

**PERANAN FORMULIR SEBAGAI SUATU ELEMEN SISTEM AKUNTANSI  
DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PENDAPATAN  
RETRIBUSI PASAR DI KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR**

( **Studi perbandingan antara  
sistem karcis dengan sistem kartu** )

**S K R I P S I**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam  
menempuh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**



**Disusun oleh :**

**S O E T E D J A**

**Nrp. : 022 183 060**

**NIRM : 84.4104700885**

**No. Ujian : 86.1043403031**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN  
B O G O R  
1988**

PERANAN FORMULIR SEBAGAI SUATU ELEMEN SISTEM AKUNTANSI  
DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PENDAPATAN  
RETRIBUSI PASAR DI KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR

Studi perbandingan antara  
sistem karcis dengan sistem kartu

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
dalam menempuh gelar sarjana ekonomi jurusan akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui  
Ketua jurusan akuntansi



24-10-88  
(Drs. E. Mulyadi Supardi, Ak)

Menyetujui  
Dosen Pembimbing



( Drs. Nandang M, Ak )



Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan



(Drs. Harri Gursida, Ak)

Disetujui dan disahkan Team Evaluator  
Kopertis Wil.IV Jawa Barat

Ketua Panitia Ujian Negara  
Tingkat Sarjana Lengkap

Evaluator Skripsi Negara  
Jurusan Akuntansi



Dra. H. DAEDUMI DARMAWAN

Drs. LAMIDJAN, Ak

Sekretaris

Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah (jual beli, hutang pitang, atau sewa menyewa dan sebagainya) tidak secara tunai untuk waktu yang tidak ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkannya.....dst  
(Qur'an, Albaqarah 282 )

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNYA, sehingga penyusunan skripsi ini yang berjudul "peranan formulir sebagai suatu elemen sistem akuntansi dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan retribusi pasar di Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor "suatu studi perbandingan antara sistem karcis dengan sistem kartu, akhirnya dapat terselesaikan.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menempuh memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan-kekurangannya, karena adanya hambatan serta terbatasnya kemampuan ilmu yang dimiliki penulis sendiri, namun atas dorongan dan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, maka penulis mencoba menulis skripsi ini semaksimal dan sebaik mungkin.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat;

- 1) Bapak Prof.Dr.H.Toyib Hadiwijaya, sebagai Rektor Universitas Pakuan
- 2) Bapak Drs. Hari Gursida, Akuntan sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

- 3) Bapak Drs. Soelaiman S.BcAk, sebagai Pembantu Dekan III Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
- 4) Bapak Drs.E.Mulyadi Soepardi, Akuntan., sebagai Ketua jurusan akuntansi Fakultas Ekonomi
- 5) Bapak Drs.Nandang Muhtar, Akuntan., yang telah banyak meluangkan waktu dan sumbangan pikirannya untuk membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini
- 6) Bapak Suwardi.SmHk, sebagai Kepala Dinas Pasar dan Informasi Harga Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor
- 7) Ayah, Bunda dan keluarga tercinta yang telah memberikan baik moril maupun materil
- 8) Bapak Djamil sebagai Kepala Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Staf
- 9) Semua pihak yang telah membantu sehingga terlaksananya penyusunan skripsi ini

Semoga kepada merekasemua, Tuhan memberikan balas an yang setimpal atas bantuannya. A m i n

Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca, khususnya mahasiswa jurusan akuntansi.

Bogor, 10 September 1988

P e n y u s u n

## D A F T A R I S I

	HAL.
KATA PENGANTAR.....	i
BAB. I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar belakang penelitian.....	1
1.2. Identifikasi masalah .....	3
1.3. Maksud dan tujuan penelitian .....	4
1.4. Kegunaan penelitian .....	4
1.5. Kerangka pemikiran .....	6
1.6. Metoda penelitian .....	8
1.7. Lokasi penelitian .....	9
1.8. Sistematika pembahasan .....	9
BAB. II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Sistem akuntansi.....	12
2.1.1. Pengertian sistem akuntansi	12
2.1.2. Tujuan sistem akuntansi ...	17
2.1.3. Elemen-elemen suatu sistem akuntansi .....	19
2.2. Formulir sebagai suatu elemen sistem akuntansi.....	22
2.2.1. Pengertian formulir.....	22
2.2.2. Fungsi formulir .....	24
2.2.3. Jenis dan bentuk layout formulir .....	26
2.2.4. Kriteria formulir yang baik	29

2.3. Sistem pengendalian intern.....	31
2.3.1. Pengertian pengendalian intern.....	31
2.3.2. Tujuan pengendalian intern.	33
2.4. Sistem pengendalian intern penda- pattan daerah.....	34
2.4.1. Pengertian pendapatan daerah.....	34
2.4.2. Retribusi sebagai suatu sumber pendapatan daerah...	36
2.4.3. Jenis-jenis retribusi .....	37
2.4.4. Sistem pengendalian intern pendapatan retribusi pasar.	39
2.5. Peranan formulir sebagai suatu elemen sistem akuntansi dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan daerah.....	44
2.5.1. Hubungan sistem akuntansi dengan pengendalian intern	44
2.5.2. Peranan formulir sebagai suatu elemen sistem akuntan si dalam meningkatkan pe- ngendalian intern pendapat- an daerah .....	45

	HAL
BAB.III. OBJEK DAN METODA PENELITIAN	
3.1. Objek penelitian.....	47
3.1.1. Kegiatan operasional Dinas Pasar dan Informasi Harga...	47
3.1.2. Struktur organisasi Dinas Pasar dan Informasi Harga...	54
3.2. Meotda penelitian.....	63
BAB. IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Hasil penelitian.....	65
4.1.1. Pengelolaan retribusi pasar sistem karcis.....	65
4.1.2. Pengelolaan retribusi pasar sistem kartu.....	74
4.2. P e m b a h a s a n .....	81
- Pengelolaan retribusi pasar sis - tem karcis.....	81
- Pengelolaan retribusi pasar sistem kartu .....	88
- Perbandingan sistem karcis dengan sistem kartu.....	94
BAB. V. RANGKUMAN KESELURUHAN .....	101
BAB. VI. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	103
BAB.VII. R I N G K A S A N .....	105
DAFTAR PUSTAKA .....	ix
L A M P I R A N .....	x

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gbr. 1. Struktur Organisasi Dinas Pasar dan Informasi Harga	53
1. Formulir karcis	66
2. Flow chart pengelolaan retribusi sistem karcis	70
3. Formulir kartu	75
4. Flow chart pengelolaan retribusi sistem kartu	78
5. Flow chart retribusi pasar sistem karcis dan kartu	100

## BAB. I

### P E N D A H U L U A N

#### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Pada dasarnya pelaksanaan pembangunan nasional berarti pelaksanaan pembangunan seluruh daerah yang ada di wilayah kesatuan Republik Indonesia. Pembangunan daerah - daerah merupakan manipestasi dan bagian integral dari pembangunan nasional. Ini berarti bahwa dalam menganalisa dan meninjau aspek-aspek pembangunan nasional, maka seluruh daerah harus dilihat sebagai suatu kesatuan.

Undang-undang no 5 tahun 1974 tentang Pokok - pokok Pemerintahan Daerah telah mengatur pemberian otonomi yang lebih besar kepada daerah. Hal ini berarti pula bahwa setiap Pemerintah Daerah harus berupaya mencari usaha - usaha dan menciptakan penyediaan sarana-sarana yang dapat menghasilkan pendapatan untuk menunjang pembangunan daerah tersebut yang pada gilirannya diharapkan akan mendorong daerah daerah untuk lebih mandiri.

Pasar merupakan salah satu sentral kegiatan perekonomian. Adanya pasar dapat menimbulkan efek keramaian pasar, yaitu adanya pertokoan, kios-kios, jongko-jongko dan pedagang kecil lainnya yang mengakibatkan terjadinya perputaran roda perokonomian dengan bertemunya para pembeli dan penjual di sekitar pasar tersebut.

Penyediaan sarana pasar selain dapat memperluas lapang

lapangan.....

lapangan kerja, menambah/meningkatkan taraf hidup dan income pedagang, juga jika dikelola dengan baik akan memberikan sumbangan yang besar kepada Pemerintah Daerah, karena pasar merupakan salah satu sumber pendapatan daerah, yaitu pendapatan retribusi pasar.

Sesuai dengan perkembangannya, dimana fungsi pasar telah dirasakan manfaat dan ekonomisnya oleh masyarakat secara langsung, dalam hal ini Pemerintah Daerah merasa perlu mengadakan penyempurnaan-penyempurnaan dari segi pelayanannya, akuntansinya, dan teknis pencarian dana bagi pemerintah daerah itu sendiri.

Sistem akuntansi merupakan salah satu alat yang dapat membantu lancarnya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya, mempunyai peranan penting. Adanya sistem akuntansi yang baik sangat diperlukan dalam penyempurnaan atas kebijaksanaan-kebijaksanaan, kelemahan, dan penetapan prosedur-prosedur kegiatan.

Upaya menciptakan sistem yang baik itu, sebagai dasar untuk mengurangi kelemahan dan melaksanakan kebijaksanaan meningkatkan pendapatan asli daerah, telah diwujudkan oleh pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor, melalui Surat Keputusan Walikotamadya No.974/SK.462.HOT / 16 April 1986, antara lain dengan menyempurnakan sistem pengelolaan retribusi pasar yang dikelola oleh Instansi DINAS PASAR DAN INFORMASI HARGA, yaitu dengan merubah bentuk.....

bentuk formulir pengelolaannya dari sistem karcis menjadi sistem kartu.

Memperhatikan, bahwa penyempurnaan diatas telah menunjukkan hasil yang nyata jauh lebih besar dibandingkan dengan sistem sebelumnya (karcis), maka penulis merasa tertarik menelitinya untuk mengetahui peranan dan pengaruh formulir sebagai suatu elemen sistem akuntansi dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan asli daerah. Oleh karena itu penulis memberi judul penelitian ini yaitu "PERANAN FORMULIR SEBAGAI SUATU ELEMEN SISTEM AKUNTANSI DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PENDAPATAN RETRIBUSI PASAR DI KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR ". yang merupakan suatu studi perbandingan antara sistem karcis dengan sistem kartu.

## 1.2. Identifikasi Masalah

Dengan menganalisa dan melihat berbagai aspek yang berhubungan dengan pengelolaan retribusi pasar, ternyata perubahan dari segi formulirnya merupakan faktor yang membawa efek penting. Dalam hubungan inilah penulis mengidentifikasi masalah ditinjau dari segi sistem akuntansi, yaitu:

(a) Bagaimana prosedur pengelolaan retribusi pasar dengan menggunakan sistem karcis.

(b).....

- (b) Bagaimana prosedur pengelolaan retribusi pasar dengan menggunakan sistem kartu.
- (c) Sejauhmanakah peranan dan pengaruh formulir sebagai suatu elemen sistem akuntansi dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan daerah Kotamadya Bogor.

Sehubungan dengan masalah-masalah diatas, penulis mengajukan hipotesa bahwa " Pemakaian jenis - jenis formulir tertentu mempunyai peranan atau pengaruh yang cukup penting terhadap peningkatan pengendalian intern khususnya pengendalian intern pendapatan retribusi daerah. "

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penelitian ini adalah untuk melihat dan meneliti sejauhmana peranan dan pengaruh formulir sebagai suatu elemen sistem akuntansi dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan daerah Kotamadya Bogor.

Sedangkan tujuannya adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh mendapatkan gelar sarjana (S.1) jurusan akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

### 1.4. Kegunaan Penelitian.

Setelah dilakukan penelitian dan hasilnya disajikan kedalam bentuk skripsi ini, penulis mengharapkan hasil-hasilnya.....

nya dapat bermanfaat untuk;

a. P e n u l i s

Dengan disusunnya skripsi ini, penulis dapat memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, serta dapat menambah wawasan sejauhmanakah peranan dan pengaruh formulir sebagai suatu elemen sistem akuntansi dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan.

b. Dinas Pasar dan Informasi Harga Kotamadya Bogor.

Sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui ketepatangunaan dan keefektifan atas keberhasilan sistem kartu sebagai alat pengelolaan retribusi pasar yang pertama kali digunakan di wilayah Bogor.

c. Lembaga Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

Yaitu sebagai suatu bukti perwujudan peraturan yang mengharuskan seluruh mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya untuk membuat skripsi. Dan sebagai pustaka masalah akuntansi pada perpustakaan fakultas ekonomi.

d. Pihak lainnya

Khususnya untuk mahasiswa jurusan akuntansi dan umumnya para pembaca, dapat menambah pengetahuan dan wawasan tentang peranan formulir.

### 1.5. Kerangka Pemikiran

Para ahli ekonomi dan lingkungan mengingatkan kepada kita, bahwa hidup dalam dunia ini dengan sumber-sumber yang terbatas. Kita harus memakai sumber alam, manusia (pekerja), dan finansial (modal) dengan bijaksana, sehingga kita dapat memaksimalkan manfaatnya bagi masyarakat. Semakin baik sistem akuntansi yang mengukur biaya penggunaan sumber-sumber ini akan semakin baik keputusan keputusan yang dapat dibuat untuk mengalokasikan biaya tersebut. ( 9 ; h. 1 )

Sejauh informasi akuntansi memenuhi kebutuhan diatas berarti sistem akuntansi dapat menunaikan tujuan utamanya. Jika kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan berubah, maka teknis, konsepsi, bahkan tujuan dasar sistem pun berubah pula.

Tujuan fundamental daripada sistem akuntansi dalam setiap bidang adalah untuk memberikan atau membantu dan menyediakan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan. Hal ini seperti apa yang dikemukakan oleh A.Mascove, bahwa:

" Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang

relevan.....

relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak - pihak luar dan pihak dalam ".(18 ;. h. 2)

Data akuntansi adalah penting untuk pengambilan keputusan intern. Tanpa informasi biaya dan manfaat yang berkaitan dengan tindakan alternatif-alternatif, manajemen membuat keputusan dalam keadaan gelap dan bukan berdasarkan fakta.

Formulir yang merupakan salah satu elemen sistem akuntansi mempunyai peranan dalam menentukan tercapainya tujuan sistem tersebut. Selain itu formulir dapat berfungsi sebagai data, bukti, bahan informasi dalam pengambilan keputusan, bahkan sebagai barang yang berharga . Design daripada bentuk formulir mempunyai peranan dan pengaruh terhadap biaya, waktu, dan kelancaran operasi usaha. Formulir yang efektif dan efisien serta mengandung pengendalian intern akan berfungsi untuk;

- (1) To determine the result of operation
- (2) To keep track of assets and liabilities of the business
- (3) To gets thing done
- (4) To pacillitate planning of business activities up of performance, and adjustment of plan.

(13 ;. h. 1 ) . .

Salah satu tujuan dari sistem akuntansi menurut Cecil Gilespe adalah efektivitas sistem pengendalian intern. Oleh karena itu formulir sebagai suatu elemen dari sistem akuntansi mempunyai peranan penting, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam meningkatkan pengendalian intern tersebut.

#### 1.6. Metoda penelitian

Banyak metoda-metoda yang digunakan untuk melakukan suatu penelitian. Penulis dalam menyusun skripsi ini menggunakan tehnik penelitian yaitu;

##### 1. Library research (study pustaka)

yaitu dengan membaca teori-teori yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dari berbagai litelatur-litelatur yang ada, kemudian meramunya untuk memberikan landasan teoritis yang kuat atas permasalahan tersebut.

##### 2. Field research (penelitian lapangan )

yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung untuk mengetahui masalah-masalah yang sebenarnya dan untuk mendapatkan data dengan cara.....

cara melihat, menganalisa, dan wawan cara untuk memperoleh informasi-informasi atas catatan, prosedur, dan kebijaksanaan-kebijaksanaan. Hasilnya dibandingkan dengan hasil library research.

### 1.7. Lokasi penelitian

Untuk memperoleh data yang diinginkan, penulis melakukan field research (penelitian lapangan) pada kantor Dinas Pasar dan Informasi Harga Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor, jalan Suryakencana.

### 1.8. Sistimatika penulisan

Untuk memudahkan pembaca memperoleh gambaran yang jelas dan terarah, maka penulis menggunakan sistimatika penulisan sebagai berikut;

J U D U L

BAB. I. PENDAHULUAN

Pada bab ini dibahas tentang latar belakang penelitian, identifikasi masalah, maksud dan tujuan, metoda penelitian, lokasi penelitian dan sistimatika penulisan.

Bab.II.....

## BAB. II. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini dibagi kedalam 5 (lima) bagian. Bagian pertama membahas pengertian, tujuan dan elemen sistem akuntansi. Bagian kedua membahas pengertian, fungsi, jenis/bentuk formulir dan kriteria formulir yang baik. Bagian ketiga membahas pengertian dan tujuan pengendalian intern. Bagian keempat membahas pengertian pendapatan daerah, retribusi sebagai suatu sumber pendapatan daerah dan jenisnya, serta sistem pengendalian intern pendapatan retribusi pasar. Bagian terakhir membahas hubungan sistem akuntansi dengan pengendalian intern dan peranan formulir sebagai suatu elemen sistem akuntansi dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan daerah.

## BAB. III. OBJEK DAN METODA PENELITIAN

Bab ketiga ini dibagi kedalam tiga bagian yaitu objek penelitian yang membahas kegiatan operasi Dinas Pasar dan struktur organisasinya. Bagian kedua masalah metoda penelitian yang digunakan.

## BAB. IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini dibagi kedalam hasil dan pembahasan.

Bagian.....

Bagian hasil membahas pengelolaan retribusi pasar sistem karcis dan kartu. Hal itu kemudian dibahas untuk mengetahui peranan kedua formulir tersebut terhadap peningkatan pengendalian intern pendapatan hasilnya.

