lagi memadai untuk menghasilkan informasi keuangan seperti yang diharapkan pada PP. No. 105 Tahun 2000. Hal ini disebabkan karena adanya :

1. Keharusan membuat Laporan Aliran Kas dan Neraca.
2. Keharusan menmgelola aset daerah dengan lebih baik dimana informasi mengenai penilaian aset tidak ada dalam tata buku keuangan daerah.
3. Tuntutan untuk meninggalkan sistem pencatatan *single entry* dan *cash basis* yang selama ini digunakan dalam tata buku karena tidak dapat menghasilkan informasi keuangan untuk memenuhi peraturan tersebut diatas.

Untuk memberikan pedoman bagi pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan PP. No 105 Tahun 2002, Menteri Dalam Negeri kemudian mengeluarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban, dan Pengawasan Keuangan Daerah. Dalam keputusan ini disertai dengan lampiran-lampiran yang memberikan gambaran umum mengenai sistem akuntansi keuangan daerah yang akan berlaku termasuk sistem akuntansi penerimaan kas.

Adanya perubahan sistem pengelolaan keuangan daerah menuntut diperlukannya pedoman baru guna menggantikan Manual Administrasi Keuangan Daerah yang selama ini berlaku. Hal ini sesuai dengan Kepmendagri No. 29 Tahun 2002 Pasal 102 yang menyatakan bahwa untuk memberikan fasilitas tata cara penyusunan APBD, pelaksanaan tata usaha keuangan daerah dan perhitungan APBD, Menteri Dalam Negeri menetapkan Manual Keuangan Daerah. Meskipun pedoman yang dimaksud hingga sekarang belum ditetapkan, namun berdasarkan PP. N0. 105 Tahun 2000 serta Kepmendagri N0. 102 Tahun 2002, terdapat beberapa hal mendasar yang memberikan gambaran umum mengenai perubahan dalam sistem akuntansi penerimaan kas tersebut. Hal tersebut dapat dilihat pada :

1. Fungsi yang terlibat dalam penerimaan kas.
2. Sistem pencatatan yang digunakan.
3. Catatan akuntansi yang digunakan.

4.2.1 Fungsi Yang Terlibat Dalam Penerimaan Kas

Ditinjau dari fungsi yang terlibat dalam penerimaan kas ini, dalam PP. No. 105 Tahun 2000 disebutkan tentang dibentuknya fungsi Pemegang Kas dalam setiap unit kerja. Dalam Pasal 1 ayat 8 dalam peraturan ini fungsi Pemegang Kas diartikan sebagai setiap orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebhendahaaran dalam rangka pelaksanaan APBD dalam setiap unit kerja pengguna anggaran daerah.

Pada dasarnya fungsi Pemegang Kas ini mempunyai kedudukan yang sama dengan Bendaharawan Khusus Penerima pada setiap unit kerja yang diperkenalkan pada sistem yang lama. Perbedaannya adalah dalam fungsi Pemegang Kas ini mulai diadakan pemisahan fungsi dengan dibentuknya Pembantu Pemegang Kas yang terdiri dari seorang kasir penerima uang, seorang pembuat dokumen, dan seorang pencatat transaksi. Hal ini sesuai dengan Kepmendagri No. 29 Tahun 2002, Pasal 39 ayat 3 dan 4.

Dalam kaitannya dengan penerimaan kas, fungsi pencatat dan penanganan fisik aktiva (uang) dulunya dipegang sekaligus oleh Bendaharawan Khusus Penerima. Hal ini sesuai dengan Manual Administrasi Keuangan Daerah dimana disebutkan bahwa tugas fungsi ini adalah menerima, mencatat, dan menyetorkan uang yang diterimanya ke bank. Ditinjau dari pengendalian internalnya, perangkapan fungsi seperti ini tidak dapat memberikan perlindungan yang memadai bagi aktivitas penerimaan kas, sebab orang yang dibebani tugas penanganan fisik aktiva bertanggung jawab atas kinerjanya sendiri. Tidak ada dasar untuk melakukan rekonsiliasi dan analisis independen atas aktivitas fungsi karena tidak ada jaminan bahwa seluruh transaksi telah dicatat.