BAB. V. RANGKUMAN KESELURUHAN

BAB. VI. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAB.VII. RINGKASAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

PENUTUP

## BAB. II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Sistem Akuntansi

##### 2.1.1. Pengertian sistem akuntansi

Seperti kata pribahasa bahwa rambut sama hitam akan tetapi pendapat akan berbeda. Banyak ahli-ahli /pakar dibidang akuntansi yang mengarang buku -buku masalah akuntansi memberikan pengertian yang berbe-  
dan-beda terhadap sistem akuntansi. Kalau diarti-  
kan secara terpisah kata demi kata, sistem adalah;

" A system is a network of related  
procedures developed according to  
one integrated scheme for refor -  
ming a major activity of business",.

( 3 ; h. 2 )

Definisi diatas menekankan, bahwa sistem itu adalah prosedur untuk menjalankan tujuan utama perusahaan. Hal ini bisa dibandingkan dengan pendapat Murdick & Ross dalam bukunya halaman 9, mendefinisikan sistem sebagai;

" .....is aset of elemen forming  
an activity or processing procedur  
/scheme seeking a common goal or  
goals by operating on data.....  
and/or matter ".

Sedangkan mengenai akuntansi itu sendiri, sebuah organisasi para akuntan di Amerika, yaitu American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

" Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dan dalam memilih alternatif - alternatif dari suatu keadaan."----- (5 ; h. 83)

Setelah sedikit diuraikan pengertian dari pada sistem dan akuntansi secara terpisah, maka yang dimaksud dengan sistem akuntansi menurut Pyle and Larson adalah;

" An accounting systems consist of the business paper, record, and report plus the procedures that are used in reporting transaction and reporting their effects." --- ( : 15 ; h. 189 )

Dari definisi diatas jelas, bahwa sistem akuntansi itu terdiri dari atau merupakan businesspaper catatan.....

catatan, laporan dan prosedur. Yang dimaksud busi - ness paper menurut Gilespe adalah kertas yang digunakan untuk melakukan pencatatan pertama atas transaksi-transaksi.

Pyle and Larson memasukan laporan ( report ) sebagai unsur dari sistem akuntansi. Mereka sependapat dengan Neuner and Neuner yang memasukan laporan sebagai elemen sistem akuntansi. Pendapat Neuner adalah;

" Sistem akunting adalah suatu organisasi dari formulir - formulir, catatan, laporan yang erat dikoordinasikan untuk memberikan pasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui penetapan informasi informasi dasar yang dibutuhkan."-----

(6 ; h. 8)

Begitu juga Kohler's memasukan laporan sebagai unsur sistem akuntansi, hal ini bisa dilihat dari pendapatanya dibawah ini;

Accounting system;

a. "The principle, method, and procedure relating to incurrence, classificati-on, recording, and reporting of the transaction of an organization.

b.....

- b. "The book, record, voucher, files, and relating supporting data resalting from the aplication of the accounting process, accounting data." --- ( 19 ; h, 14 )

Dari definisi diatas, Kohler's selain memasukan laporan sebagai unsur sistem akuntansi, juga memberikan gambaran yang lebih luas lagi dibanding - kan dengan pendapat-pendapat lainnya. Baik pendapat Pyle/Larson, Neuner, maupun Kohler's mengenai unsur laporan ini tidak sependapat dengan Stettler atau Fess/Nesswonger. Mereka berpendapat bahwa laporan adalah hasil dari sistem akuntansi bukan unurnya. Pendapat tersebut bisa dibandingkan dengan pendapat Stettler dibawah ini, bahwa;

" Accounting systems may be defined as form, record, procedures, and devises used to process data concerning the operating an economic entity to produce the feedback in the form of statement and report necessary for management to control those operation and for such interested group on stockholders, creditor, and governemen agencies to judge the effectiveness of the operation. "----( 4 ; h. 40 )

Untuk lebih jelas lagi mengenai unsur laporan ini Fess and Nesswonger berpendapat;

" Sarana dengan mana pimpinan perusahaan mendapatkan informasi untuk digunakan dalam pengendalian /memimpin kegiatan kegiatan perusahaan dan dalam membuat laporan-laporan kepada pemilik, credit or, dan pihak lainnya yang berkepentingan, disebut sistem akuntansi."---

(9 ; h. 281 )

Pendapat-pendapat mengenai sistem akuntansi diatas, satu sama lainnya tidak jauh berbeda, terutama mereka memasukan prosedur, formulir, dan catatan sebagai sistem akuntansi. Perbedaan pendapat mengenai "laporan (report)" diantara para pakar diatas, penulis sependapat dengan Stettler atau Fess/Nesswonger, karena tujuan daripada sistem akuntansi salah satunya yaitu harus dapat menyediakan informasi/laporan yang cepat dan tepat pada waktunya (lihat tujuan sistem akuntansi halaman berikutnya).

Dengan demikian dapatlah disimpulkan, bahwa sistem akuntansi itu merupakan prosedur, formulir, catatan-catatan, business paper, dan alat lainnya yang dikoordinasikan untuk menghasilkan informasi

### 2.1.2. Tujuan sistem akuntansi

Cecil Gillespie memberikan pendapat, bahwa tujuan umum daripada sistem akuntansi adalah:

- 1) To improve the information provided by the system in quality timeliness or structure of the information;
- 2) To improve the accounting control and internal check that is to improve the dependability of accounting information and to provide complete record of accountability for the protection of the assets of the business;
- 3) To decrease clerical cost keeping the record  
(3 ; h. 7 )

Dari ketiga tujuan diatas berarti sistem akuntansi itu harus mengandung prinsip tujuan cepat, aman, dan murah. Yang dimaksud dengan cepat berarti hasil dari sistem tersebut harus mampu menyediakan data atau informasi yang dapat digunakan tepat pada waktunya. Aman berarti sistem akuntansi itu dapat digunakan sebagai alat kontrol, menyediakan informasi yang dapat dipercaya, dan menyiapkan kelengkapan catatan-catatan yang dapat mengamankan harta milik perusahaan. Dan murah, berarti biaya penyelenggaraannya relatif lebih kecil dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh.

Selain tujuan umum tersebut, sistem akuntansi dimaksudkan untuk menyediakan informasi sebagai alat pembantu bagi para pemakai yang akan membuat keputusan-keputusan ekonomi (economic decision), diantara tindakan-tindakan alternatif yang tersedia pada mereka, seperti yang dikemukakan para ahli akuntansi dibawah ini.

" Sistem akuntansi adalah.....  
 untuk memberikan pasilitas kepada  
 pimpinan melauai penetapan - penetapan  
 informasi dasar yang dibutuhkan."----  
 (lihat halaman 14)

" Accounting systems may be defined as  
 ..... to produce the feedback  
 in the form of statement and report  
 necessary for management to control  
 those operation and for such intres -  
 ted groups....." (lihat hal. 15)

Dari definisi-definisi diatas, maka dapatlah disimpulkan, bahwa tujuan umum sistem akuntansi adalah untuk menjaga harta perusahaan dan menyediakan informasi-informasi yang cepat dan dapat dipercaya bagi manajemen dalam rangka pengambilan keputusan dengan biaya yang tidak mahal.

### 2.1.3. Elemen-elemen suatu sistem akuntansi

Kalau dilihat dari definisi-definisi sistem akuntansi diatas, terdapat adanya perbedaan pendapat mengenai unsur-unsurnya. Beberapa pengarang memasukan book, files, report, principle, method, voucher, business paper dan sebagainya sebagai suatu elemen dari sistem akuntansi. Sedangkan Zaki Baridwan dalam bukunya halaman 2 mengemukakan, bahwa elemen sistem akuntansi terdiri dari;

- (1) Buku + buku catatan
- (2) P r o s e d u r
- (3) F o r m u l i r
- (4) Alat -alat

Dan elemen-elemen seperti voucher, book, files dan sebagainya sebagaimana dikemukakan diatas, bisa dianggap atau sudah tercakup kedalam empat poin tersebut.

#### Add.1. Buku - buku catatan

Yang dimaksud dengan buku catatan disini, yaitu buku-buku yang digunakan dalam melakukan pencatatan yang terdiri dari buku jurnal dan buku besar.

Buku.....

- Buku jurnal

Untuk perusahaan yang masih kecil, dimana sistem akuntansinya masih sederhana dapat digunakan satu jurnal umum. Untuk perusahaan besar dimana transaksinya sudah banyak dan sering terjadi, diperlukan jurnal - jurnal lainnya.

Buku jurnal merupakan buku catatan pertama atau book of original entry, yaitu tempat pertamakali transaksi dicatat kedalam buku tersebut. Ada beberapa jenis dari buku jurnal ini, seperti jurnal pembelian, penjualan, penerimaan dan pengeluaran kas, barang dan sebagainya.

- Buku Besar:

Perkiraan-perkiraan yang digunakan dalam menyusun daftar-daftar keuangan perusahaan dan perkiraan dikumpulkan dalam satu buku disebut buku besar (ledger) atau Book of final entry. Buku besar ini digunakan untuk menyortir dan mengikhtisarkan informasi - informasi yang dicatat dalam buku jurnal.

Perkiraan-perkiraan yang ada dalam buku besar banyak jenisnya dan dibagi kedalam dua kelompok, yaitu;

perkiraan....

- Perkiraan - perkiraan yang nampak pada Neraca
- Perkiraan - perkiraan yang nampak pada daftar/ikhtisar laba - rugi (income statement )

#### Add.2. P r o s e d u r

Yang dimaksud dengan prosedur, W. Gerald Cole memberikan pengertian sebagai;

"Prosedur ialah suatu urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi transaksi yang sering terjadi." (18 ; h.1)

Sedangkan prosedur menurut Kohler's ialah ;

"Procedure.....any routinization of practises followed carrying out an authorized function of operation." (19 ; h. 48)

Prosedur ini harus diciptakan sedemikian rupa agar tidak memakan waktu dan biaya yang tidak efisien, serta menunjukkan adanya pemisahan fungsi dan otorisasi yang dapat.....

dapat dipertanggungjawabkan untuk memberikan urutan tindakan, terciptanya kelancaran dan pengendalian harta perusahaan.

#### Add.3. F o r m u l i r

Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, juga dapat digunakan untuk melakukan pencatatan lebih lanjut.

#### Add.4. Alat - alat

Yaitu alat-alat yang digunakan dalam mendukung proses sistem akuntansi, seperti mesin hitung, mesin tik, komputer, alat tulis dan sebagainya.

## 2.2. Formulir sebagai suatu elemen sistem akuntansi

### 2.2.1. Pengertian formulir

Stettler memberikan pengertian bahwa;

"F o r m s are used to transit information (purchase order) , give notification of action taken (invoice), authorize action (shipping order), and of .....

importance to.....

has happened."-- ( 4. ; h. 48 ) . ;

Jadi yang dimaksud formulir menurut pengertian diatas, yaitu seperti faktur, surat permintaan pembelian dan surat perintah pengiriman.

Sedangkan Kohler's dalam kamus akuntansinya memberikan pengertian formulir sebagai;

- 1) .....is a document arranged for the entry data or other information;
- 2) (Computers) a document containing printed information as well as a location for entering user supplied information.--(19 ; h. 223 )

Kohler's tidak menyebutkan satu persatu yang dimaksud dengan formulir, tapi Ia menyebutkan, bahwa semua bentuk dokumen yang disusun untuk memasukan data atau informasi disebut formulir, termasuk berupa perangkat - perangkat dalam komputer.

Yang dimaksud dokumen dalam sistem akuntansi banyak jumlahnya dan bervariasi, dimana kebutuhannya tergantung kepada jenis dan keinginan daripada organisasi itu sendiri. Seperti faktur order pembelian, buku tambahan, jurnal, kartu jam kerja.....

kerja, rekonsiliasi bank, dan sebagainya. Semua dokumen atas transaksi asli dan catatan yang bertalian dimana transaksi dimasukkan, adalah bagian penting dari suatu sistem, tetapi ketidak lengkapan dokumen biasanya akan menimbulkan masalah besar pada segi pengontrolannya.

Formulir/dokumen haruslah lengkap untuk menjamin ketepatan yang wajar, dimana semua harta dapat dikontrol/diawasi sebagaimana mestinya dan semua transaksi dapat dibuktikan secara benar.

Dengan demikian, bahwa formulir adalah dokumen-dokumen untuk memasukan data atau informasi yang digunakan untuk mencatat, memberikan informasi, perintah, otorisasi didalam suatu organisasi.

### 2.2.2. Fungsi formulir

Seperti yang dikemukakan oleh Kohler's di atas, bahwa formulir itu berfungsi untuk memasukan data atau informasi. Selain itu yang lebih penting fungsi formulir dalam sistem akuntansi adalah untuk

(a) Menentukan hasil kegiatan perusahaan

Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan

membuat.....

membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan

- (b) Menjaga aktiva dan hutang-hutang perusahaan  
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening, sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
- (c) Memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan  
Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman barang barang dan penggunaan surat perintah pembelian (purchase order) agar dibelikan barang-barang.
- (d) Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.--(18 ; h.4-5 )

Pada umumnya formulir yang digunakan dalam melakukan pungutan retribusi pada instansi pemerintah berbentuk formulir yang sudah dicetak berupa karcis atau kartu.

Seperti yang telah dijelaskan dimuka, bahwa formulir mempunyai beberapa fungsi. Begitu juga karcis dan kartu ini berperan sebagai alat pemungutan hasil retribusi dengan cara menukarkannya. Selain itu, pada dasarnya karcis dan kartu tersebut merupakan barang berharga atau barang.....

barang kuasi, karena setiap lembar karcis atau kartu mempunyai nilai nominalnya. Oleh karena itu, perlu formulir tersebut harus mendapatkan pengamanan dari kerusakan, kehilangan, pencurian, dan hal lainnya.

### 2.2.3. Jenis dan bentuk layout formulir

Jenis formulir antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya banyak yang sama, bahkan seperti jenis formulir (dokumen) faktur, jurnal, buku-buku dan sebagainya, Tetapi bentuk layoutnya akan berbeda Mereka merencanakan layout formulir disesuaikan dengan keinginan, kebutuhan, dan jenis perusahaannya.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merencanakan design pencetakan formulir, yaitu;

- (1) Form layout, which has to do with what is on the form; the columnar arrangement, text and spacing;
- (2) Mechanical features of the form themselves, such as paper specification ( kind, grade , weight and colour )size form, .spot carbon, punching;
- (3) The possibilities of eliminating separate writing.

### Layout formulir/business paper

Yang dimaksud dengan layout yaitu merencanakan pencetakan formulir. Angka atau kalimat apa yang harus nampak dalam formulir, berapa jumlah kolom yang dibutuhkan dan berapa ukuran luas tiap kolomnya kertas jenis apa yang akan digunakan, dan apakah pemakaian formulir tersebut akan menggunakan suatu alat berupa mesin ?

Pertanyaan-pertanyaan diatas merupakan hal -hal yang penting dalam merencanakan layout suatu formulir, karena hasil layout ini akan berpengaruh terhadap efisiensi usaha, biaya, waktu, dan efektivitas pelaksanaannya.

Kalimat-kalimat, angka, luas kolom dan desainnya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan mencerminkan fungsinya, sehingga pemakai mendapat informasi dari isi formulir tersebut. Tulisan-tulisannya harus jelas dan tidak mudah dihapus untuk menghindarkan adanya peniruan dengan cara dihapus.

Pada umumnya formulir masih dibuat dari bahan kertas. Pemakaian kertas untuk formulir ini perlu perencanaan dengan baik, dari segi jenisnya, berat, ukuran maupun warnanya. Pemakaian kertas yang tidak baik berakibat formulir tersebut cepat rusak, begitu juga pemakaian kertas yang baik biayanya akan mahal.

Demikian pula kualitas, berat kertas yang dipakai untuk formulir harus cocok dengan pemakaiannya dan persyaratan penyimpanan (retensi). Jenis yang berani/menyolok, tebal, warna bervariasi dan warna teduh harus dipakai secara bebas untuk menonjolkan aspek-aspek penting dari formulir untuk memisahkan bagian-bagian tertentu atau untuk membantu kesan dan pemanfaatan para pemakai data dalam formulir.

Ukuran besar formulir harus konsisten dengan ukuran apapun yang telah distandarkan yang dipergunakan diseluruh organisasi. Gillespie (h.87) menyebutkan standar formulir yang umum/pantas digunakan, yaitu dengan ukuran 8,5 cm x 11 cm atau 11 x 17 cm.

Ukuran besar yang telah dipilih untuk suatu formulir tertentu, tentunya harus menyediakan ruangan yang cukup untuk mencatat semua data yang diperlukan tetapi juga harus memperhatikan persyaratan bagi filling, penjilidan atau pengeposan. Jika formulir dikirimkan per pos, nama dan alamat si alamat harus ditempatkan pada suatu posisi yang akan tampak dalam jendela suatu amplop (sampul) seperti amplop telegram

Menurut Barry E. Cushing kebanyakan formulir terdiri dari 4 unsur pokok; 1) pengenalan/introduksi, 2) intruksi (bagaimana cara mengisinya dan apa yang harus dikerjakan terhadap formulir tsb.), 3) isi utama (main Body), 4) Kesimpulan.--(13 ; h. 56 )

Tujuan daripada layout adalah agar formulir yang dicetak tersebut dapat berfungsi sebagaimana mestinya, sehingga perlu bentuk layout direncanakan dengan baik.

Untuk membentuk layout yang baik, Gillespie, (h. 82 - 83) menyebutkan beberapa langkah, yaitu;

- (1) Tentukan tujuannya secara tepat dan isinya harus menunjukkan fungsinya secara jelas;
- (2) Adanya penegasan informasi dalam formulir tersebut untuk menunjukkan darimana sumbernya data tersebut, supaya pemakai memperoleh informasi dari yang ia tulis;
- (3) Jika akan digunakan suatu alat berupa mesin, tentukan kalimat-kalimat atau susunannya. Misal luas spasi untuk mesin tik;
- (4) Luas ukuran formulir sesuaikan dengan standar kertas supaya tidak berlebihan;
- (5) Dalam hal penulisan kata atau angka yang berulang-ulang dilakukan dengan memakai kertas karbon atau duplikat, tentukan angka/kalimat yang tetap dan yang berubah-ubah.
- (6) Untuk formulir yang akan menggunakan mesin tik atau mesin lainnya, buat bagan / denah formulir yang kasar untuk menyiapkan spasi dan informasi
- (7) Buat salinan layout yang harus untuk dicetak.

#### 2.2.4. Kriteria formulir yang baik

Formulir didalam sistem akuntansi digunakan untuk berbagai tujuan, seperti untuk rekening, jurnal, pencatatan jam kerja atau bukti transaksi. Karena formulir mempunyai peranan yang penting dalam mencapai tujuan perusahaan, maka dalam merencanakan design formulir perlu dipertimbangkan beberapa hal, supaya memenuhi kriteri formulir yang baik.

Yang dimaksud formulir yang baik, Zaki Baridwan menyebutkan beberapa kriteria, diantaranya;

- (1) Formulir yang digunakan harus mencakup semua informasi yang dibutuhkan. Untuk kolom-kolom yang akan diisi dengan angka, harus dipastikan bahwa kolom-kolom itu cukup lebar, sehingga akan cukup untuk menampung angka-angka tersebut. Kata-kata yang selalu dituliskan dalam formulir sebaiknya dicetak sehingga tidak perlu menulis berulang-ulang;
- (2) Formulir yang dibuat dengan memakai tembusan, sebaiknya warnanya dibedakan dan pada masing masing tembusan dicetak nama bagian yang akan diberi tembusan.
- (3) Semua formulir sedapat mungkin diberi nomor  
urut....

urut yang dicetak, hal ini dapat berguna sebagai alat pengawasan;

- (4) Perlu ditentukan jumlah penggunaan formulir dalam satu periode agar penyediaannya dapat direncanakan, dan tidak kehabisan.--(18.; h. 42)

Sedangkan Arens and Loebbecke menyebutkan beberapa prinsip yang bertalian dengan ketepatan rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan. Bahwa dokumen dan catatan haruslah;

- (1) Bernomor urut yang telah dicetak untuk memungkinkan pengontrolan atas dokumen yang hilang. Dan sebagai alat pembantu untuk menemukan dokumen tersebut kalau dibutuhkan dikemudian hari;
- (2) Dibuatkan pada saat terjadinya transaksi ( pada periode yang bersangkutan); atau segera setelah transaksinya dilakukan. Apabila terdapat waktu interval yang lama, catatan semakin tidak dapat dipercaya dan kemungkinan kesalahan semakin tinggi (mempengaruhi tujuan pencatatan yang tepat pada waktunya);
- (3) Cukup ringkas sehingga mudah dimengerti
- (4) Dirancang sedapat mungkin untuk berbagai kegunaan, untuk mengurangi keaneka ragaman formulir. sebagai contoh; rancangan dan penggunaan dari faktur penjualan sebagaimana mestinya akan dapat.....

dapat dipergunakan sebagai dasar pembukuan penjualan didalam jurnal, persetujuan pengapalan, dasar penyusunan statistik penjualan, dan menunjang perhitungan komisi penjualan;

- (5) Disusun sedemikian rupa sehingga mendorong persiapan secara tepat. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan kemudahan penelitian intern didalam formulir atau catatan itu sendiri. Sebagai contoh; dokument tersebut bisa dilengkapi dengan indikasi untuk distribusinya, tempat kosong khusus untuk persetujuan otorisasi dan kolom yang tersedia untuk data-data angka.

( 1 ; h. 165 )

### 2.3. Sistem pengendalian intern

#### 2.3.1. Pengertian pengendalian intern

American institute of Certified Public Accountants (AICPA) memberikan definisi internal control (pengendalian intern) dalam artian yang luas, yaitu;

" Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara - cara dan alat.....

alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjamin harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam usaha, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu."-----

(14 ; h.93 )

Pada bulan oktober 1958 definisi diatas dibagi menjadi dua bagian, yakni pengendalian akuntansi (Accounting Control) dan pengendalian administratif (Administarive Control).

Dalam Statement on Auditing Procedure No. 54 dari AICPA, pengendalian administratif meliputi rencana: organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang membawa kepada tindakan pimpinan untuk menyetujui/memberi wewenang atas terjadinya transaksi. Dan pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi serta prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta dan dapat dipercayanya catatan kauangan.-----

(14.; h. 94 - 95)

Arthur W. Holmes & Wyne S. Overmyer memberikan definisi pengendalian intern sebagai;

"Internal control constitteee the method followed by a company; 1) To protect assets, 2) To protect against improper assets dirbushment, 3) To protect against the incurence of improper liabilities 4) To aasure the accuracy and dependability of all financial and operating information, 5) To judge operating efficiency, 6) To measure adherence to company established policies."---(2; b. 112)

### 2.3.2. Tujuan pengendalian intern

Dari pengertian-pengertian pengendalian intern diatas dapat disimpulkan, bahwa prinsipnya tujuan pengendalian intern, baik menurut AICPA maupun Holmes & Overmyer adalah sama, yaitu;

- (1) Untuk menjaga/menjamin harta milik perusahaan;
- (2) Memeriksa ketelitian dan keandalan data atau informasi akuntansi;
- (3) Meningkatkan efisiensi didalam usaha;
- (4).....

(4) membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

## 2.4. Sistem pengendalian intern pendapatan daerah

### 2.4.1. Pengertian pendapatan daerah

Dalam akuntansi yang biasanya digunakan oleh pihak (swasta) yang tujuan utamanya untuk mencari laba, pendapatan diartikan sebagai " peningkatan jumlah aktiva atau penurunan kewajiban suatu badan usaha yang timbul dari penyerahan barang dan jasa atau aktivitas usaha lainnya didalam satu periode. Tidak termasuk dalam pengertian peningkatan aktiva perusahaan yang timbul dari pembelian harta, investasi, pinjaman ataupun koreksi laba tahun lalu---  
( 10 ; h. 19 )

Sedangkan dalam akuntansi pemerintahan, pendapatan diartikan sebagai " bertambahnya sumber keuangan suatu dana/organisasi selain dari transfer dana dan pinjaman." -----( 7 ; h. 88 )

Yang dimaksud pendapatan daerah disini adalah " Pendapatan yang benar - benar diperoleh asli dari dalam daerah tersebut selain dari transfer atau pinjaman."

Sumber-sumber pendapatan daerah menurut Undang undang no. 5 tahun 1974, Lembaran Negara No. 38/1974 tentang pokok-pokok pemerintahan daerah, pasal 55 disebutkan, bahwa sumber pendapatan daerah otonom, adalah; ----(17 ; h. 199 )

A. Pendapatan asli daerah otonom sendiri, terdiri dari:

1. Hasil pajak daerah
2. Hasil retribusi daerah
3. Hasil perusahaan daerah
4. Lain - lain usaha daerah

B. Pendapatan berasal dari pemberian pemerintah pusat, terdiri dari:

1. Sumbangan dari pemerintah pusat
2. Sumbangan-sumbangan lain yang diatur dengan Undang - undang

C. Lain-lain pendapatan yang sah.

Golongan ini adalah pendapatan daerah yang berasal dari sumber lain daripada yang disebut dalam poin A dan B diatas, misalnya sumbangan pihak ketiga kepada daerah.

Sedangkan menurut Prof.Dr. Moh. Sadli dan Dr. Priyono T. selain ketiga poin diatas, juga menyebutkan Pinjaman daerah (dari Bank, luar negeri) sebagai sumber pendapatan daerah.---(18 ; h. 201 )

#### 2.4.2. Retribusi sebagai suatu sumber pendapatan daerah.

Retribusi pada umumnya diartikan sebagai pembayaran langsung dari mereka yang menggunakan servis/pelayanan yang diberikan pemerintah daerah, dan biasanya digunakan untuk menutup seluruh atau sebagian biaya yang dikeluarkan untuk pemberian pelayanan tersebut.

Menurut Undang - undang darurat no. 12 tahun 1957 tentang peraturan umum retribusi daerah menyebutkan, bahwa:

" Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atau karena memperoleh jasa pelayanan, usaha atau milik daerah bagi yang berkepentingan karena jasa yang diberikan daerah."-----

(S ; h. 201 )

Menurut Feldmann yang dikutip oleh Dr.C.Goedhat dalam bukunya yang berjudul Garis-garis besar ilmu keuangan negara menyebutkan retribusi sebagai:

" Penerimaan yang diperoleh penguasa publik dari rumah tangga swasta, berdasarkan norma-norma umum yang ditetapkannya, berhubung dengan prestasi-prestasi yang

diselenggarakan atas usul dan untuk kepentingan rumah tangga swasta, dan prestasi-prestasi tersebut karena berhubungan dengan kepentingan umum, secara khusus dilaksanakan sendiri oleh penguasa publik."---(11 ; h. 123)

Dari definisi-definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa retribusi adalah sebagai pembayaran langsung dari mereka yang menggunakan atau memperoleh pelayanan (service), karena jasa yang diberikan oleh pemerintah daerah, dan diatur dalam norma-norma yang ditetapkan.

#### 2.4.4. Jenis - jenis retribusi

Jenis retribusi menurut Feidmann, yaitu:..

- Retribusi kelas, yaitu retribusi yang tergantung kepada kelas pendapatan para wajib bayar.
- Retribusi untuk penggunaan berbagai bangunan atau institut tertentu, seperti uang pasar, uang bea tol, uang pelabuhan dan sebagainya.

--(11 ; h. 125 )

Melihat kedua jenis retribusi diatas, bahwa retribusi yang dikelola oleh Dinas Pasar dan Informasi Harga Kotamadya Bogor, termasuk kedalam jenis retribusi untuk penggunaan berbagai bangunan atau institut tertentu.

Menurut Prof.Dr.Moh.Sadli dan Dr. Projono - Tjitroherianto dalam buku Persepektif Daerah dalam Pembangunan Nasional hal. 203, menyebutkan terdapat 202 jenis retribusi yang terdapat di daerah tingkat I (propinsi ) dan tingkat II (Kabupaten/kotamadya). yakni 58 jenis retribusi pada daerah tingkat satu dan 144 jenis pada daerah tingkat II, seperti;

- Retribusi pasar
- Retribusi terminal
- Retribusi pemakaian jalan
- Retribusi penyediaan sarana parkir
- \* Retribusi penyewaan gudang
- Dan sebagainya

Jenis - jenis retribusi yang terdapat di Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor dapat dilihat pada lampiran.

2.4.5. Sistem pengendalian intern pendapatan retri-  
busi pasar.

Menurut A I C P A, tujuan daripada pengendali-  
an intern yaitu untuk menjaga harta milik perusaha-  
an, memberikan ketelitian dan keandalan data akun-  
tansi, memajukan.....dan membantu supaya  
tidak adanya penyimpangan dari kebijaksanaan manaje -  
men yang telah ditetapkan. A I C P A menyebutkan  
pula bahwa suatu pengendalian intern dikatakan  
baik dan akan berfungsi, apabila meliputi;

- (a) Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tepat;
- (b) Suatu sistem wewenang dan prosedur pembuku-  
an yang baik, yaitu yang berguna untuk  
pengawasan akuntansi yang cukup terhadap  
harta milik, hutang, pendapatan, dan biaya
- (c) Praktek - praktek yang sehat harus dijalan-  
kan didalam melakukan tugas dan fungsi  
setiap bagian;
- (d) Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesu-  
ai dengan tanggungjawabnya.--( 18 ; h. 7 )

Menurut Alvin Aren dan James Loebbeck, bahwa  
ciri internal control yang baik, adalah;

(a).....

- (a) Competent trust tworthy personal with clear lines of authority and responsibility;
- (b) Adequate segregation of entities
- (c) Proper procedures for authorization
- (d) Adequate documents and record
- (e) Phisical control over assets and record
- (f) Independent check of performance.(1 :161)

Selain ciri-ciri pokok tersebut diatas, ada pengawasan lain yang fungsinya merupakan tambahan dari ciri - ciri pokok. Pengawasan tambahan itu dapat dilakukan dengan menggunakan laporan, budget, atau standar dan staff internal auditing-(18 ;h.11)

Dengan demikian untuk terciptanya suatu pengendalian intern terhadap pendapatan retribusi pasar dan terciptanya pengawasan yang cukup, perlu diperhatikan hal-hal berikut;

- (a) Adanya pemisahan fungsi antara bagian pembuat/pengadaan karcis atau kartu dengan bagian pendistribusian, perhitungan karcis penerimaan uang dan pencatatan.
- (b) Adanya prosedur dan wewenang yang jelas untuk menunjukan petugas yang berhak memberikan....

memberikan otorisasi dan bertanggungjawab;

- (c) Diterapkan praktek-praktek yang sehat, misalnya uang setoran hasil retribusi yang diterima setiap hari, disetorkan pada hari itu juga ke Kas daerah;
- (d) Penyelenggaraan catatan dan laporan yang tersusun rapih dan aman;
- (e) Formulir karcis/kartu diberi nomor urut yang dicetak (prenumbered)
- (f) Setiap pengambilan karcis/kartu harus dilakukan pertanggungjawaban nomor urutnya yang telah diambil terdahulu;
- (g) Pemakaian alat - alat pengaman karcis, seperti alat pelubang untuk melubangi karcis atau kartu yang tidak berlaku lagi;
- (h) Setiap formulir yang tidak habis dalam satu periode yang telah ditetapkan harus dimusnahkan;
- (i) Setiap karcis yang sudah dipakai harus disobek atau ditandai supaya tidak dapat digunakan kembali
- (j) Tentukan pemakaian setiap periodenya..

Hal-hal tersebut diatas, perlu didukung dengan prosedur-prosedur yang memungkinkan terciptanya

suatu.....

suatu pengendalian intern.

Arus dokumen/ formulir pengelolaan retribusi pasar mulai dari pengadaan, penerimaan karcis atau kartu, penerimaan uang, pencatatannya sampai ke penyetorannya, setidaknya-tidaknya harus meliputi aktivitas-aktivitas berikut; (pada pembahasan ini akan memakai istilah "barang" untuk menyebut karcis dan kartu.

- Bagian penyimpanan barang

- 1) Pemesanan barang dilakukan sebelum barang yang seang digunakan habis, dengan membuat laporan /surat permintaan barang (SPB) minimal rangkap 2 yang dikirimkan ke bagian pengadaan barang.
- 2) Ketika barang diterima, buat bukti penerimaannya dan barang tersebut disimpan ditempat yang aman dari kerusakan atau pencurian.
- 3) Setiap akhir periode dibuat laporan pertanggungjawaban pemakaian barang dan dikirimkan ke bagian pengadaan barang bersama sama dengan buktinya.

- Bagian pengadaan barang

- 1) Surat permintaan barang (SPB) yang diterima diteliti dahulu dan dilihat apakah barang yang dipesan ada. Jika ada dikirimkan, jika tidak ada siapkan secepatnya dan memberikan informasi bahwa.....

bahwa barang yang dipesan sedang dibuat atau disiapkan. Barang yang akan dikirimkan harus sudah diberi nomor urut yang dicetak.

- 2) Surat pertanggungjawaban yang diterima dicocokkan dengan buktinya. Barang yang sudah tidak digunakan lagi disobek atau dimusnahkan.

- Bagian penerimaan uang

- 1) Uang yang diterima dihitung kembali sebelum disimpan
- 2) Buatlah bukti penerimaannya minimal rangkap 2, yaitu untuk bagian yang mengirimkan uang dan bagian pencatatan.
- 3) Setorkan uang yang diterima pada hari itu juga ke Bank atau Kas Daerah.

- Bagian pencatatan

- 1) Bukti penerimaan uang yang diterima dicatat pada saat itu juga
- 2) Catatan - catatan dan bukti-buktinya disimpan dengan baik dan rapih.

- Bagian pendistribusian

- 1) Barang harus didistribusikan kepada setiap pedagang tiap hari
- 2) Barang yang diberikan harus sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan
- 3) Uang yang diterima dari pedagang disetorkan hari itu juga ke bagian penerimaan.

2.5. Peranan formulir sebagai suatu elemen sistem akuntansi dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan daerah.

2.5.1. Hubungan sistem akuntansi dengan pengendalian intern .

Sistem akuntansi sebagai suatu kerangka acuan dalam melaksanakan fungsi administrasi dan operasi suatu organisasi perusahaan, mempunyai hubungan yang sangat erat dengan sistem pengendalian intern perusahaan yang bersangkutan. Demikian eratnya kaitan antara sistem akuntansi dengan pengendalian intern karena sistem akuntansi suatu perusahaan akan kehilangan arti pentingnya, manakala sistem akuntansi tersebut tidak mampu menciptakan suatu sistem internal control yang memadai. Demikian pula sebaliknya suatu sistem internal control tidak mungkin ada dan dapat berfungsi apabila dalam organisasi tersebut tidak terdapat suatu sistem akuntansi yang terbina dengan baik.

Salah satu tujuan sistem akuntansi yang telah dibahas diatas mengemukakan, bahwa sistem akuntansi akan mampu meningkatkan pengendalian intern. Ini berarti pula bahwa suatu sistem akuntansi yang

telah.....

telah dirancang dengan baik akan membantu tercapainya tujuan pengendalian intern, yaitu mengamankan harta milik perusahaan, memelihara kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha, dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan.

2.5.2. Peranan formulir sebagai suatu elemen sistem akuntansi dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan daerah.