Dengan adanya pemisahan fungsi antara fungsi pencatat dengan fungsi kasir penerima uang pada setiap instansi maka fungsi penerima dan penyetoran uang dapat ditangani langsung oleh fungsi kasir penerima uang. Selanjutnya fungsi ini dapat melaporkan hasil-hasil aktivitas transaksi ke fungsi pembuat dokumen untuk dibuatkan dokumen yang merekapitulasi penerimaan dan penyetoran tersebut yang

akan digunakan sebagai dasar pencatatan bagi fungsi pencatat. Dengan demikian hal ini dapat memberikan *internal check* yang lebih baik.

4.2.2 Sistem Pencatatan Yang Digunakan

Salah satu perubahan mendasar dalam sistem akuntansi keuangan daerah adalah digunakannya sistem pencatatan berpasangan (*double entry system*). Seperti diketahui bahwa dalam sistem pencatatan yang selama ini diterapkan oleh pemda digunakan sistem pencatatan tunggal (*single entry system*). Menurut sistem pencatatan ini, pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Transaksi yang menyebabkan bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang mengakibatkan berkurangnya kas akan dicatat pada sisi pengeluaran. Dengan demikian sistem pencatatan ini hanya bisa digunakan dalam pencatatan dengan asumsi dasar kas, dimana transaksi dicatat jika menimbulkan perubahan dalam kas.

Berikut ini contoh pencatatan transaksi penerimaan kas pada Pemda Sinjai :

Gambar 4.3

Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran

No. Urut	Uraian	Ayat/pasal	Penerimaan	Pengeluaran
1889	21 Okt. 2003			
	Penerimaan dari			
	Dipenda :			
	Retribusi pasar	101.05.12.08	Rp. 8.088.500	
	Retribusi toko	101.05.12.14	Rp.15.125.000	
	Retribusi TPI	101.05.12.15	Rp. 1.312.000	

Dari contoh pencatatan diatas nampak bahwa penerimaan PAD yang hanya dicatat satu kali pada sisi penerimaan (debit) saja tanpa diimbangi dengan pencatatan pada sisi lainnya (kredit). Penggunaan sistem pencatatan seperti ini akan menimbulkan kesulitan dalam melakukan pengecekan ketelitian dan kebenaran jumlah yang dicatat karena sifatnya yang tidak selalu berimbang. Selain itu sistem pencatatan seperti ini tidak memungkinkan dihasilkannya laporan keuangan yang lebih lengkap seperti neraca daerah karena yang dicatat hanya rekening-rekening yang terdapat dalam laporan perhitungan APBD. Karena penggunaan sistem pencatatan tunggal inilah sehingga sistem akuntansi pada pemda selama ini lebih dikenal dengan istilah tata buku.

Dalam sistem akuntansi keuangan daerah yang akan berlaku, mulai diperkenalkan sistem pencatatan berpasangan. Penggunaan sistem pencatatan ini secara tersirat disebutkan dalam PP. N0. 105 Tahun 2000 dimana dalam pasal 38 disebutkan bahwa salah satu bentuk pertanggungjawaban keuangan daerah adalah neraca daerah. Dengan adanya neraca daerah ini maka sistem pencatatan yang sesuai digunakan adalah sistem pencatatan berpasangan.

Menurut sistem pencatatan ini setiap transaksi keuangan yang terjadi dicatat dua kali, yaitu pada sisi debit (kiri) dan sisi kredit (kanan). Sebelumnya pada contoh diatas telah disajikan contoh pencatatan yang selama ini digunakan pada Pemda Sinjai. jika pencatatan tersebut dilakukan dengan menggunakan sistem pencatatan berpasangan maka pencatatannya akan nampak sebagai berikut :

Kas	Rp. 24. 525.500
PAD (Retribusi Pasar)	Rp. 8.088.500
PAD (Retribusi Pertokoan)	Rp 1.312.000
PAD (Retribusi Jasa Usaha TPI)	Rp 15.125.000

Mekanisme pencatatan tersebut diatas dikenal dengan istilah menjurnal. Dari pencatatan tersebut nampak bahwa transaksi tersebut diatas berakibat pada dua hal, yaitu bertambahnya aktiva berupa kas Pemda Sinjai pada sisi debit sebesar Rp.24.525.500 dan bertambahnya ekuitas dana Pemda Sinjai berupa pendapatan asli daerah pada sisi kredit dengan jumlah yang sama. Jika jumlah ini dimasukkan ke dalam persamaan dasar akuntansi tersebut diatas maka akan nampak bahwa jumlah sisi debit sama dengan jumlah sisi kredit.

Sistem pencatatan berpasangan akan sangat berguna dalam mengecek ketelitian dan kebenaran pencatatan jumlah rupiah karena sifatnya yang selalu berimbang. Selain itu sistem pencatatan ini memungkinkan diselenggarakannya rekening aktiva, utang, dan ekuitas dana untuk penyusunan laporan keuangan yang lebih lengkap.

Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Dalam bab sebelumnya, telah dijelaskan bahwa elemen-elemen sistem akuntansi diantaranya terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku besar pembantu. Ketiga elemen sistem akuntansi inilah yang pada dasarnya merupakan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi.

Untuk melakukan penjurnalan seperti tersebut diatas, diperlukan buku jurnal. Jurnal merupakan catatan kronologos dari setiap transaksi keuangan. Jurnal disebut juga dengan *book of original entry* karena pada jurnal inilah setiap transaksi dicatat untuk pertama kalinya. Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan dalam proses akuntansi maka bentuk jurnal harus memuat data yang lengkap mengenai transaksi tersebut sehingga setiap transaksi dengan mudah dapat diusut ke dokumen sumbernya.

Bentuk jurnal penerimaan kas yang dilampirkan pada Kepmendagri No. 29 Tahun 2002 adalah sebagai berikut :

Gambar 4.3
Pemerintah Propinsi / Kab / Kota X
Jurnal Penerimaan Kas

Halaman jurnal :

Tanggal	Ref.	Uraian	Jumlah	Akumulasi

Setelah data transaksi dicatat dalam jurnal, langkah selanjutnya adalah melakukan *posting* atas data transaksi dari jurnal ke buku besar. *Posting* berarti memindahkan data transaksi dari jurnal ke rekening yang sesuai dalam buku besar.

Buku besar merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Kegiatan *posting* sekaligus merupakan penggolongan dan peringkasan transaksi sebab tiap-tiap data transaksi dibawa masing-masing dari jurnal ke rekening yang berkaitan di buku besar. Buku besar ini merupakan catatan akuntansi yang terakhir sehingga dikenal dengan nama *the book of final entry*.

Buku besar tersebut dapat berbentuk sebagai berikut :

Gambar 4.4
Pemerintah Propinsi / Kab. / Kota X
Buku Besar

Kode Rekening :

Nama Rekening :

Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo

Sebelumnya telah diberikan contoh bagaimana menjurnal transaksi penerimaan kas atas penerimaan PAD pada Pemda Sinjai. Penerimaan yang dijurnal tersebut merupakan setoran yang dilakukan oleh Bendaharawan Khusus Penerima Dipenda

Sinjai yang berupa setoran retribusi pasar, pertokoan dan retribusi TPI. Jika transaksi tersebut dicatat dalam jurnal penerimaan kas maka pencatatannya akan nampak sebagai berikut :

Gambar 4.6
Pemerintah Kabupaten Sinjai
Jurnal Penerimaan Kas

Halaman jurnal : 1

Tanggal	Ref.	Uraian	Kode rekening	Jumlah	Akumulasi
2003					
Okt. 21		Retribusi. Pasar	101.05.12.08	Rp. 8.088.500	Rp. 8.088.500
		Retribusi pertokoan	1011.05.12.14	15.125.000	23.213.000
		Retribusi TPI	101.05.12.15	1.312.000	24.525.500

Transaksi yang dicatat diatas merupakan transaksi penerimaan kas yang terjadi pada tanggal 21 Oktober 2003. Pada kolom kode rekening diisi kode ayat setiap jenis penerimaan, dalam hal ini diasumsikan bahwa kode rekening yang digunakan sama dengan kode ayat yang digunakan dalam sistem pembukuan sebelumnya. Kolom ini diisi setelah ayat jurnal dipindahkan ke rekening yang berkaitan pada buku besar. Dengan demikian pengisian kolom ini menandakan bahwa transaksi tersebut telah dipindahkan (*di-posting*) ke buku besar. Pada kolom referensi dapat dicatat nomor urut dokumen sumber pencatatan dalam hal ini surat tanda setoran. Selanjutnya dalam

kolom jumlah dicatat jumlah rupiah masing-masing penerimaan dan jumlah totalnya pada kolom akumulasi. Jurnal penerimaan kas ini hanya mencatat sisi kreditnya saja karena sisi debitnya selalu kas.