Unsur-unsur sistem akuntansi yang terpadu akan membentuk suatu sistem akuntansi yang baik dan dapat berfungsi untuk meningkatkan suatu pengendalian intern. Salah satu unsur tersebut yaitu formulir yang mempunyai fungsi utamanya, ialah:

1. Mengamankan aktiva dan pendapatan
2. Sebagai alat untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan. (18 ; h. 4 )

Agar formulir dapat berfungsi dalam mencapai tujuan sebagaimana mestinya. Formulir harus dibuat dengan memperhatikan kriteria-kriteria formulir yang baik, design, layout, dan langkah-langkah layoutnya.

Karcis dan kartu yang dikategorikan sebagai formulir, jika dibuat dengan baik akan membentuk sistem.....

sistem pengelolaan retribusi yang baik pula, dan berarti akan berperan dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan daerah, yaitu;

- 1) Mengamankan hasil pungutan / pendapatan
- 2) Keandalan data, catatan dan laporan pendapatan dapat dipercaya
- 3) Meningkatkan efisiensi usaha dengan kata lain dapat meningkatkan pendapatan
- 4) Mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen dengan kata lain disiplin kerja lebih ditaati.

Dengan demikian, formulir yang baik sebagai suatu elemen sistem akuntansi secara langsung atau tidak langsung akan mampu membantu menciptakan pengendalian intern yang dapat mencapai tujuannya.

BAB.III  
OBJEK DAN METODA PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Kegiatan operasional Dinas Pasar dan Informasi  
Harga.

Dilihat secara historis, pasar sudah ada sejak beberapa puluh tahun yang lalu, bahkan sejak jaman penjajahan. Akan tetapi sesuai dengan perkembangannya banyak pula pasar-pasar baru atau lokasinya yang dipindahkan, karena kurang memenuhi syarat lagi.

Pasar Bogor adalah salah satu pasar yang berada dilingkungan Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor. Badan yang mengelola pasar ini yaitu Dinas Pasar dan Informasi Harga. Sebelum badan tersebut, yang mengelola pasar bogor dinamakan Perusahaan Pasar, dimana dalam melaksanakan segala tugas dan fungsinya masih berpedoman kepada peraturan daerah no. 13 tahun 1979 tentang pembentukan dan pengurusan penggunaan pasar dan peraturan daerah no. 13 tahun 1977 tentang retribusi pasar.

Dengan adanya PERDA Kotamadya Bogor no. 14 tahun 1979 melalui Surat Keputusan Gubernur no. 1513/ck.100 /SK/ tertanggal 5 November 1980. perusahaan pasar tersebut dirubah menjadi DINAS PASAR DAN INFORMASI HARGA sebagai wadah tunggal untuk mengelola pasar yang.....

yang merupakan organisasi dalam mengemban tugas dalam bidang ekonomi dan sosial pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor.

Kedudukan Dinas ini adalah sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah dibidang pengelolaan pasar dan informasi harga. Untuk memudahkan adanya pengaturan atau pengelolaan yang dapat dipertanggungjawabkan usahanya, dinas ini dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

Tugas pokok dinas diatur didalam Undang-undang no. 14 tahun 1979, yakni:

- (1) Melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga Daerah berdasarkan hak dalam rangka Otonomi Daerah dibidang pengelolaan pasar dan informasi harga, sebagai/untuk memperoleh pendapatan bagi pemerintah daerah yang bersumber dari retribusi pasar.
- (2) Melaksanakan pembantuan yang diserahkan kepada Dinas oleh Walikptamadya Kepala Daerah.

Selain mempunyai tugas pokok yang diatur oleh peraturan tersebut, dinas ini mempunyai tugas lainnya yang diatur oleh kebijaksanaan-kebijaksanaan dinas sebagai penunjang tugas pokoknya. Tugas lainnya itu disusun dalam suatu program jangka pendek dan jangka panjang yang sudah dan sedang dilaksanakan.

### Program jangka pendek

- (1) Menyempurnakan manajemen ketatausahaan, keuangan dan sebagainya
- (2) Meningkatkan keamanan, ketertiban dan keindahan
- (3) Mengawasi pelaksanaan pembangunan pasar dilingkungan Kotamadya Bogor

### Program jangka panjang

- (1) Mewujudkan pelayanan kepada masyarakat, pedagang dengan sebaik-baiknya
- (2) Menunjang kebijaksanaan pemerintah daerah dalam mencari dana untuk pembangunan
- (3) Mewujudkan pasar Koyamadya Bogor menjadi pasar kebanggaan

Dalam melaksanakan tugas pokok, dinas menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:

- (1) Perumusan kebijaksanaan teknis, bimbingan dan pembinaan, pemberian perizinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Walikotaamadya Kepala Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokoknya dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksana

naan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai unsur pelaksana dari dinas pasar, adalah unit pasar, yaitu sebagai pelaksana pada pasar pasar tertentu yang dikepalai oleh seorang kepala unit pasar.

Di Wilayah Kotamadya Bogor terdapat 6 ( enam ) unit pasar, diantaranya;

- (1) Pasar Anyar
- (2) Pasar Bogor
- (3) Pasar Ramayana
- (4) Pasar Merdeka
- (5) Pasar Sukasari
- (6) Pasar Padasuka

Unit-unit pasar tersebut berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas pasar.

Dalam melaksanakan operasionalnya, dinas dan unit pasar mempunyai karyawan sebanyak 356 orang yang terdiri dari;

1.	Karyawan kantor pusat	40 orang
2.	" pasar anyar	81 orang
3.	" pasar bogor	78 orang
4.	" pasar ramayana	73 orang
	5. pasar.....	

5.	Karyawan pasar merdeka	44 orang
6.	" pasar sukasari	20 orang
7.	" pasar padasuka	<u>20 orang</u>
	J u m l a h	356 orang

Subjek pungutan retribusi pasar adalah pedagang atau pengusaha yang berdagang atau berusaha didalam pasar, sedangkan objeknya adalah kegiatan para pedagang yang secara langsung dan teratur melakukan usaha didalam pasar.

Tarif retribusi pasar ditentukan berdasaeakan golongan yang diatur dalam peraturan daerah nomor 19 tahun 1985 tentang pungutan retribusi pasar dan keramaian pasar dalam wilayah kotamadya Bogor, yang dibagi kedalam 6 golongan;

1. Tukang endul/tukang pikul dari golongan 1 s/d 6 tarif retribusinya Rp 50.00 dan Rp 100.00/hari.
2. Pedagang kelontong, sepatu, buku, hasil bumi, ikan, kedai makanan/minimanm reparasi, jahit, dan peralatan rumah tangga, sbb;

Golongan	I	tarifnya	Rp	30	tiap m <sup>2</sup> /kios/hari
	II	"	Rp	40	idem
	III	"	Rp	60	idem
	IV	"	Rp	80	idem
	V	"	Rp	110	idem
	VI	"	Rp	200	idem

Pengklassifikasian golongan tersebut dilihat berdasar kan luas dan letak masing-masing tempat dagangnya.

Pendapatan yang diperoleh selain dari retribusi pasar, juga diperoleh dari;

- (a) Penggunaan pelataran atau bangsal untuk memper -  
jual belikan hewan dengan tarif;
- a.1. Hewan besar (kerbau/sapi) Rp 300.00/ekor/hari  
a.2. Hewan kecil (kambing/domba) Rp 100.00/ekor/hari  
a.3. Hewan yang masih menyusui tidak dikenakan biaya
- (b) Penggunaan pelataran atau bangsal untuk menampung hewan dengan tarif tiap ekor/hari:
- Hewan besar (kerbau dan sapi) Rp 100.00  
Hewan kecil (kambing dan domba) Rp 50.00
- (c) Penggunaan fasilitas mandi. cuci dan kakus (MCK) dengan tarif;
- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Mandi atau cuci | Rp 100.00 /orang |
| Buang air besar | Rp 50.00 /orang  |
| Buang air kecil | Rp 25.00 /orang  |
- (d) Retribusi keramaian pasar (tapi belum dilaksanakan)
- |                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Pertokoan besar | Rp 1.000.00 /hari |
| Pertokoan kecil | Rp 500.00 /hari   |

3.1.2. Struktur Organisasi Dinas Pasar dan Informasi  
Harga. (PERDA Kotamadya Dt.II Bogor no.14/1979)

Organisasi Dinas Pasar terdiri dari unsur-unsur

- a. Pimpinan adalah kepala dinas
- b. Pembantu pimpinan terdiri dari;
  - b.1. Bidang administrasi adalah sub bagian tata usaha
  - b.2. Bidang teknis adalah seksi-seksi
- c. Pelaksana adalah unit-unit pasar

Adapun struktur dan susunan organisasi Dinas sbb;

- a. Kepala Dinas
- b. Sub bagian tata usaha terdiri dari;
  - b.1. Urusan surat menyurat
  - b.2. Urusan kepegawaian
  - b.3. Urusan keuangan
  - b.4. Urusan peralatan
- c. Seksi perencanaan terdiri dari
  - c.1. Sub seksi pengumpulan dan pengolahan data
  - c.2. Penyusunan program dan rencana
  - c.3. Sub seksi statistik dan dokumentasi
- d. Seksi pembinaan dan pengembangan terdiri dari;
  - d.1. Sub seksi pembinaan dan pengembangan sarana fisik

d.2.....

- d.2. Sub seksi pembinaan dan pengembangan usaha
- d.3. Sub seksi evaluasi dan pelaporan
- e. Seksi pendapatan terdiri dari
  - e.1. Sub seksi retribusi
  - e.2. Sub seksi pendapatan lain-lain
- f. Seksi pemeliharaan dan ketertiban
  - f.1. Sub seksi pemeliharaan dan sarana fisik
  - f.2. Sub seksi kebersihan
  - f.3. Sub seksi keamanan
- g. Seksi informasi harga
  - g.1. Sub seksi monitor
  - g.2. Sub seksi informasi
- h. Unit - unit pasar

Adapun tugas komponen-komponen Dinas adalah

- A. Kepala Dinas mempunyai tugas;
  - a. Membantu Walikota Kepala Daerah didalam melaksanakan tugasnya dibidang pengelolaan pasar dan informasi harga dan perencanaan dan perumusan kebijaksanaan umum
  - b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan dinas
  - c. Memberikan informasi mengenai fungsi pasar dan informasi harga, saran dan pertimbangan kepada Walikota Kepala Daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan dan keputusan.

d.....

- d. Mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi lain
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Walikotaamadya sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Agar supaya pelaksanaan operasional oleh Dinas dapat berjalan dengan lancar, terarah, dan efektif, kepala daerah mempunyai kewajiban mempunyai program kerja.
- g. Memelihara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai dalam lingkungan dinasny.

B. Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dalam hal;

- a. Menyelenggarakan tata usaha umum, arsip/ekspe disisi dan rumah tangga kantor;
- b. Menyelenggarakan pengelolaan pegawai;
- c. Menyelenggarakan pengurusan keuangan dan anggaran dinas
- d. Menyelenggarakan pengurusan peralatan/ bahan dan inventarisasi perkantoran
- e. Mengumpulkan dan mengelola bahan-bahan keterangan serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada kepala dinas guna dijadikan pegangan dalam melaksanakan suatu kebijaksanaan.

f.....

- f. Menyiapkan suatu perumusan mengenai keputusan instruksi, edaran dan penyusunan yang ditetapkan oleh kepala dinas
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub bagian tata usaha dibantu oleh;

- a. Urusan surat menyurat
- b. Urusan kepegawaian
- c. Urusan keuangan
- d. Urusan peralatan

- C. Seksi perencanaan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dalam hal;
  - a. Merumuskan dan menyusun rencana dinas
  - b. Menerima dan menganalisa rencana dari tiap-tiap seksi dan unit pasar meningkatkan kegiatan dinas
  - c. Mengumpulkan dan mengolah data dibidang pengelolaan pasar
  - d. Membuat statistik dan dokumentasi
  - e. Mengadakan penelitian terhadap sarana fisik
  - f. Memberikan sarana atau pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

g.....

- g. Melakukan kegiatan penyusunan rencana kegiatan rencana sarana fisik
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya;  
Dalam melaksanakan tugas tersebut, seksi ini dibantu oleh;
    - a. Sub seksi pengumpulan dan pengolahan data
    - b. Sub seksi penyusunan program/rencana
    - c. Sub seksi statistik dan dokumentasi
- D. Seksi pembinaan & pengembangan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dalam hal;
- a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang tugasnya
  - b. Mengamatai perkembangan pelayanan pasar - pasar dan pedagang.
  - c. Menyusun program-program pembinaan dan pengembangan pasar dan mengadakan pengamatan terhadap kemungkinan dibangunnya pasar baru.
  - d. Mengusahakan kesempatan berusaha . bagi para pedagang dipasar dalam rangka membina serta mengembangkan ekonomi lemah.
  - e. Menyusun; menertibkan dan menyimpan kartu pemegang hak pemakaian tempat di pasar diklassifikasikan menurut lokasi dan jenis komoditi usaha.

f.....

- f. Mengadakan evaluasi tingkat perkembangan pelayanan pasar-pasar dan pedagang didalam pasar.
- g. Mengadakan pengawasan terhadap pengaturan penyetoran uang pungutan retribusi pasar.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, kepala seksi ini dibantu oleh;

- a. Sub seksi pembinaan & pengembangan sarana fisik
- b. Sub seksi pembinaan & pengembangan usaha
- c. Sub seksi evaluasi dan pelaporan

- E. Seksi pendapatan mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dalam hal;
  - a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang tugasnya;
  - b. Mengumpulkan data sumber-sumber pendapatan daerah dari pasar;
  - c. Mengidentifikasi dan menganalisa data untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan peningkatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Mengajukan permohonan pengadaan karcis - karcis retribusi dan menyalurkannya ke unit pasar;
  - e. Menghimpun uang hasil-hasil pendapatan retribusi dan mencocokkannya dengan karcis-karcis yang telah.....

telah keluar serta menyetorkannya kepada kas negara

- f. Menghimpun uang hasil pendapatan lain-lain dan mencocokkannya dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan menyetorkannya ke kas negara;
- g. Menyelenggarakan pembukuan hasil-hasil pendapatan pasar dengan sebaik baiknya menurut ketentuan yang berlaku dan menghimpun tanda bukti setoran.
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidangnya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, kepala seksi ini dibantu oleh;

- a. Sub seksi retribusi
- b. Sub seksi pendapatan lain-lain.

F. Seksi pemeliharaan dan ketertiban mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dalam hal;

- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban pasar;
- b. Mengumpulkan, mencatat, dan menganalisa peristiwa-peristiwa atau laporan yang menyangkut masalah keamanan dan ketertiban pasar;
- c. Menyusun rencana/petunjuk yang akan dijadikan pegangan didalam memelihara keamanan dan ketertiban....

ketertiban pasar

- d. Atas perintah petunjuk dari kepala dinas melakukan koordinasi dengan instansi lain dan menangani peristiwa-peristiwa yang mengganggu keamanan serta ketertiban pasar
  - e. Membina keterampilan petugas keamanan pasar didalam mencegah timbulnya bahaya kebakaran dan bahaya lainnya yang mengganggu kegiatan pasar.
  - f. Menyelenggarakan pemeliharaan bangunan pasar dan fasilitas perpasaran lainnya
  - g. Melaksanakan inventarisasi bangunan - bangunan pasar dan fasilitasnya.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidangnya
- Dalam melaksanakan tugas tersebut, kepala seksi ini dibantu oleh;
- a. Sub seksi pemeliharaan sarana fisik
  - b. Sub seksi kebersihan
  - c. Sub seksi ketertiban
- G. Seksi informasi harga mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dalam hal;
- a. Memonitor harga-harga terutama mengenai kebutuhan 9 bahan pokok;
  - b. Menyusun laporan harian mengenai harga di pasar

c.....

- c. Menyusun, menghimpun dan mengolah data statistik yang berhubungan dengan kegiatan di pasar;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas sesuai dengan bidangnya;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidangnya;

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, kepala seksi ini dibantu oleh ;

- a. Sub seksi monitor
- b. Sub seksi informasi

#### H. Unit P a s a r

- (1) Unit pasar dipimpin oleh seorang kepala unit pasar
- (2) Kepala unit pasar mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada kepala dinas dalam hal
  - a. Melaksanakan usaha-usaha pembinaan ketertib<sub>an</sub> dan kebersiha secara terus menerus terhadap unit pasar yang dipimpinnya;
  - b. Mengatur pelaksanaan kegiatan petugas-petugas lapangan dalam rangka pemungutan retribusi pasar;
  - c. Melaksanakan proses penyelesaian urusan langganan di unit pasar yang bersangkutan;
  - d. Menampung dan me proses masalah sengketa yang timbul dilingkungan unit pasar;

### 3.2. Metoda penelitian

Dalam melakukan penelitian untuk memperoleh data data yang akan dibahas, penulis menggunakan metoda sebagai berikut:

1. **Tex book** : yaitu dengan membaca, merangkum, teori-teori yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dari berbagai literatur atau buku-buku.
2. **Quissionare** : Bentuk daripada quissionare ini yaitu secara terstruktur dengan membuat daftar pertanyaan-pertanyaan, dimana yang ditanya menjawab semua pertanyaan dalam bentuk uraian/penjelasan.
3. **Wawancara** : Jenis wawancara yang digunakan, yaitu secara terstruktur yakni wawancara dengan menggunakan quissionare.
4. **Observasi** : Dilihat dari peranannya sipeneliti, observasi ini dilakukan secara partisipatif, dimana peneliti ikut serta meneliti/ mengamati atas bukti atau data yang bersifat.....

kwaliitatif dan kwantitatif. Sedangkan dilihat dari macanya, observasi ini dilakukan secara tidak terstruktur, yaitu observasi yang tidak menggunakan alat atau instrumen.

5. Pencatatan ; Metoda ini digunakan untuk mencatat hal-hal yang tidak dapat dilakukan dalam metoda kuissiona re atau wawancara.
6. Bagan Organisasi: Metode ini digunakan untuk mengetahui hubungan garis wewenang, tugas, fungsi dan tanggungjawab masing-masing pelaksana pengelola retribusi pasar.