Jika transaksi ini *di-posting* ke buku besar maka hasilnya akan seperti berikut :

Gambar 4.7
Pemerintah Kab. Sinjai
Buku Besar

Kode Rek. :

Nama Rek. : Kas

Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
2003					
Okt. 21	Penerimaan PAD dari Dipenda	JPK-1	Rp.24.525.500		Rp.24.525.500

Gambar 4.8
 Pemerintah Kab. Sinjai
 Buku Besar

Kode Rek. : 101.05.12.08

Nama Rek. : Retribusi Pasar

Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
2003					
Okt. 21	Penerimaan dari Dipenda	JPK-1		Rp.8.088.500	Rp.8.088.500

Gambar 4.9
 Pemerintah Kab. Sinjai
 Buku Besar

Kode Rek. : 101.05.12.14

Nama Rek. : Retribusi Pertokoan

Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
2003					
Okt. 21	Penerimaan dari Dipenda	JPK-1		Rp.1.312.000	Rp.1.312.000

Gambar 4.10
Pemerintah Kab. Sinjai
Buku Besar

Kode Rek. : 101.05.12.15

Nama Rek. : Retribusi Jasa Usaha TPI

Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
2003					
Okt. 21	Penerimaan dari Dipenda	JPK-1		Rp.15.125.000	Rp.15.125.000

Dari proses posting tersebut nampak bahwa pencatatan transaksi yang sebelumnya dicatat pada jurnal penerimaan kas mulai dikelompokkan / digolongkan menurut rekening yang sesuai dalam buku besar. Sistem pencatatan seperti ini akan lebih memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan daerah.

Posting tersebut dilakukan secara harian dengan menuliskan tanggal transaksi pada kolom pertama, uraian singkat mengenai penerimaan tersebut pada kolom kedua, serta jumlahnya pada kolom debit dan kredit. Kolom saldo diisi dengan jumlah saldo yang merupakan penjumlahan akumulatif dari jumlah saldo awal (kalau ada), jumlah kredit dan debit. Berdasarkan penjelasan sebelumnya maka pencatatan jumlah kas pada sisi debit akan menambah saldo kas, sementara pencatatan jumlah kas pada sisi kredit akan mengurangi saldo kas. Hal yang sebaliknya terjadi pada rekening pendapatan. Pada kolom referensi setiap rekening diisi dengan nomor

halaman jurnal penerimaan kas dimana nama rekening jurnal yang dipindahkan berasal. Pada contoh pencatatan diatas penulisan simbol JPK-1 menunjukkan bahwa rekening yang dicatat berasal dari jurnal penerimaan kas halaman satu. Sistem pencatatan seperti ini akan memudahkan penelusuran catatan transaksi jika diadakan rekonsiliasi antara jurnal dengan buku besar.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Ditinjau dari fungsi yang terlibat dalam sistem dan prosedur penerimaan kas dari retribusi TPI, nampak bahwa Pemda Sinjai telah menetapkan beberapa fungsi sesuai dengan Manual Administrasi Keuangan Daerah. Demikian pula halnya dengan dokumen dan catatan yang digunakan. Adanya beberapa fungsi dan dokumen yang digunakan dalam penanganan retribusi TPI ini yang tidak diatur dalam Manual Administrasi Keuangan Daerah ditetapkan dengan tujuan agar pemungutan retribusi dapat berjalan lebih baik.
2. Ditinjau dari pengendalian internalnya, penerapan sistem dan prosedur penerimaan retribusi TPI pada Pemda Sinjai belum sepenuhnya mampu memberikan pengendalian internal atas penerimaan retribusi tersebut. Hal ini dapat dilihat dengan adanya praktek penyetoran dari UPTD ke Bendahara Khusus Penerima yang dilakukan dalam jangka waktu yang lama serta tidak adanya pertanggungjawaban atas penggunaan tanda bukti pemungutan retribusi TPI oleh koordinator pemungut.
3. Setelah Kepmendagri No. 29 Tahun 2002 ditetapkan, sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada pemda akan mengalami perubahan. Hal ini secara umum dapat dilihat dengan diperkenalkannya sistem pencatatan berpasangan yang memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang lebih lengkap. Hal ini

juga berpengaruh terhadap catatan akuntansi yang digunakan. Selain itu adanya pemisahan fungsi antara fungsi pencatat dengan fungsi kasir tingkat instansi juga akan memberikan pengendalian internal yang lebih baik.

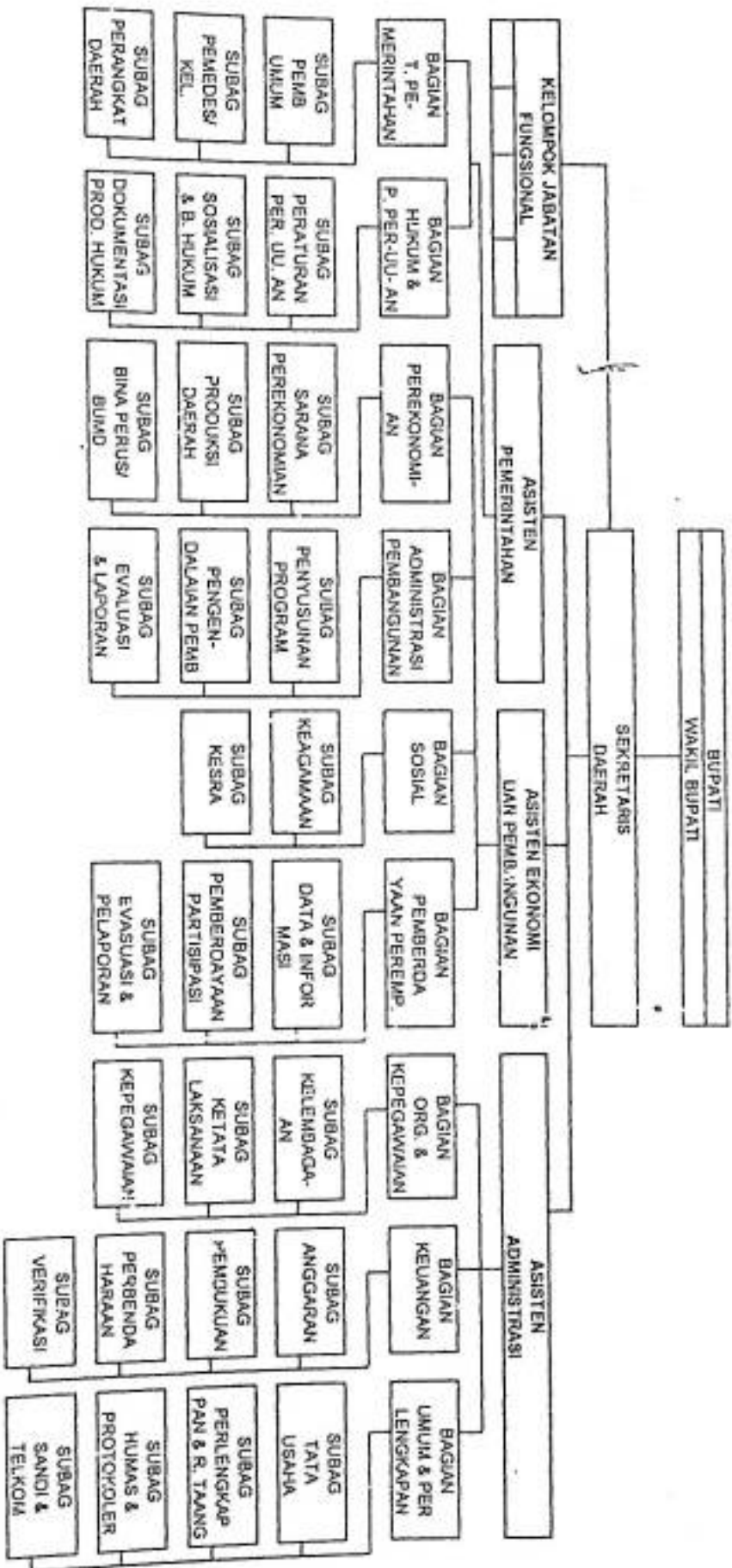
5.2 Saran

1. Untuk meningkatkan pengendalian internal, Kepala Dipenda Sinjai dapat menerapkan kebijakan yang mewajibkan diadakannya penyetoran uang ke Bank pada hari yang sama dengan saat penerimaan
2. Perlunya pengawasan yang lebih efektif atas pelaksanaan pemungutan retribusi oleh para petugas pemungut serta diharuskannya pertanggungjawaban atas penggunaan tanda bukti pemungutan retribusi TPI oleh koordinator pemungut.
3. Pemda Sinjai hendaknya dapat segera menerapkan sistem akuntansi keuangan daerah sesuai dengan yang diamanatkan pada Kepmendagri No. 29 Tahun 2002.