BAB, IV  
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil penelitian

4.1.1. Pengelolaan retribusi pasar sistem karcis

Pada umumnya pengelolaan retribusi pasar disetiap tempat/pasar masih menggunakan sistem karcis, Sistem ini diatur dalam perundang-undangan yang berlaku di daerah dan biasanya ditetapkan dalam peraturan daerah yang bersangkutan.

Dalam hal pengelolaan teknisnya, pemerintah daerah memberikan hak kepada instansi masing-masing untuk mengelolanya, sedangkan masalah tarifnya, harus diatur dalam peraturan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pengelolaan retribusi sistem karcis, pada instansi Dinas Pasar dan Informasi Harga, mulai berlaku sejak adanya pasar tersebut dan berakhir dengan digantinya oleh sistem kartu yang dimulai sejak tanggal 22 juni 1986. Tapi penggantian ini tidak bersifat menyeluruh, dengan kata lain sistem karcis masih berlaku yang digunakan untuk pedagang yang tidak tetap (retribusinya ditagih jika dagang)

Karcis yang digunakan nilainya bervariasi, ada yang nilainya Rp 25.00; Rp 50.00; Rp 100.00; Rp 200 Rp 500.00; dan Rp 1.000.00. Adapun bentuk karcisnya

PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TK. II BOGOR DINAS PASAR DAN INFORMASI HARGA	PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TK. II BOGOR DINAS PASAR DAN INFORMASI HARGA
KARCIS RETRIBUSI HARIAN PASAR Perda No.19 Tahun 1985 Tgl.20 Juli 1985	KARCIS RETRIBUSI HARIAN PASAR Perda No.19 Tahun 1985 Tgl.20 Juli 1985
Tanggal.....	Tanggal.....
No.....	NO.....
Rp.....	Rp.....

Gambar. 1. Formulir Karcis

Ukuran karcis tersebut panjangnya 20,00 cm dan lebarnya 7,0 cm, dimana karcis-karcis tersebut dijilid kedalam bentuk buku kecil yang berisi 100 lbr setiap bukunya. Karcis ini disebut juga karcis retribusi harian, karena fungsinya digunakan untuk memungut retribusi harian.

Informasi yang terdapat pada karcis, yaitu kalimat pemerintah kotamadya DT II Bogor/Dinas Pasar dan Informasi Harga/Perda disebut introduksi, Tanggal dan titik-titik tanda untuk dipotong disebut intruksi, tanggal/nomor urut/Rp 100.00 disebut isi utama (main body). Semua tersebut diatas merupakan layout daripada karcis.

Pengadaan karcis pada instansi Dinas Pasar ditangani oleh Bendaharawan Khusus dan Bagian Pengadaan Barang dengan koordinasi kebagian Pengadaan Barang Pemerintah Kotamadya Bogor. Dari Dinas Pasar karcis tersebut didistribusikan ke tiap-tiap unit pasar untuk diberikan kepada setiap pedagang setiap hari.

Penentuan besarnya tarif retribusi yang harus dibayarkan oleh pedagang, didasarkan kepada luas ukuran tempat berdagang dikalikan dengan tarif retribusinya, dan berdasarkan jenis komoditi yang didagangkannya.

Untuk.....

Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tata cara pemungutan hasil retribusi, dengan ini penulis memakai sebuah contoh:

Contoh:

Si A menggunakan tempat dagang dengan ukuran luas 2 x 2 meter. Setelah dikalikan dengan tarif retribusi yang berlaku, si A tersebut diharuskan membayar retribusinya sebesar Rp 750.00 per hari.

Dari contoh diatas, petugas pemungut atau disebut juga tukang tempel mengisi tanggal pada kolom yang sudah disediakan dan memberikan karcisnya dapat dengan beberapa alternatif;

- Alternatif 1

7 lembar karcis @ Rp 100.00 =Rp 700.00

1 " @ Rp 50.00 =Rp 50.00

Rp 750.00

- Alternatif II

15 lembar karcis @ Rp 50.00 =Rp 750.00

- Alternatif III

6 lembar karcis @ Rp 200.00 =Rp 600.00

1 " @ Rp 100.00 =Rp 100.00

1 " @ Rp 50.00 =Rp 50.00

Rp 750.00

- atau alternatif lainnya.

Apabila pedagang tersebut tidak dagang, karena libur.....

libur, sakit atau tidak ada uang waktu ditagih, maka pembayarannya akan ditagih pada hari berikutnya dan menurut peraturan jika pedagang tidak berdagang bukan karena tempatnya ditutup oleh pihak yang berwenang, maka pembayaran retribusinya tetap berjalan.

Dilihat dari prosedur dan arus dokumen pengelolaan retribusi pasar pada instansi Dinas Pasar dapat digambarkan sebagai berikut.

Gambar flow chart.....

## KETERANGAN FLOW CHART

### 1. Bagian Pengadaan Barang PEMDA Kotamadya

Bagian ini menerima surat permintaan barang lembar kesatu. dari Bendaharawan Khusus dan bagian Pengadaan Barang Dinas Pasar. Permintaan tersebut diproses untuk mengetahui apakah barang yang dipesan ada atau tidak ada. Jika ada dikirimkan, dan jika tidak ada berikan informasi untuk menunggu hasil pencetakan.

Pada setiap akhir 3 bulan diterima bagian karcis yang sudah tidak terpakai (bagian dua) untuk dimusnahkan.

### 2. Bendaharawan Khusus dan Bag. Pengadaan Barang

Bagian ini bertugas menyimpan karcis dan menyalurkannya kepada tiap-tiap unit pasar, serta melakukan pemesanan jika barang tersebut habis.

Permintaan barang dilakukan dengan membuat surat permintaan barang (SPB) minimal rangkap 2, dimana lembar ke 1 dikirimkan ke bagian pengadaan barang pemda dan lembar ke 2 sebagai arsip. Permintaan ini dilakukan setiap 3 bulan sekali, sejumlah yang dibutuhkannya.

### 3. Bagian Bendahara (penerimaan uang)

Bagian ini menerima dan mencatat uang setoran dari tiap unit pasar setiap hari. Uangnya disetorkan pada hari itu juga/hari besoknya ke kas daerah.

Sebagai tanda bukti uang telah diterima, dibuat Daftar

\* Keterangan ; Barang berarti kartu.

Penerimaan Uang Harian (DPUH) rangkap 2. Setelah ditanda tangani, lembar ke 1 diberikan ke unit pasar dan lembar ke 2 diarsipkan.

Setiap akhir bulan diterima Laporan Hasil Perhitungan (LHP) karcis yang sudah diberikan kepada pedagang. Dari bukti ini bisa dicocokkan dengan hasil penerimaan uang setiap harinya.

### 3. Bagian penghitungan

Bagian ini setiap satu bulan sekali menerima potongan kartu bagian 2.2 dari tiap-tiap unit pasar untuk dihitung berapa yang sudah ditukarkan dan berapa yang masih ada dikalikan dengan tarifnya.

Hasil perhitungan dilaporkan dengan membuat Laporan Hasil Perhitungan (LHP) rangkap 2, dimana lembar kesatu untuk bagian penerimaan uang untuk dicocokkan dengan hasil uangnya. lembar 2 sebagai arsip.

### 4. Unit pasar

Bagian ini mengambil dan menerima karcis dari bagian Bendaharawan khusus dan pengadaan barang untuk didistribusikan kepada setiap pedagang. Pemungutan dilakukan dengan memberikan potongan kartis (bag.1) sesuai dengan tanggal pemungutannya.

Uang hasil pungutan disetorkan hari itu juga ke bagian penerimaan uang dan diterima bukti setorannya. Se dangkan karcis bagian-2 ? setiap akhir bulan diberikan ke bagian perhitungan.

## 5. Pedagang

Pedagang setiap hari didatangi oleh petugas pemungutan retribusi. Pedagang memberikan uang sesuai dengan potongan yang diterimanya. Potongan tersenut disimpan sebagai bukti telah membayar.

#### 4.1.2. Pengelolaan retribusi pasar sistem kartu

Karena bervariasinya karcis retribusi, mengakibatkan susahnya pengontrolan/pengawasan berapa karcis yang telah keluar (diberikan kepada pedagang) dan berapa pendapatan yang diterima dari hasil retribusi tersebut. Dengan latar belakang itulah yang menjadikan dinas pasar merubah formulir pengelolaan retribusi menjadi sistem kartu, dengan tujuan;

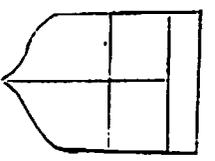
- Memudahkan pengawasan
- Mengamankan income yang diterima
- Mencapai target yang telah ditetapkan
- Mendapatkan surplus semaksimal mungkin

Hal diatas karena berkenaan dengan fungsi dari Dinas Pasar itu sendiri dalam hal perumusan kebijaksanaan teknis, pengamanan, dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.

Berlakunya pengelolaan retribusi pasar sistem kartu, bersamaan dengan perubahan/penyesuaian tarif retribusi baru yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Bogor No. 974/SK.462.HOT/16 April 1986, sedangkan mulai berlakunya tanggal 22 juni 1986.

Seperti halnya dalam sistem karcis, pengelolaan retribusi sistem kartu tidak berbeda, baik prosedur nya, tata cara pemungutannya, penyediaannya ataupun  
arus.....

arus dokumennya. Yang membedakan adalah alat yang digunakan untuk memungut retribusiya. Bentuk dari pada kartu adalah sebagai berikut;

Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SEKIE:  NO:							11	12	13
PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAP II BOGOR DINAS PASAR DAN INFORMASI HARGA KARTU REPRIHUSI PASAR							14	15	16
Rp	Perda No.19 Th.1985. Tgl 20 Juli85						17	18	19
Rp	UNIT : ..... NAMA : ..... Blok/Type/No.Kios : ..... Besarnya Retr.Kp : ..... Bulan : .....19...						20	21	22
Rp	Petugas:.....						23	24	25
Rp	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl

Gambar. 3 Kartu

Ukuran kartu tersebut;

- Panjang 24,5 cm
- L e b a r 18,5 cm

Kertas yang digunakan yaitu kertas karton.

Untuk memudahkan pembahasannya nanti, penulis membagi kartu tersebut menjadi 3 bagian;

- Bagian 1 ; Berisi lambang pemerintah Kotamadya Bogor, Dinas Pasar, Perda, Unit Nama, Blok/Type/No, kios, Tarif.
- Bagian 2 ; Berisi nomor urut dari 1 - 31
- Bagian 3 : Berisi Rupiah dan Tanggalnya

Ada 5 jenis warna kartu yang digunakan dan no.serie.

1. Seri A warna merah
2. Seri B warna kuning
3. Seri C warna b i r u
4. Seri D warna hijau
5. Seri E warna putih

Adapun penggunaan kelima jenis warna tersebut, yaitu untuk membedakan ukuran kios yang digunakan;

1. Warna merah untuk pedagang yang menggunakan kios jenis permanen
2. Warna kuning untuk pedagang yang menggunakan kios semi permanen
3. Warna Biru untuk pedagang yang menggunakan kios jenis biasa

4. Warna hijau untuk pedagang kaki lima tetap
5. Warna putih untuk pedagang yang timbul akibat adanya keramaian pasar.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi sistem kartu, penulis membuat sebuah contoh;

Si "B" mempunyai kios ukuran permanen dengan luas tertentu. Sesuai dengan tarif retribusinya Si B diharuskan membayar Rp 30.000.00 per bulan atau Rp 1.000.00 per harinya.

Kartu yang dipakai untuk si B ialah warna merah dan kartu tersebut diisi sesuai dengan intruksinya.

Setiap hari petugas masing-masing unit memberikan potongan kartu (bagian 3) yang sudah diberi nilai Rp 1.000.00. sesuai dengan tanggal waktu pemungutannya. Apabila ada pedagang yang tidak dagang karena libur atau tidak ada uang untuk membayarnya, potongan (bag.3) itu tidak diberikan sebagai bukti bahwa pedagang tersebut pada tanggal yang nampak belum membayar/menunggak. Tunggakan ini akan ditagih pada hari berikutnya dengan menunjukkan buktinya. ( perlu diketahui bahwa walaupun pedagang itu tidak dagang atau kiosnya tutup, pemungutan tetap dilakukan. Kecuali kiosnya ditutup oleh pihak yang berwenang ).

Dilihat dari gambar arus dokumen (flow cart) prosedur pemungutan retribusi, akan nampak sbb;

## KETERANGAN FLOW CHART

### 1. Bagian Pengadaan Barang PEMDA Kotamadya

Bagian ini menerima surat permintaan barang lembar kesatu. dari Bendaharawan Khusus dan bagian Pengadaan Barang Dinas Pasar. Permintaan tersebut diproses untuk mengetahui apakah barang yang dipesan ada atau tidak ada. Jika ada dikirimkan, dan jika tidak ada berikan informasi untuk menunggu hasil pencetakan.

Pada setiap akhir 3 bulan diterima bagian kartu yang sudah tidak terpakai (bag. 1 dan 2) untuk dimusnahkan.

### 2. Bendaharawan Khusus dan Bag. Pengadaan Barang

Bagian ini bertugas menyimpan kartu dan menyalurkannya kepada tiap-tiap unit pasar, serta melakukan pemesanan jika barang tersebut habis.

Permintaan barang dilakukan dengan membuat surat permintaan barang (SPB) minimal rangkap 2, dimana lembar ke 1 dikirimkan ke bagian pengadaan barang pemda dan lembar ke 2 sebagai arsip. Permintaan ini dilakukan setiap 3 bulan sekali, sejumlah yang dibutuhkannya.

### 3. Bagian Bendahara (penerimaan uang)

Bagian ini menerima dan mencatat uang setoran dari tiap unit pasar setiap hari. Uangnya disetorkan pada hari itu juga/hari besoknya ke kas daerah.

Sebagai tanda bukti uang telah diterima, dibuat Daftar

\* Keterangan ; Barang berarti kartu.

Penerimaan Uang Harian (DPUH) rangkap 2. Setelah ditanda tangani, lembar ke 1 diberikan ke unit pasar dan lembar ke 2 diarsipkan.

Setiap akhir bulan diterima Laporan Hasil Perhitungan (LHP) kartu yang sudah diberikan kepada pedagang. Dari bukti ini bisa dicocokkan dengan hasil penerimaan uang setiap harinya.

### 3. Bagian penghitungan

Bagian ini setiap satu bulan sekali menerima potongan kartu bag. 1 dan 2 dari tiap-tiap unit pasar untuk dihitung berapa yang sudah ditukarkan dan berapa yang masih ada dikalikan dengan tarifnya.

Hasil perhitungan dilaporkan dengan membuat Laporan Hasil Perhitungan (LHP) rangkap 2, dimana lembar kesatu untuk bagian penerimaan uang untuk dicocokkan dengan hasil uangnya. lembar 2 sebagai arsip.

### 4. Unit pasar

Bagian ini mengambil dan menerima kartu dari bagian Bendaharawan khusus dan pengadaan barang untuk didistribusikan kepada setiap pedagang. Pemungutan dilakukan dengan memberikan potongan kartu (bag.3) sesuai dengan tanggal pemungutannya.

Uang hasil pungutan disetorkan hari itu juga ke bagian penerimaan uang dan diterima bukti setorannya. Sedangkan kartu bag. 1 dan 2 setiap akhir bulan diberikan ke bagian perhitungan.

## 5. Pedagang

Pedagang setiap hari didatangi oleh petugas pemu -  
ngutan retribusi. Pedagang memberikan uang sesuai dengan  
potongan yang diterimanya. Potongan tersenut disimpan  
sebagai bukti telah membayar.

## P e m b a h a s a n

### . Pengelolaan retribusi pasar sistem karcis

Dengan ukuran panjang 20,0 cm dan lebar 7 cm, dibandingkan dengan ukuran formulir yang distandarkan menurut Cecil Gillespie (lihat halaman 27/a ) karcis ini ukurannya kecil.

Ukuran besar atau kecil suatu formulir dari standar yang umum digunakan oleh setiap organisasi, tidak menunjukkan ukuran kecil lebih baik atau ukuran besar kurang baik dan sebaliknya. Formulir dikatakan baik apabila;

- 1) Menampung semua informasi yang dibutuhkan
- 2) Bernomor urut yang dicetak
- 3) Menggunakan warna yang berbeda, jika memakai tembusan
- 4) Ditentukan jumlah pemakaiannya dalam setiap periode.

Melihat kriteria-kriteria diatas, layout karcis sudah menampung informasi yang dibutuhkan, bernomor urut yang dicetak, tidak menggunakan warna karena tidak memakai tembusan, kertasnya tidak cepat rusak dan tulisannya sulit dihapus. Tapi dalam hal harus ditentukan jumlah pemakaian dalam setiap periodenya, sulit dilakukan. Karena seperti yang telah.....

telah dijelaskan diatas bahwa karcis diberikan atau uang dipungut jika pedagang tersebut dagang. Karena ketidak tetapan inilah yang menjadi masalah bagi pihak yang bersangkutan (Dinas Pasar) dalam menentukan jumlah pemakaian karcis dalam periodenya.

Dengan demikian karcis tidak dapat dikatakan sebagai formulir yang baik, karena tidak memenuhi semua kriteria yang ada. Akibatnya karcis yang dikategorikan sebagai formulir kurang berperan dalam (lihat fungsi formulir hal. 24 - 25);

- 1) Menentukan berapa pendapatan yang sebenarnya diterima, karena karcis yang keluar sulit diketahui dengan pasti.
- 2) Pendapatan yang diterimanya kurang terjamin keamanannya.

Pemakaian formulir dan unsur-unsur lainnya akan membentuk sistem akuntansi dan sistem akuntansi bertujuan menciptakan pengendalian intern. Dari pengertian tersebut, berarti kartu dapat berperan dalam membantu tercapainya tujuan pengendalian intern, yaitu dalam:

- 1) Menjaga keamanan harta milik perusahaan
- 2) Memeriksa ketelitian dan keandalan data yang dapat dipercaya
3. Meningkatkan efisiensi usaha
4. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan.

Sejauhmanakah peranan karcis dalam mencapai tujuan-tujuan diatas ?

Untuk membahas hal itu, penulis memakai contoh supaya memberikan gambaran yang lebih jelas ( lihat contoh halaman 68 dan alternatif pemberian karcis hal.68 ), penulis mengutip kembali dua alternatif.

a. Alternatif 1

7 lembar karcis @ Rp 100.00	= Rp 700.00
1 " " @ Rp 50.00	= <u>Rp 50.00</u>
	Rp 750.00

b. Alternatif 2

15 lembar karcis @ Rp 50.00	= Rp 750.00
-----------------------------	-------------

Yang menjadi permasalahan dan sebagai akibat sulit ditentukan jumlah pemakaian dalam setiap peridodnya, dapat terjadi kemungkinan sebagai berikut; Dari alternatif 1, petuga pemungut mungkin memberikan karcis

5 lembar @ Rp 100.00	= Rp 500.00
1 lembar @ Rp 50.00	= <u>Rp 50.00</u>
	Rp 550.00

Atau 6 lembar @ Rp 100.00	= Rp 600.00
1 lembar @ Rp 50.00	= <u>Rp 50.00</u>
	Rp 650.00

dan laternatif-alternatif lainnya

dari.....

Dari alternatif ke 2, petugas pemungut mungkin hanya memberikan karcis

13 lembar @ Rp 50.00 = Rp 600.00  
 atau 10 lembar @ Rp 50.00 = Rp 500.00  
 dan bisa alternatif lainnya.

Dari kasus diatas, dimisalkan karcis yang tidak diberikan kepada pedagang hanya satu lembar dengan nominal Rp 100.00, dengan lain kata Rp 100.- ini masuk ke kantong petugas. Kalau sehari dari satu pedagang Rp 100.00 sebulan Rp 3.000.00, kalau ada 100 orang pedagang, berarti sebulan Rp 300.000.00. uang yang tidak diterima oleh pedagang. Kalau dari 10 atau 20 lembar karcis yang tidak diberikan setiap harinya, berapa uang yang hilang atau tidak diterima ?

Uang yang harus diterima dari Rp 750.00 kenyataannya Rp 650.00 atau Rp 600.00 berarti pengelolaan retribusi sistem karcis tidak menjamin keamanan atas pendapatan yang diterimanya, dengan lain kata karcis kurang berfungsi dalam menjaga harta milik perusahaan.

Untuk melakukan pengontrolan/pengecekan kepada buktinya, petugas pemungut memberikan laporan atas karcis yang telah diberikan dan uangnya akan sesuai dengan buktinya. Dengan demikian karcis ini tidak dapat dipercaya sebagai data yang baik.

Bagi.....

Bagi pihak pedagang kasus tidak sesuainya uang yang diberikan dengan lembar karcisnya yang diterima kurang menjadi masalah, yang penting ia sudah membayar retribusi pada hari tersebut dengan bukti yang ada. Dari kasus tidak sesuainya karcis yang diberikan sesuai dengan yang telah ditetapkan menunjukkan kebijaksanaan pimpinan kurang ditaati.

Peranan karcis dalam meningkatkan efisiensi usaha dalam hal ini meningkatkan pendapatan hasil retribusi pasar akan nampak sebagai berikut:

B U L A N	PENDAPATAN TIAP BULAN	
	1984/1985	1985/1986
A p r i l	Rp 44.370.549.00	Rp 39.164.015.00
M e i	Rp 36.312.845.00	Rp 40.039.290.00
J u n i	Rp 35.691.020.00	Rp 33.602.925.00
J u l i	Rp 34.535.945.00	Rp 39.524.050.00
Agustus	Rp 37.839.405.00	Rp 39.094.915.00
September	Rp 35.554.990.00	Rp 38.934.795.00
Oktober	Rp 37.637.755.00	Rp 40.582.865.00
November	Rp 35.723.795,00	Rp 39.900.790.00
Desember	Rp 37.075.845.00	Rp 40.702.680.00
Januari	Rp 36.767.225.00	Rp 40.434.700.00
Februaru	Rp 32.061.290.00	Rp 35.784.940.00
M a r e t	Rp 37.134.705.00	Rp 42.361.905.00
T o t a l	Rp 440.705.379.00	Rp 470.127.870.00

\* Pendapatan dalam sistem karcis

dari data diatas dapat diketahui bahwa rata-rata pendapatan yang diperoleh setiap bulannya sebesar Rp 36.725.440.00 \*) dalam periode 1984/85, dan Rp 39.177.323.00 \*\*) periode 1985/86. Sedangkan total kenaikannya dari tahun 1984/85 ke tahun 1985 1986 sebesar Rp 29.422.491.00 \*\*\*). Kenaikan sebesar itu menunjukkan bahwa karcis dapat berperan dalam meningkatkan efisiensi usaha.

Memperhatikan pendapatan yang diterima setiap bulannya, nampak berfluktuasi, hal ini menunjukkan karcis yang keluar (diberikan ke pedagang) setiap bulannya tidak sama.

Dari semua uraian diatas dapat disimpulkan, bahwa karcis kurang berperan dalam meningkatkan pengendalian intern, kecuali tujuan pengendalian intern yang ketiga (lihat hal. 33 - 34). Padahal dikaitkan dengan ciri-ciri pengendalian intern yang baik (lihat hal. 39 - 40 ), pengelolaan retribusi sistem karcis sudah mengandung pengendalian internnya yang baik, karena sudah terdapatnya pemisahan fungsi, tugas dan tanggungjawab diantara bagian-bagiannya (lihat flow chartnya halaman 70), diterapkan praktek-praktek yang sehat, garis tugas dan wewenang yang jelas.

\*) Rp 440.705.379.00 : 12 bulan

\*\*) Rp 470.127.870.00 : 12 bulan

\*\*\*) Rp 470.127.870.00 - Rp 440.705.379.00

. . Pengelolaan retribusi pasar sistem kartu

Dengan ukuran panjang 24,5 cm dan lebar 18,5 cm, kartu tersebut bisa disebut ukuran sedang. Tapi kalau dilihat/dibandingkan dari ukuran yang standar menurut Cecil Gillespie (lihat hal. 27/a) ukuran tersebut terlalu besar, Sebenarnya ukuran tersebut masih bisa diperkecil, yaitu dengan menghilangkan bagian 2 dan diganti dengan bagian 3, karena bagian 3 ini dapat pula berfungsi sebagaimana bagian 2.

Melihat bentuk, design dan layoutnya, kartu itu memenuhi 4 unsur pokok suatu formulir seperti yang dikemukakan oleh Barry Curshing (lihat halaman 27/a). Kalimat Pemda TK.II Bogor/Dinas Pasar/ Kartu retribusi pasar/Perda, itu merupakan introduksinya. Unit>Nama/Blok/Type/Tarif/Bulan/Petugas dan titik-titik tanda untuk dipotong menunjukkan intruksi apa yang harus dikerjakan dan diisi. Bagian 1 dan 3 bisa disebut main body. Dan kesimpulannya bahwa formulir tersebut digunakan untuk melakukan pungutan retribusi yang berlaku pada bulan tertentu. Dengan demikian formulir tersebut menampung semua informasi yang dibutuhkan. (lihat salah satu ciri formulir yang baik).

Selain menampung informasi yang dibutuhkan setiap lembar kartu sudah diberi nomor urut yang

dicetak, pemakaian setiap periodenya ditentukan sesuai dengan pemakaiannya, juga untuk membedakan ukuran kios yang dipakai oleh pedagang, digunakan warna yang berbeda-beda (lihat penggunaan kartu halaman 76 ).

Dengan uraian-uraian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kartu yang digunakan dalam mengelola retribusi pasar dapat dikategorikan kedalam formulir yang baik (lihat hal. 29 - 30 )

Formulir yang baik berarti formulir tersebut dapat berfungsi. Ada beberapa fungsinya (lihat hal. 25 ), tapi fungsi utamanya yaitu untuk memerintahkan suatu pekerjaan dan mengamankan harta milik perusahaan. Karena kartu sudah dikatakan formulir yang baik, berarti kartu itu dapat berperan dalam mencapai fungsi diatas.

Sejauhmanakah peranan kartu dalam mencapai fungsi mengamankan harta perusahaan ? Untuk membahas hal ini penulis menggunakan sebuah contoh.

Contoh;

Si A menggunakan kios jenis permanen dan setelah dikalikan dengan tarif retribusinya yang berlaku, Ia diharuskan membayar retribusi Rp 30.000.00.- per bulan atau Rp 1.000.00 per hari.

Kartu yang digunakan untuk si A yaitu warna merah.....

merah. Oleh petugas kartu itu diisi sesuai dengan intruksinya.

Apabila kartu si A pada akhir bulan diketahui masih nempel/belum dipotong bagian tiganya (misalkan yang masih nempel tanggal 5, 17 dan 25) berarti pendapatan yang sudah diterima dapat diketahui dengan mudah, yaitu sebesar Rp 27.000.00 (27 hari x Rp 1.000.00) dan masih harus ditagih Rp 3.000.00 (3 hari x Rp 1.000.00 ).

Pemungutan retribusi pasar cara diatas akan memudahkan untuk mengawasi berapa karcis yang sudah keluar atau uang yang diterima dan berapa yang masih harus ditagih pada akhir bulan. Bilamana uang yang diterima tidak cocok/sesuai dengan jumlah atau bukti karcis yang ada (misalkan hanya potongan tanggal 17 saja yang ada), kekurangan uang yang harus diterima tersebut merupakan tanggungjawab petugas pemungut untuk menggantinya, hal ini akan mendorong petugas pemungut untuk ikut mengamankan karcis dan memungut hasil retribusi sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan Keamanan karcis terjamin berarti pendapatan hasil retribusinya akan aman diterima.

Bagaiman peranan kartu terhadap fungsinya yang ketiga, kartu akan berfungsi sebagai alat untuk memerintahkan suatu pekerjaan. Diberikannya kartu.....

kartu dari pimpinan kepada para petugas pemungut, merupakan salah satu contoh yang secara langsung atau tidak langsung perintah untuk melakukan pekerjaan memungut hasil retribusi dari pedagang.

Formulir yang baik dan berfungsi akan membentuk suatu sistem akuntansi yang baik pula. Sistem akuntansi dikatakan baik apabila sistem tersebut mengandung pengendalian intern (lihat hubungan sistem akuntansi dengan pengendalian intern ha.44)

Karena kartu sudah dikatakan formulir yang baik, sejauh manakah peranannya terhadap pengendalian intern pendapatan hasil retribusi ? berarti peranannya dalam:

- 1) Menjaga keamanan pendapatan hasil retribusi;
- 2) Kartu dapat dipercaya sebagai bukti
- 3) Meningkatkan hasil usaha Dinas Pasar
- 4) Mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan

(Peranannya terhadap poin 1 diatas, lihat uraian sebelumnya).

Dengan dapat dilakukannya pengawasan yang mudah dalam sistem kartu dengan mencocokkan antara uang yang diterima dengan buktinya, ini akan mendorong setiap petugas untuk memberikan karcis yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan atau dengan lain kata mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan (lihat tujuan pengendalian intern ke 4).

Dalam pembahasan diatas telah dikatakan, bahwa kartu dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan yang berarti kartu itu sebagai data dapat dipercaya

Peranannya terhadap . tujuan pengendalain intern yang ketiga, kartu dapat berfungsi meningkatkan pendapatan hasil retribusi pasar,, hal ini dapat dilihat dari data dibawah ini:

B U L A N	HASIL PENDAPATAN
A p r i l	Rp 39.712.080.00
M e i	Rp 47.401.415.00
J u n i	Rp 55.265.315.00
J u l i	Rp 68.536.035.00
Agustus	Rp 67.592.030.00
September	Rp 67.662.385.00
Oktober	Rp 69.223.970.00
November	Rp 65.688.245.00
Desember	Rp 69.893.890.00
Januari	Rp 69.890.350.00
Februari	Rp 64.206.235.00
M a r e t	Rp 69.310.645.00
T o t a l	Rp 755.382.595.00

Terlihat bahwa pendapatan setiap bulannya meningkat, kalau dirata-ratakan pendapatan perbulannya sebesar Rp 62.948.550.00, berarti kartu ini dapat dipercaya dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan retribusi pasar.

Dari uraian diatas dapatlah disimpulkan bahwa kartu dapat berperan dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan retribusi pasar. Karena selain kartunya yang baik dan berfungsi, juga pengendalian internnya sudah memenuhi unsur-unsur yang baik (lihat halaman 39 - 40 ), yakni adanya pemisahan antara bagian penyimpanan kartu, penerimaan uang, pendistribusian kartu, uang disetorkan ke kas daerah setiap hari, struktur organisasi yang memishkan fungsi dan prosedurnya yang baik.

### . Perbandingan sistem karcis dan kartu

Untuk mengetahui formulir itu baik, berfungsi atau tidaknya harus ada alat pengukur, dari segi apa kita memandangnya. Penulis dalam hal ini menggunakan pengukuran berupa perbandingan, yaitu dengan membandingkan peranan kedua formulir tersebut dipandang dari segi akuntansi.

Dilihat dari design dan layoutnya. ukuran kartu lebih besar, tapi besarnya kartu tersebut sesuai dengan tujuannya agar dapat menampung informasi yang dibutuhkan dan menyediakan ruangan/kolom yang dapat menampung kata dan angka-angka. Begitu juga kecilnya ukuran karcis karena informasi yang dibutuhkannya memang lebih sedikit/kurang lengkap.

Karcis sudah dikatakan formulir yang kurang baik dan kartu dapat dikatakan formulir yang baik. Dikatakan baik atau tidaknya karena;

- 1) Pemakaian karcis sulit menentukan kegiatan hasil perusahaan, pemakaian kartu dapat menetukannya;
- 2) Pemakaian karcis kurang dapat menjamin keamanan pendapatan yang diterima, sedangkan kartu dapat menjamin keamanannya.
- 3) Sistem karcis lebih sulit mengevaluasi atas perencanaan, sedangkan kartu dapat mengevaluasi, yaitu mudahnya melakukan pengawasan.

Kecuali dalam fungsi yang ketiga baik karcis maupun kartu sama-sama dapat berfungsi sebagai alat untuk memerintahkan pekerjaan.

Dalam sistem akuntansi terdapat dua macam perubahan. Pertama merubah seluruh sistem yang ada, dan kedua merubah sebagian sistem yang mengandung kelemahan-kelemahannya. Kedua bentuk perubahan itu tujuan dasarnya adalah sama, yaitu untuk memperbaiki sistem yang mengandung kelemahan.

Seperti halnya perubahan pengelolaan retribusi dari sistem karcis ke kartu, perubahannya tidak bersifat menyeluruh dalam arti kata perubahan tersebut hanya dari bentuk formulirnya saja, sedangkan unsur-unsur lainnya seperti prosedur pengadaan barang (karcis/kartu), pendistribusiannya, pemungutan penerimaan dan penyetoran hasil retribusi tidak jauh berbeda, begitu juga unsur-unsur pengendalian intern pengelolaan retribusi antara sistem karcis dan kartu tidak berbeda (Lihat flow chart prosedur pengelolaan retribusi sistem karcis dan kartu hal. 87 dan 96) Tetapi peranannya dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan hasil retribusi berbeda, terutama dalam tujuan mengamankan harta milik perusahaan dan dalam meningkatkan efisiensi usaha. Hasil dari dua tujuan diatas dapat dilihat dari pendapatan hasil retribusi.....

retribusi yang diperoleh dalam sistem karcis maupun dalam sistem kartu dibawah ini.

B U L A N	P E N D A P A T A N	
	1985/1986	1986/1987
A p r i l	Rp 39.164.015.00	Rp 39.712.080.00
M e i	Rp 40.039.290.00	Rp 47.401.415.00
J u n i	Rp 33.602.925.00	Rp 55.265.315.00
J u l i	Rp 39.524.050.00	Rp 68.536.035.00
Agustus	Rp 39.094.915.00	Rp 67.592.030.00
September	Rp 38.934.795.00	Rp 67.662.385.00
Oktober	Rp 41.582.865.00	Rp 69.223.970.00
November	Rp 39.900.790.00	Rp 65.688.245.00
Desember	Rp 39.702.680.00	Rp 69.893.890.00
Januari	Rp 40.434.700.00	Rp 69.890.350.00
Februari	Rp 35.784.940.00	Rp 64.206.235.00
M a r e t	Rp 42.361.905.00	Rp 69.310.645.00
T O T A L	Rp 470.127.870.00	Rp 755.382.595.00

Keterangan

Tahun 1985/1986 periodedimana digunakannya sistem karcis dan tahun 1986/1987 periode digunakannya sistem kartu.

Dari data pendapatan diatas dapat diketahui perbandingan pendapatan yang diperoleh setiap bulan atau pendapatan yang diperoleh setiap periodenya.

Rata-rata pendapatan yang diperoleh dengan sistem karcis sebesar Rp 39.177.323.00 \*) Sedangkan dengan sistem kartu sebesar Rp 62.948.550.00 \*\* ), berarti ada kenaikan rata-rata pendapatannya sebesar Rp 23.771.227.00 \*\*\*). Atau dari 06,68 % naik menjadi 60,68 % .

Dilihat dari target yang harus dicapai dengan realisasinya, pendapatan yang diperoleh dari kedua sistem tersebut nampak sebagai berikut:

ANGGARAN	T A R G E T	
1985/86	Rp 438.000.000	Rp 470.127.870 Rp 32.127.870
1986/87	Rp 500.000.000	Rp 755.382.595 Rp 255.382.595

Tahun anggaran 1985/86 dari target yang ditetapkan, ternyata mendapat surplus sebesar Rp 32.127.870 atau 07,3 %. Dan pada tahun anggaran 1986/87 dapat diperoleh surplus sebesar Rp 255.382.595.00 atau sebesar 51,08 %.