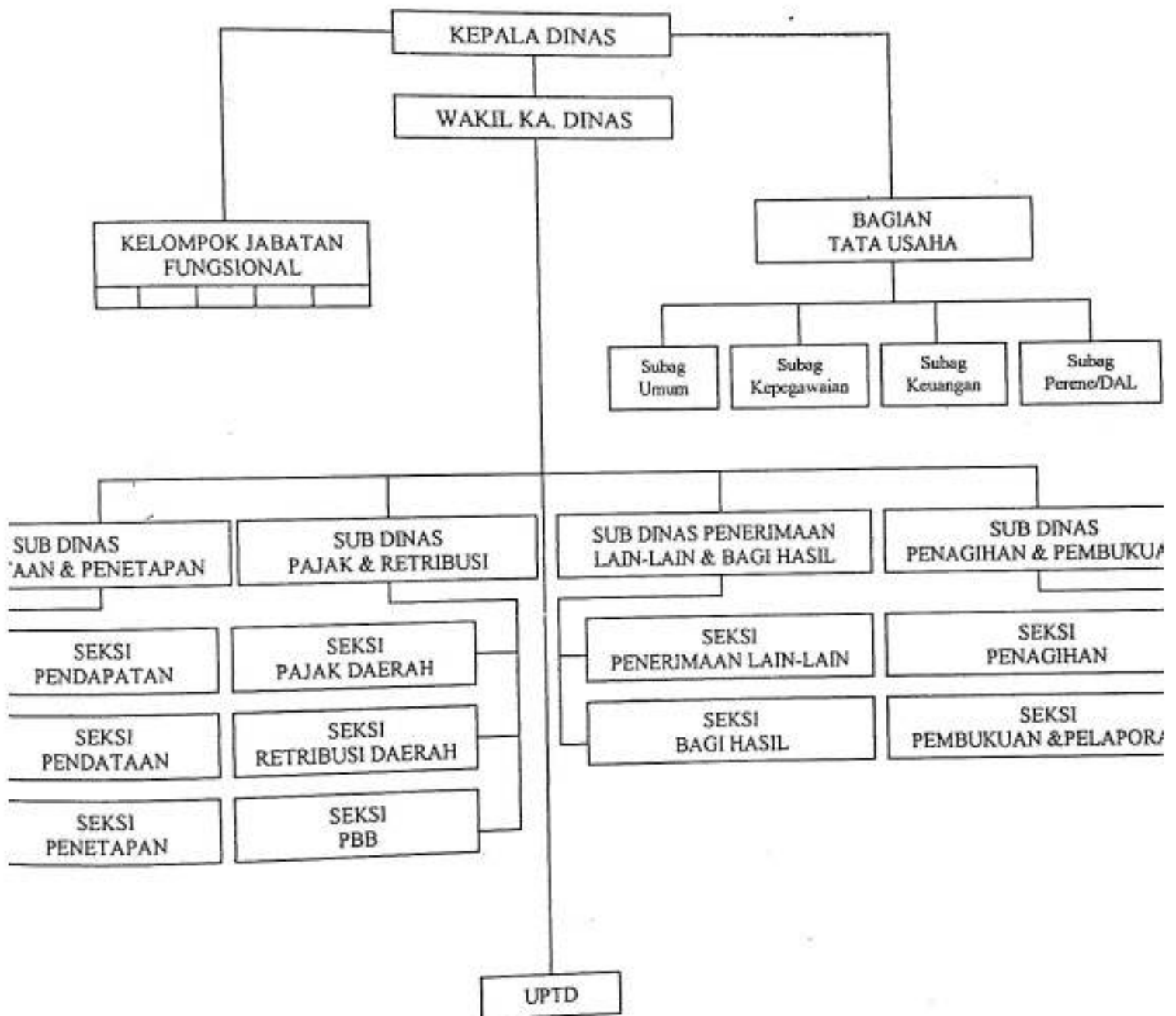
DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H dan Hopwood, William S. 2000. **Sistem Informasi Akuntansi**. Diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf dan Rudi M. Tambunan. Salemba Empat, Jakarta.
- Halim, Abdul. 2002. **Akuntansi Sektor Publik : Akuntansi Keuangan Daerah**. Salemba Empat, Jakarta.
- Kepmendagri No. 79 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD.
- Manual Administrasi Keuangan Daerah**. Departemen Dalam Negeri. Tidak Dipublikasikan.
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Edisi Ke-3. Salemba Empat, Jakarta.
- Narko, MM, Akt, Drs. 1994. **Sistem Akuntansi**. Yayasan Pustaka Nusantara, Yogyakarta.
- Peraturan Pemerintah No. 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
- Ikatan Akuntan Indonesia. **Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) Per 1 Januari 2001**. Salemba Empat, Jakarta.
- Wilkinson, Cerullo, Raval, dan Wong-On-Wing. 2000. **Accounting Information System**. Fourth Edition. John Willey and Sons, USA.
- Yujana, Hendry Lalu. 1994. **Akuntansi : Suatu Pengantar**. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDA PATAN DAERAH