- 
- \*) Rp 470.127.870.00 : 12 bulan
  - \*\* ) Rp 755.382.595.00 : 12 bulan
  - \*\*\* ) Rp 62.948.550.00 - Rp 39.177.323.00

Dengan data-data diatas dapat disimpulkan, bahwa peranan formulir kartu lebih berperan dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan diban - dingkan karcis, terbukti dengan meningkatnya hasil pendapatan yang diperoleh dari 07,3 % menjadi 51,08 persen.

Mungkin ada alasan bahwa kenaikan pendapatan diatas bukan akibat digunakannya kartu, melainkan adanya penambahan kios-kios atau kenaikan/penyesuaian tarif retribusi baru. Dalam periode dimana digunakannya kartu tidak terdapat penambahan kios-kios, tetapi dalam hal kenaikan tarif retribusi memang ada kenaikan, yaitu sebesar 25 % seperti yang diatur dalam Perda No.974/SK.462.HOT/1986 tentang penyesuaian tarif retribusi baru. Dengan adanya penyesuaian tarif tersebut, mungkin ada anggapan bahwa kenaikan pendapatan yang terjadi sebagai akibat naiknya tarif tersebut. Berarti target tahun 1986/87 bukan sebesar Rp 500.000.000.- seharusnya sebesar Rp 547.500.000 \*) dan surplusnya Rp 207.882.595.-\*)

Ditetapkannya target sebesar Rp 500.000.000.- merupakan kebijakan pemerintah sehubungan dengan periode 1986/87 tidak 12 bulan melainkan 9 bulan, yaitu dari tanggal 20 juni 1986 s/d Maret 1987

\*) Rp 438.000.000.00 + (25 % x Rp 438.000.000.00)

\*\*\*) Rp 755.382.595 - Rp 547.500.000.00

Selain kartu lebih berfungsi dalam menjaga keamanan harta dan meningkatkan efisiensi usahanya, biaya penyelenggaraannya pun pemakaian kartu lebih murah dibandingkan karcis, meskipun layoutnya lebih baik.

Seperti yang telah dijelaskan diatas, bahwa karcis-karcis dijilid kedalam bentuk buku dimana setiap bukunya berisi 100 lembar karcis. Biaya untuk membuat satu buah buku seharga Rp 450.00, baik yang nilai nominalnya Rp 50.00; Rp 100.00; maupun nilai yang lebih besar lagi.

Dimisalkan si D pemilik kios diharuskan membayar retribusinya sebesar Rp 1.000.00 perhari, berarti satu buah buku dengan nilai nominal Rp 100.00 per-lembarannya akan habis untuk pemakaian selama 10 hari kalau sebulan sebanyak 3 buah buku @ Rp 450.00.

Dengan demikian biaya pembuatan karcis untuk pemakaian satu bulan perorang Rp 1.350.00, sedangkan biaya pencetakan satu lembar kartu Rp 160.00 yang dapat digunakan untuk kebutuhan satu bulan. Berarti pembuatan karcis lebih mahal sebesar Rp 1.190.00 per bulannya.

Pengendalian intern baik sistem karcis maupun sistem kartu mengandung unsur-unsurnya yang baik, (lihat halaman 39 - 40) dimana terlihat adanya -

pemisahan fungsi antara bagian yang menangani penyediaan/pembuatan formulir, bagian pendistribusiannya, bagian penyimpanan, bagian penerimaan uang dan bagian perhitungan karcis. (lihat flow chartnya hal dan ) Dan sudah diterapkannya praktek - praktek yang sehat.

Tapi menurut pendapat penulis, sistem tersebut masih terdapat kelemahannya, yaitu dalam bagian penerimaan uang yang berfungsi juga sebagai bagian pencatatan (disebut juga bagian bendahara). Supaya pengendalian internnya lebih baik lagi, perlu bagian penerimaan uang terpisah dari bagian pencatatan agar terdapat kontrol yang memuaskan. Begitu juga setiap barang yang diterima atau dikeluarkan perlu ada buktinya yang disetujui/ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Kalau digambarkan kedalam bentuk flow chartnya, pengendalian intern yang sebaiknya diterapkan dalam melakukan pengelolaan retribusi pasar sbb:

Gambar.

## BAB. V

### RANGKUMAN KESELURUHAN

Pasar merupakan salah satu sentral perekonomian yang dapat memperluas lapangan kerja, menaikkan taraf hidup/income pedagang dan menambah pendapatan asli daerah, berupa retribusi.

Retribusi didefinisikan sebagai pembayaran langsung atas pemakaian/pemberian jasa pelayanan (service) yang diberikan pemerintah daerah yang digunakan untuk menutup seluruh atau sebagian biaya yang telah dikeluarkan.

Retribusi merupakan salah satu sumber pendapatan daerah, oleh sebab itu tarif retribusinya diatur dalam peraturan daerah yang dibuat/disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Agar hasil retribusi memberikan pendapatan yang besar kepada pemerintah daerah, Walikotaamadya atas nama Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor telah merubah pengelolaan retribusi pasar dari sistem karcis menjadi di sistem kartu. Tetapi perubahan tersebut tidak bersifat menyeluruh dalam arti kata tidak merubah semua sistem yang ada, melainkan hanya dari segi layout formulirnya saja.

Formulir diartikan sebagai dokumen-dokumen yang meliputi didalamnya faktur, order pembelian, jurnal, kartu dan sebagainya. Dengan demikian karcis dan kartu dikategorikan sebagai formulir.

Karcis tidak dapat dikategorikan sebagai formulir yang baik, karena tidak memenuhi semua kriteria-kriterianya sehingga peranannya dalam menjaga keamanan pendapatan hasil retribusi, meningkatkan hasil usaha, dipercayanya sebagai data dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan kurang berperan.

Sedangkan kartu dapat dikategorikan sebagai formulir yang baik, karena memenuhi kriteria-kriteria:

- 1) Memenuhi semua informasi yang dibutuhkan
- 2) Bernomor urut yang dicetak
- 3) Pemakaian warna yang berbeda-beda untuk membedakan pemakai kios
- 4) Dapat ditentukan pemakaian jumlahnya dalam setiap periodenya.

Karena memenuhi kriteria-kriteria diatas, kartu dapat membentuk sistem akuntansi yang membantu terciptanya pengendalian intern yang memadai.

Kurang berperannya karcis dalam mencapai tujuan pengendalian internnya, karena karcis sulit menentukan jumlah pemakaian setiap periodenya dan sifat pedagang yang tidak tetap berjualannya. Akibatnya sulit mengetahui berapa karcis yang sudah keluar dan berapa uang yang sebenarnya diterima. Lainhalnya dengan kartu, dari segi design dan layoutnya kartu dapat mendukung terciptanya pengendalian intern, sehingga dalam melakukan pengawasan lebih mudah.

Berperan tidaknya karcis dan kartu dapat terlihat dari hasil yang diterima menunjukkan adanya kenaikan dari surplus yang diperoleh dalam sistem karcis sebesar Rp 32.127.870.00 menjadi Rp 255.382.595.00 surplus yang diperoleh dalam sistem kartu atau dari 07,3 % menjadi 51,08 %.

Kenaikan tersebut sebagai bukti bahwa kartu lebih berperan dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan retribusi pasar.

## BAB.VI

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang telah disajikan dan dibahas, penulis dapat menyimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Karcis dan kartu dapat disebut sebagai suatu formulir, dimana karcis tidak dikategorikan formulir yang baik karena tidak memenuhi kriterinya. Sedangkan kartu dapat dikategorikan sebagai formulir yang baik. Dan kartu lebih berperan daripada karcis dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan retribusi.
2. Jumlah pemakaian karcis untuk setiap periodenya sulit ditentukan, hal ini karena sifat pedagangnya yang tidak tetap (mobil) dan kartu dapat ditentukan karena keadaan pedagangnya tetap.
3. Pemakaian kartu lebih mudah melakukan pengontrolan atas pelaksanaan pungutan hasil retribusi dan atas penerimaan uangnya, sedangkan dalam sistem karcis sulit dilakukan.
4. Biaya pembuatan/pencetakan kartu lebih murah dibandingkan pencetakan karcis
5. Kartu lebih berperan dalam meningkatkan efisiensi usaha, terbukti hasil yang diperoleh lebih besar.....

besar daripada pendapatan yang diperoleh dengan karcis yakni kenaikan dari surplus yang diperoleh sebesar Rp 32.127.870.00 menjadi sebesar Rp 255.382.595.00

6. Kesimpulan terakhir, bahwa kartu lebih berperan dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan retribusi pasar di Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor, dibandingkan karcis.

### REKOMENDASI

Setelah penulis meneliti dan mengamati dari aspek aspek yang ada kaitannya dengan permasalahan, penulis memberikan suatu rekomendasi yang mungkin dapat dijadikan bahan pertimbangan, diantaranya:

1. Untuk memudahkan menentukan pemakaian karcis dalam setiap periodenya, sebaiknya tempat berjualan pedagang ditentukan/ditetapkan lokasinya dan disediakan tempat pedagang berupa grobak dagang seperti yang sudah ada supaya tetap dan dibuat aturan baik berjualan atau tidak tetap retribusinya dibayar.
2. Pemakaian kartu yang ada sebaiknya dipertahankan sebagai alat untuk memungut retribusi pasar, karena menurut pendapat penulis sistem kartu lebih tepat guna, baik dari segi biayanya maupun hasilnya. Untuk itu perlu kebaikan sistem kartu diinformasikan kepada daerah lainnya agar pendapatan daerahnya meningkat, berarti pendapatan nasionalpun meningkat.

3. Agar pengendalian intern dalam mencapai tujuannya mengamankan pendapatan hasil retribusi lebih memadai perlu pemisahan fungsi dan tanggungjawab antara bagian penerimaan uang dengan bagian pencatatannya untuk menghindari penggelapan pencatatan penerimaan atau pengeluarannya. Dan setiap penerimaan barang, uang atau pengeluarannya diusahakan dibuat buktinya supaya lebih dipertanggungjawabkan.

## R I N G K A S A N

Adanya perubahan pengelolaan retribusi pasar yang dikelola oleh Dinas Pasar dan Informasi Harga Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor, adalah hal yang menarik bagi penulis untuk melakukan penelitian sejauhmana pengaruh perubahan tersebut. Kemudian penelitian ini, penulis memberi judul " PERANAN FORMULIR SEBAGAI SUATU ELEMEN SISTEM AKUNTANSI DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PENDAPATAN RETRIBUSI PASAR DI KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR, yang merupakan suatu studi perbandingan antara sistem karcis dengan sistem kartu.

Diambilnya judul diatas, karena perubahan yang terjadi hanya terjadi dari segi formulirnya saja, dimana formulir merupakan salah satu elemen sistem akuntansi yang dapat berfungsi dalam meningkatkan pengendalian intern aktivitas organisasi. Dan judul tersebut disetujui oleh ketua jurusan akuntansi fakultas ekonomi UNPAK, pembimbing, dan kepala Dinas Pasar.

Dalam melakukan penelitian lapangan (field research) penulis melakukannya pada instansi Dinas Pasar dan Informasi Harga di jalan Suryakencana Bogor. Studi pustakanya terutama banyak dilakukan pada perpustakaan fakultas ekonomi Universitas Pakuan dengan menggunakan metode-metode, seperti wawancara, quissionare, observasi dll.

Lamanya waktu penelitian sampai hasilnya disajikan kedalam bentuk skripsi ini memakan waktu  $\pm$  2 bulan, dari tanggal

Dari hasil penelitian yang diperoleh bahwa karcis dan kartu dapat dikategorikan sebagai formulir. Karcis digunakan untuk pedagang yang tidak tetap dan akibat dari ketidaktetapan tersebut, karcis kurang berperan dalam meningkatkan pengendalian intern pendapatan hasil retribusi. Sedangkan kartu digunakan kepada pedagang yang tetap dalam arti kata baik dagang atau tidak, retribusinya tetap harus dibayar.

Pemakaian kartu lebih mudah dalam melakukan pengontrolan/pengawasan atas karcis yang keluar dan terhadap income yang diterima. Selain kartu dapat disebut formulir yang baik karena memenuhi kriteria-kriterianya, juga kartu lebih berperan dalam meningkatkan pengendalian intern retribusi pasar, terbukti dengan meningkatnya pendapatan yang diterima dari 07,3 % naik menjadi 51,08 persen.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin A. Arens, Ph.D., C.P.A & James K. Loebbecke, C.P.A  
Auditing An Integrated Approach, Prentice Hall Inc.  
Englwood Cliffs New Jersey, 1976.
2. Arthur W. Holmes & Wyne S. Overmyer, Auditing Standard  
ang Procedures 8th edition, Richard D. Irwin Inc..  
Homewood illionis 60430, 1975
3. Cecil Gillespie, Accounting Systems Procedure and  
Method 3th edition, Prentice Hall of India Private  
Limited New Delhi 110001, 1982.
4. Howard F. Stettler, Auditing Principle. Prentice Hall  
of India Private Limited New Delhi 110001, 1978.
5. Jay M. Smith & K. F. Skoussen, Intermediate Accounting  
(terjemahan) edisi 2, Erlangga Jakarta 1983.
6. J. W. Neuner & Ulrich J. Neuner, Accounting System  
Installation and Procedure 2nd edition, Prentice  
Hall of India Private Limited New Delhi 110001, 1982
7. Mikessell R. P., C.P.A and Hay Leon. E. Ph.D., C.P.A,  
Governmental Accounting, fifth edition. Richar D.  
Irwin Inc. Homewood illionis 60430, 1979.
8. Moh. Sadli, .Prof. Dr dan Prijono Tjitroherianto, . Dr,  
Perspektif Daerah dalam Pembangunan Nasional, Badan  
Otonomi Ekonomi Fakultas Ekonomi U.I, 1987.
9. Philip E. Fess & Neswonger C. Rollin, Accounting Pri -  
ciple (terjemahan) edisi 1, Airlngga Jakarta, 1983.
10. Prinsip - Prinsip Akuntansi Indonesia, Ikatan Akuntan  
Indonesia, Jakarta 1984.

11. Ratmoko, SH. Garis-garis Besar Ilmu Keuangan Negara edisi ke 3, Djambatan Jakarta 1975.
12. Robert G.Murdick & Joel E.Ross, Information Systems for Modern Management, Prentice Hall of India Private Limited New Delhi 110001, 1983.
13. Ruchiyat Kosasih, Drs. Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan-edisi 3, Erlangga Jakarta 1983.
14. Theodorus Tuannakotta, Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik-edisi 3, Lembaga penerbit Fakultas Ekonomi U.I, 1977.
15. William W. Pyle & Kermit D.Larson. Fundamental Acc. - ounting Principle - 9th edition. Richard D. Irwin Inc. Homewood illionis 60430.
17. Y.W.Sunindhia,SH dan Dra. Niniek Widiyanti. Kepala Daerah dan Pengawasan dari pusat, Bina Aksara Jakarta, 1987.
18. Zaki Baridwan,Drs.M.Sc.,Akuntan. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metod - edisi 2, Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN Yogyakarta, 1985.
- 19.Yuji Ijiri, Kohler's Dictionary for Accountants. Prentice Hall of India Private Limited New Delhi 110001, 1983.

D A F T A R   L A M P I R A N

## QUISIONARE

### Dalam rangka pembuatan skripsi

1. Bagaimanakah sejarah singkat perusahaan (Dinas Pasar)
2. Apakah fungsi, tugas serta usaha-usaha dari Dinas Pasar
3. Kepada siapa Dinas Pasar bertanggung jawab dan bagaimana hubungan dengan Pemerintah Daerah
4. Bagaimana struktur organisasi perusahaan
5. Apa tugas-tugas dan fungsi-fungsi dari Kepala, wakil kepala, dan kepala-kepala bagian yang ada di Dinas Pasar
6. Berapa semua karyawan yang ada
7. Latar belakang apakah dilakukannya perubahan pengelolaan retribusi pasar dan apa tujuannya
8. Kapan sistem kartu mulai berlaku dan peraturan nomor berapa
9. Bagaimanakah prosedur pengelolaan sistem karcis mulai dari pengadaannya sampai dengan menerima setoran
10. Bagaimanakah prosedur pengelolaan sistem kartu mulai dari pengadaan sampai dengan menerima setoran
11. Sejauhmanakah pengaruh perubahan pengelolaan tersebut terhadap pendapatan daerah
12. Apa kebaikan dan kelemahan sistem karcis
13. Apa kebaikan dan kelemahan sistem kartu
14. Unit-unit pasar mana saja yang ada dibawah tanggungjawab/pengelolaan Dinas Pasar dan berapa jumlahnya.

TAHUN ANGGARAN 1984/1985  
B U L A N :

1985/1986 :

1986/1987 :

BLN :	PENERIMAAN :	PENYETORAN :	BLN :	PENERIMAAN :	PENYETORAN :	BLN :	PENERIMAAN :	PENYETORAN :
APRIL '84	Rp. 44.370.549.-	Rp. 43.218.079.-	APRIL'85	Rp. 39.164.015.-	Rp. 37.898.075.-	APRIL'86	Rp. 39.712.080.-	Rp. 39.420.880.-
MAY	" 36.312.845.-	" 35.218.190.-	MAY	" 40.039.290.-	" 40.064.580.-	MAY	" 47.401.415.-	" 46.584.395.-
JUNI	" 35.691.030.-	" 35.432.305.-	JUN	" 33.602.925.-	" 32.541.825.-	JUN	" 55.265.315.-	" 49.537.990.-
JULI	" 34.535.945.-	" 35.871.215.-	JUL	" 39.524.050.-	" 40.573.000.-	JULI	" 68.536.035.-	" 74.268.085.-
AGUST	" 37.839.405.-	" 36.462.855.-	AGUST	" 39.094.915.-	" 39.084.465.-	AGUST	" 67.592.030.-	" 65.400.890.-
SEPT	" 35.554.990.-	" 35.513.330.-	SEPT	" 38.934.795.-	" 38.907.825.-	SEPT	" 67.662.305.-	" 69.739.155.-
OKTB	" 37.637.755.-	" 39.050.745.-	OKTB	" 41.582.865.-	" 41.598.235.-	OKTBR	" 69.223.970.-	" 69.359.100.-
NOVB	" 35.723.795.-	" 35.718.175.-	NOVB	" 39.900.790.-	" 39.919.390.-	NOVB	" 65.688.245.-	" 63.534.335.-
DESB	" 37.075.845.-	" 37.080.215.-	DESB	" 39.702.800.-	" 39.665.730.-	DESB	" 69.893.890.-	" 71.958.075.-
JAN. 1985	" 36.767.225.-	" 36.814.205.-	JAN '86	" 40.434.700.-	" 40.472.200.-	JANR'87	" 69.890.350.-	" 69.784.270.-
FEBR	" 32.061.290.-	" 32.019.420.-	FEBR	" 35.784.940.-	" 35.802.290.-	FEBR "	" 64.206.235.-	" 64.208.065.-
MARET	" 37.134.705.-	" 38.306.645.-	MARET	" 42.361.905.-	" 43.600.255.-	MARET "	" 69.310.645.-	" 71.587.365.-
JUMILAH :	Rp. 440.705.379.-	Rp. 440.705.379.-	JMLH :	Rp. 470.127.870.-	Rp. 470.127.870.-	JMLH :	Rp. 755.302.595	Rp. 755.302.595.-

TAHUN ANGGARAN 1987/1988

L I N I :

BLN :	PENERIMAAN :	PENYETORAN :
APRIL'87	Rp. 67.303.170.-	Rp. 64.762.560.-
MAY	" 60.860.530.-	" 58.103.935.-
JUNI	" 41.733.340.-	" 45.742.795.-
JULI	" 39.565.720.-	" 38.362.345.-
AGUST	" 38.315.295.-	" 39.490.165.-



## DAFTAR ISI

1. Nomor : 4/PERDA/1973	Tentang	Penungutan Pajak Pembangunan I
2. Nomor : 10 Tahun 1975	"	✓ Tarif Masuk Kobun Raya Bogor. ✓
3. Nomor : 11 Tahun 1975	"	Penggolongan dan bea tambahan Tarif masuk Bioskop.
4. Nomor : 12 Tahun 1975	"	Perubahan Cukai Penjualan Susu Murni.
5. Nomor : 13 Tahun 1975	"	Bea Pemeriksaan dan Pengeluaran Hewan.
6. Nomor : 14 Tahun 1975	"	✓ Pajak Reklame.
7. Nomor : 7 Tahun 1977	"	✓ Sewa Tanah dan Bangunan milik Pemerintah Kotaradya Daerah Tingkat II Bogor.
8. Nomor : 8 Tahun 1977	"	✓ Bea Izin Pemakaian Gelanggang Olah Raga dan Remaja.
9. Nomor : 9 Tahun 1977	"	✓ Retribusi Pemakaian Kolam Renang "Mila Kencana" Gelanggang Olah Raga dan Remaja.
10. Nomor : 10 Tahun 1977	"	✓ Biaya Pelayanan Kesehatan dan Pemeriksaan Hygiene.
11. Nomor : 11 Tahun 1977	"	Retribusi Penghunian/Sengketa Perumahan.
12. Nomor : 12 Tahun 1977	"	Penungutan Uang Cetak Tulis
13. Nomor : 13 Tahun 1977	"	Pelaksanaan Pemberian Izin Tempat Usaha dan Tarif Biaya Izin.
14. Nomor : 14 Tahun 1977	"	Tarif Retribusi Pasar.
15. Nomor : 15 Tahun 1977	"	Pelaksanaan Pemberian Surat Izin Pengusahaan Angkutan Dengan Kendaraan Bermotor Umum dan Izin Trayek Khusus.
16. Nomor : 16 Tahun 1977	"	Pajak Rumah Bola.
17. Nomor : 18 Tahun 1977	"	Retribusi Terminal, Sub Terminal.
18. Nomor : 19 Tahun 1977	"	Perubahan yang ketiga kalinya Peraturan Pembangunan dan Perumahan.
19. Nomor : 20 Tahun 1977	"	✓ Retribusi Kebersihan.
20. Nomor : 21 Tahun 1977	"	Tarif Sewa Ruangan, Peralatan dan Pelayanan/jasa Perpustakaan.
21. Nomor : 22 Tahun 1977	"	Peraturan Pajak Kendaraan Tidak Bermotor.
22. Nomor : 7 Tahun 1977	"	Sewa Menyewa Alat-alat Besar.
23. Nomor : 9 Tahun 1977	"	Retribusi Tempat Parkir.
24. Nomor : 10 Tahun 1977	"	✓ Dispensasi Pemakaian Jalan.
25. Nomor : 6 Tahun 1977	"	Pajak Bangsa Asing.



26. Nomor : 5 Tahun 1980	Tenlang	Biaya Pemeriksaan Permohonan Ijin Tempat Usaha.
27. Nomor : 6 Tahun 1980	"	✓ Perubahan Tarif Retribusi Tempat Perkir.
28. Nomor : 9 Tahun 1980	"	Perubahan Tarif Retribusi Kebersihan (Pemakaian Pompa Tinja ).
29. Nomor : 9 Tahun 1979	"	Pemotongan Hewan dan Penjualan Daging.
30. Nomor : 2 Tahun 1981	"	Retribusi Jasa Listrik.
31. Nomor : 3 Tahun 1981	"	Pajak Penjualan Minuman Keras.
32. Nomor : 4 Tahun 1981	"	✓ Perubahan Tarif Pemakaian Golang-gang Olah Raga dan Remaja.
33. Nomor : 5 Tahun 1981	"	✓ Perubahan Tarif Pemakaian Kolam Renang "Mila Kencana ".
34. Nomor : 7 Tahun 1981	"	✓ Perubahan Tarif Retribusi Kebersihan ( Tarif Sampah ).
35. Nomor : 1 Tahun 1982	"	✓ Perubahan Tarif Pajak Reklame.
36. Nomor : 2 Tahun 1982	"	✓ Perubahan Tarif Masuk Kebun Raya.
37. Nomor : 3 Tahun 1982	"	✓ Perubahan Tarif Biaya Pelayanan Kesehatan dan Pemeriksaan Hygiene.
38. Nomor : 5 Tahun 1982	"	✓ Tarif Penggunaan Tanah Hakm, Pembangunan Tanda Nisan Makam ditempat Pemakaman Umum dan Kereta Jenajah.
39. Nomor : 1 Tahun 1983	"	✓ Perubahan Tarif Dispensasi Pemakai/ an Jalan.
40. Nomor : 4 Tahun 1983	"	✓ Perubahan Tarif Sewa Tanah dan Bangunan Milik Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor.-

ooooooooooooo  
Oktober 1984

PEREMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR  
**PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR**  
PEREMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR  
PEREMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR  
**DINAS PASAR DAN INFORMASI HARGA**

**KARCIS RETRIBUSI HARIAN PASAR**  
Perda No. 19 Tahun 1985, Tgl. 20 Juli 1985

Tanggal .....

No. 0497619

Rp. 100,-

PEREMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR  
**PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR**  
PEREMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR  
PEREMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR  
**DINAS PASAR DAN INFORMASI HARGA**

**KARCIS RETRIBUSI HARIAN PASAR**  
Perda No. 19 Tahun 1985, Tgl. 20 Juli 1985

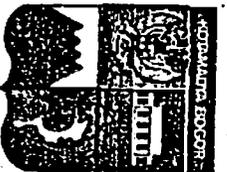
Tanggal .....

No. 0497620

Rp. 100,-

Rp.									
Tgl. 1	Tgl. 2	Tgl. 3	Tgl. 4	Tgl. 5	Tgl. 6	Tgl. 7	Tgl. 8	Tgl. 9	Tgl. 10
Rp.									
Tgl. 11	Tgl. 12	Tgl. 13	Tgl. 14	Tgl. 15	Tgl. 16	Tgl. 17	Tgl. 18	Tgl. 19	Tgl. 20
Rp.									
Tgl. 21	Tgl. 22	Tgl. 23	Tgl. 24	Tgl. 25	Tgl. 26	Tgl. 27	Tgl. 28	Tgl. 29	Tgl. 30
Rp.									
Tgl. 31	Tgl. 32	Tgl. 33	Tgl. 34	Tgl. 35	Tgl. 36	Tgl. 37	Tgl. 38	Tgl. 39	Tgl. 40
Rp.									

SERIE: D No 149320



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH  
TINGKAT II BOGOR

DINAS PASAR DAN INFORMASI HARGA  
**KARTU RETRIBUSI PASAR**

Perda No: 19 Thn. 1985, Tanggal 20 Juli 1985.

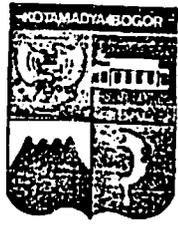
UNIT : .....  
 NAMA : .....  
 Blok / Type / No. Kios : .....  
 Besarnya Retr. Rp. ....  
 Bulan : ..... 19 .....

Petugas: .....



Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Tgl. 1	Tgl. 2	Tgl. 3	Tgl. 4	Tgl. 5	Tgl. 6	Tgl. 7	
1	2	3	4	5	6	7	
Rp.							Rp.
Tgl. 31	31						8 Rp.
Rp.							Tgl. 8 Rp.
Tgl. 30	30						9 Rp.
Rp.							Tgl. 9 Rp.
Tgl. 29	29						10 Rp.
Rp.							Tgl. 10 Rp.
Tgl. 28	28						11 Rp.
Rp.							Tgl. 11 Rp.
Tgl. 27	27						12 Rp.
Rp.							Tgl. 12 Rp.
Tgl. 26	26						13 Rp.
Rp.							Tgl. 13 Rp.
Tgl. 25	25						14 Rp.
Rp.							Tgl. 14 Rp.
Tgl. 24	24						15 Rp.
Rp.							Tgl. 15 Rp.
Tgl. 23	23	22	21	20	19	18	17
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Tgl. 22	Tgl. 21	Tgl. 20	Tgl. 19	Tgl. 18	Tgl. 17		

SERIE: **B - No. 24217**



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH  
TINGKAT II BOGOR

DINAS PASAR DAN INFORMASI HARGA  
**KARTU RETRIBUSI PASAR**

Perda No. 19 Thn. 1985, Tanggal 20 Juli 1985.

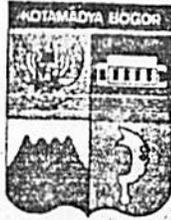
UNIT : .....  
 NAMA : .....  
 Blok/Type/No. Kios: .....  
 Besarnya Retr. Rp. ....  
 Bulan : ..... 19.....

Petugas; .....

| Rp.  |
|------|------|------|------|------|------|------|
| Tgl. |
| 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    |

SERIE:

**A** No 012894



PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH  
TINGKAT II BOGOR

DINAS PASAR DAN INFORMASI HARGA  
**KARTU RETRIBUSI PASAR**

Perda No: 19 Thn. 1985, Tanggal 20 Juli 1985.

UNIT : .....  
 NAMA : .....  
 Blok / Type / No. Kios : .....  
 Besarnya Retr. Rp. ....  
 Bulan : ..... 19

Petugas: .....

31	31	8	Rp.	Tgl.	8
30	30	9	Rp.	Tgl.	9
29	29	10	Rp.	Tgl.	10
28	28	11	Rp.	Tgl.	11
27	27	12	Rp.	Tgl.	12
26	26	13	Rp.	Tgl.	13
25	25	14	Rp.	Tgl.	14
24	24	15	Rp.	Tgl.	15
23	23	16	Rp.	Tgl.	16
22	21	17	Rp.	Tgl.	17
21	20	18	Rp.	Tgl.	18
20	19	19	Rp.	Tgl.	19
19	18	20	Rp.	Tgl.	20
18	17	21	Rp.	Tgl.	21
17	16	22	Rp.	Tgl.	22

B A B      III  
DESARNYA RETRIBUSI

Pasal      3.

(1). A. Tarif Retribusi Pasar ditetapkan sebagai berikut :

Jenis Perdagangan	T a r i f						Kategori
	Gol.1	Gol.2	Gol.3	Gol.4	Gol.5	Gol.6	
1	2						3
a. Tukang Endul/Tukang pikulan	50,-/100,- tiap pedagang/hari termasuk tarif Pasar Gemborong.						
b. Pedagang Kelontong sepatu, buku dll. Pedagang hasil bumi beras, bumbu, bako dll. Pedagang Ikan, daging, Warung kopi aneka minuman, bako mie dll. Pedagang sayuran, buah-buahan dll, Pengkalan.	30,-	40,-	60,-	80,-	110,-	200,-	Tiap m <sup>2</sup> /Kios/hari.
c. Tukang Reparasi, Jahit, Cukur dll.							
d. Pedagang peralatan perabot rumah tangga, radio, sepeda, mesin jahit dll.							
e. Pedagang Perhiasan							

B. Untuk Kios yang terletak di ujung dikonakan bea satu golongan lebih tinggi dari golongan yang telah ditentukan.

(2). A. ....

2).A. Tarif Biaya Herregistrasi :

- a. Untuk nilai kios sampai dengan Rp. 99.000,00 sebesar Rp. 5.000,00
- b. Untuk nilai kios dari Rp. 100.000,00 s/d Rp. 299.000,00 : sebesar Rp. 10.000,00
- c. Untuk nilai kios dari Rp. 300.000,00 s/d Rp. 499.000,00 : sebesar Rp. 15.000,00
- d. Untuk nilai kios dari Rp. 500.000,00 s/d Rp. 999.000,00 : sebesar Rp. 20.000,00
- e. Untuk nilai kios dari Rp. 1.000.000,00 s/d Rp. 2.499.000,00 : sebesar Rp. 25.000,00
- f. Untuk nilai kios dari Rp. 2.500.000,00 s/d Rp. keatas sebesar Rp. 35.000,00

B. Pungutan Herregistrasi dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.

(3).A. Penggunaan pelataran atau bangsal untuk memperjual belikan hewan tiap ekor tiap hari :

- a. Hewan besar (kerbau dan sapi) Rp. 300,00
- b. Hewan kecil (kambing dan domba) Rp. 100,00
- c. Bagi hewan yang masih menyusui yang ikut dengan induknya tidak dikenakan biaya.

B. Penggunaan pelataran atau bangsal untuk penampungan hewan tiap ekor tiap hari :

- a. Hewan besar (kerbau dan sapi) Rp. 100,00
- b. Hewan kecil (kambing dan domba) Rp. 50,00

(4). Penggunaan fasilitas Mandi Cuci Zakus ( MCK ) di Pasar tiap kali per orang :

- a. Mandi atau cuci Rp. 100,00
- b. Buang air besar Rp. 50,00
- c. Buang air kecil Rp. 25,00

(5). Retribusi. ....

LEMBARAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II

B O G O R



NOMOR : 1 TAHUN 1986 SERIE B

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR

NOMOR : 19 TAHUN 1985

TENTANG

FUNGSI DAN RETRIBUSI PASAR DAN KEMAMAIAN PASAR  
DALAM WILAYAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BOGOR

- Membang : a. bahwa, Pasar merupakan salah satu sentral kegiatan perekonomian dalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor ;
- b. bahwa, Pasar sebagaimana dimaksud diatas, juga telah menimbulkan imbas keramaian terhadap toko-toko kios-kios dan jongko-jongko yang ada disekitarnya;
- c. bahwa, sehubungan dengan hal tersebut, perlu diatur Tarif Retribusi Pasar dan Tarif Retribusi Keramaian Pasar dalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor ;
- d. bahwa, untuk hal tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah .
- Mengingat : 1. Undang-undang No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;

2. Undang- .....

- (5). Retribusi keramaian Pasar ditetapkan :
  - a. Untuk pertokoan sebesar Rp. 1.000,00 per hari.
  - b. Untuk kios sebesar Rp. 500,00 per hari.
- (6). Biaya balik nama kios dikenakan sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari harga jual kios dan dibebankan kepada pembeli kios baru.

Pasal 4

- (1). Terhadap pedagang yang menggunakan ruangan pasar lebih dari pada yang ditentukan, untuk kelebihannya dikenakan tarif tambahan sebesar 100% dari golongannya.
- (2). Untuk menggunakan lebih dari satu kios, maka untuk kelebihannya dikenakan tarif tambahan sebesar 50% dari besarnya biaya retribusi bertingkat-tingkat sesuai dengan jumlah penggunaan kios.
- (3). Pemindahan hak pemekaaian tempat oleh pemilik atau pengusaha kepada pihak lain harus mendapat ijin dari Walikota dan Kepala Daerah.

B A B IV

KETENTUAN PIDANA

Pasal 5

- (1). Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Peraturan Daerah ini di ancam dengan hukuman kurungan selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau denda setinggi-tingginya Rp.50.000,00 (Lima puluh ribu-rupiah).
- (2). Penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini dilakuk<sup>an</sup> oleh Penyidik Umum dan atau Penyidik Pegawai Negeri Si<sup>vil</sup>.

Pasal 6

Dengan tidak mengurangi ketentuan dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan Daerah ini, seseorang yang telah nyata-nyata melanggar Peratur<sup>an</sup> Daerah ini, dapat dikenakan :

1. Pengusiran dan dilarang berdagang di Pasar.
2. Pencabutan hak penggunaan tempat di Pasar.

B A B V. ....