Nomor Seri :

PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jl. Bulo-Bulo Barat No. Telp. (0482) 21004 Kode Pos 92012895

RETRIBUSI PASAR GROSIR DAN ATAU PERTOKOAN KHUSUS LELANG IKAN
(Perda No. 12 Thn 1998 Tgl. 13-10-1998)

Nama Juragan :

Jenis Ikan :

Banyaknya : Ekor/Kg/Keranjang

Harga Lelang Ikan : Rp.

Harga Lelang N/P 7% : Rp.

Biaya Lelang 3% : Rp.

Jumlah : Rp.

Sinjai,
PETUGAS PEMUNGUT PELABUHAN

Tembusan :
Lembar I Penjual
Lembar II Pelelangan
Lembar III Dispenda

LAPORAN HARIAN
PEMBANTU BENDAHARAWAN KHUSUS PENERIMA

Tahun Anggaran 20...../.....:.....

Loket :

Tgl :

No.	Bukti Setoran Pajak/Retribusi	lembar	Jumlah
	SKP.....		
	SKR.....		
	SKR.T/SKP.T.....		
	Surat Setoran.....		
	SPT Setoran Masa Pajak Pembangunan 1.....		
	SKP Rampung Pajak Pembangunan 1.....		
	Surat Pemberitahuan Pembayaran.....		
	SPT setoran Masa Tontonan.....		
		
		
	jumlah		Rp.

dengan huruf

Catatan :

BUKTI PENYERAHAN UANG DAN BUKTI SETORAN PAJAK/RETRIBUSI
KEPADA BENDAHARAWAN KHUSUS PENERIMA

Telah terima uang sebesar Rp..... (.....
.....) dan bukti setoran pajak/retribusi dari Pembantu
Bendaharwan Khusus Penerima pada tanggal.....

Yang menerima,
Bendaharawan Khusus Penerima

UNIT/DINAS

Model : Bend. 26

TANDA BUKTI PENERIMAAN

No.....

Bendahara khusus penerima

Telah menerima uang sebesar Rp. Dengan huruf (.....

dari Nama :

Alamat :

Sebagai pembayaran

ayat penerimaan	uang tersebut diterima tgl..... Bendaharawan Khusus Penerima penyetor,
--------------------------	--	--------------------

Nama Sub UPTD :

LAPORAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN KOORDINATOR PEMUNGUT

No. LPPKP
Tanggal

No.	Nama Petugas Pemungut	Nomor tanda terima koord. Pemungut	Nama Benda Berbarga	Mo. Kode B. B.	Nilai per lbr.	Banyaknya lembar yang laku	Jumlah uang hasil Pemungutan B. B. (Rp.)	Jenis Pajak Retribusi	
								(Rp.)	(Rp.)
JUMLAH									

Dengan huruf :

- Lembar ke 1 warna putih untuk Koordinator Pemungut
- Lembar ke 2 warna merah muda untuk Petugas Pembuku Tata Usaha UPTD
- Lembar ke 3 warna kuning muda untuk Sub Sie Pembukuan Penitrimaan Sie Pembukuan & Pelaporan Dipenda Tingkat II
- Lembar ke 4 warna biru muda untuk Sub Sie Pembukuan Persediaan Sie Pembukuan & Pelaporan Dipenda Tingkat II.
- Lembar ke 5 warna hijau muda untuk BPPK (Arsip)

Disetor oleh :
KOORDINATOR PEMUNGUT

Diterima oleh :
BENDAHARAWAN PEMBANTU KHUSUS PENERIMA

NIP.

NIP.

Ruangan untuk teraan Kas
Register/landa tangan/Cap

Setoran seperti ini : Surat tanda : Lembaran Ke :
 Yang Ke : : setoran seperti ini yang terakhir telah di lakukan
 pada tgl

Kepada Kas Daerah Sinjai : Bendaharawan Dipenda Kab. Sinjai.
 Harap menerima uang sebesar : Rp.
 (dengan huruf) : (.....)
 : Penerimaan dan Penyetoran dari Tanggal

		a/d	2003 antara lain :
1 01 05 1 1 01	:	Pajak Hotel	Rp.
1 01 05 1 1 02	:	Pajak Restoran	Rp.
1 01 05 1 1 03	:	Pajak Hiburan	Rp.
1 01 05 1 1 04	:	Pajak Reklame	Rp.
1 01 05 1 2 02	:	Ret. Persampahan / Kebersihan	Rp.
1 01 05 1 2 05	:	Ret. Pemakaman dan Pengabuan Mayat	Rp.
1 01 05 1 2 07	:	Ret. Parkir di Tepi Jalan Umum	Rp.
1 01 05 1 2 08	:	Ret. Pasar	Rp.
1 01 05 1 2 12	:	Ret. Pengujian Kapal Perikanan	Rp.
1 01 05 1 2 13	:	Ret. Pemakaian Kekayaan Daerah	Rp.
1 01 05 1 2 14	:	Ret. Pasar Grosir / Pertokoan	Rp.
1 01 05 1 2 15	:	Ret. Jasa Usaha TPI	Rp.
1 01 05 1 2 20	:	Ret. Rumah Potong Hewan	Rp.
1 01 05 1 2 22	:	Ret. Tempat Rekreasi dan Olah raga	Rp.
1 01 05 1 2 28	:	Ret. Izin Gangguan (HO)	Rp.
1 01 05 1 2 30	:	Ret. SITU, SIUPP, TDI, TDP	Rp.
1 01 05 1 2 31	:	Ret. Surat Izin Usaha Kapal Perikanan & SPI	Rp.
1 01 05 1 4 01 03	:	Penjualan Rumah Dinas cicilan	Rp.
1 01 05 1 4 01 05	:	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua	Rp.
1 01 05 1 4 01 10	:	Pinjaman Modal Dinas Pertanian	Rp.
1 01 05 1 4 01 11	:	Pinjaman Modal Perindag	Rp.
1 01 05 1 4 01 12	:	Pinjaman Modal Dinas Kelautan & Perikanan	Rp.
1 01 05 1 4 01 13	:	Pinjaman Modal Dishutbun	Rp.
1 01 05 1 4 01 14	:	Penerimaan Lain-Lain Untuk Pemda :	
		- Leges	Rp.
		- Leges	Rp.
		- Leges	Rp.
		- Leges	Rp.
1 01 05 1 4 01 15	:	Sumbangan Pihak III	Rp.
1 01 05 1 4 01 17	:	Pinjaman Modal Koperasi	Rp.
		JUMLAH	Rp.

Nota Pembukuan : Sinjai2003 Uang tersebut diatas diterima
 Pos / Ayat : Penyotor Pada Tgl.
 Bend. Khusus Penerima Bend. Pemda Kab. Sinjai

1 01 05 1 3 01	: Bagian Laba Perusahaan Milik Daerah	Rp.
1 01 05 1 4 01 01	: Penjualan Peralatan Kantor Tidak Terpakai	Rp.
1 01 05 1 4 01 02	: Penjualan Mesin/Alat Berat tidak terpakai	Rp.
1 01 05 1 4 01 03	: Penjualan Rumah Dinas cicilan	Rp.
1 01 05 1 4 01 04	: Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat	Rp.
1 01 05 1 4 01 05	: Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua	Rp.
1 01 05 1 4 01 10	: Dana Revolving Dinas Pertanian	Rp.
1 01 05 1 4 01 11	: Dana Revolving Koperindag	Rp.
1 01 05 1 4 01 12	: Dana Revolving Dinas Kelautan & Perikanan	Rp.
1 01 05 1 4 01 13	: Dana Revolving Dinas Perkebunan & Kehutanan	Rp.
1 01 05 1 4 01 14	: Penerimaan Lain-Lain Untuk Pemda	Rp.
1 01 05 1 4 01 15	: Sumbangan Pihak III.....	Rp.
1 01 05 1 4 01 16	: Jasa Kios (Dinas Kelautan & Perikanan)	Rp.
1 01 05 1 4 02 01	: Jasa Giro Kas Daerah	Rp.

JUMLAH

Rp.

Nota Pembukuan Pos / Ayat	: Sinjai2003 : Penyotor Bend. Khusus Penerima	Uang tersebut diatas diterima Pada Tgl. Bend. Pemda Kab. Sinjai
------------------------------	---	---

ABD. GAFFAR
Nip. 580 014 731

HA.NURDIN, MBA
Nip. 010 054 949

MENGETAHUI
KEPALA DISPENDA KAB. SINJAI

Drs. SYAMSUL QAMAR AR.MSi
Nip. 580 012 272