

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN RETRIBUSI DALAM
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PENDAPATAN ASLI
DAERAH DI KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BOGOR**

SKRIPSI

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



Disusun oleh :

NURUL AKBAR

Nomor Pokok : 022183081

Nirm : 84.4104700906

No. Ujian : 86.1043403038

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1991

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN RETRIBUSI DALAM
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PENDAPATAN ASLI
DAERAH DI KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BOGOR**

SKRIPSI

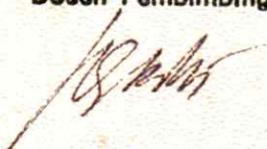
**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam
menempuh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi



(Drs. E. Mulyadi Supardi, Ak)

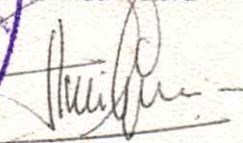
Menyetujui
Dosen Pembimbing



(Drs. Nandang M, Ak)



Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan



(Drs. Harri Gursida, Ak)

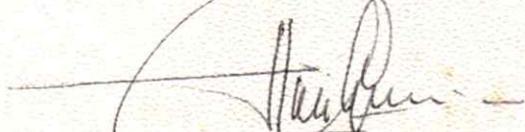
Disetujui dan disahkan Team Evaluasi
pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Pakuan Bogor
pada tanggal
13-7-1990

Menyetujui
Dosen Pembimbing



(Drs. Nandang M, Ak)

Menyetujui
Dosen Penguji



(Drs. Harri Gursida, Ak)

"Janganlah berputus asa meski lama
dan tercapai
Bila ditopang kesabaran kan
terlihat jalan keluar
Siapa sabar kan berhasil
mencapai tujuan
Orang yang mengetuk pintu-pintu
akan memperoleh perlindungan"

Kupersembahkan kepada
Ayahhanda, Ibunda,
Kakak dan Adik serta
teman yang kusayangi

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, telah selesailah penulisan Skripsi yang berjudul " Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan Retribusi dalam meningkatkan Pengendalian Intern Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor." Skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Penulisan Skripsi disusun berdasarkan, data-data yang pada Sistem Akuntansi Penerimaan Retribusi yang diperoleh dari hasil penelitian pada Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.

Dengan selesainya penulisan Skripsi ini patut kiranya penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada Yth.:

1. Bapak Prof.Dr.Rubini Atmawidjaja, sebagai Rektor
Universitas Pakuan
2. Bapak Drs. Hari Gursida, Akuntan sebagai Dekan Fakultas
Ekonomi Universitas Pakuan
3. Bapak Drs. E. Mulyadi Soepardi, Akuntan sebagai Ketua
Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
4. Bapak Drs. Nandang Muhtar, Akuntan yang telah banyak
meluangkan waktu dan sumbangan pikirannya untuk
membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini
5. Bapak Drs. Popo Yohanpo, sebagai Asisten Dosen
Fakultas Ekonomi

6. Pimpinan beserta Staf Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor yang telah membantu memberikan data-data yang diperlukan selama penelitian
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 membantu hingga tersusunnya skripsi ini

Akhirnya penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari sempurna karena terbatasnya ilmu pengetahuan baik teoritis maupun praktis yang penulis kuasai. Oleh karena itu semua saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak sangat diharapkan.

Bogor, 13 J u l i 1990.

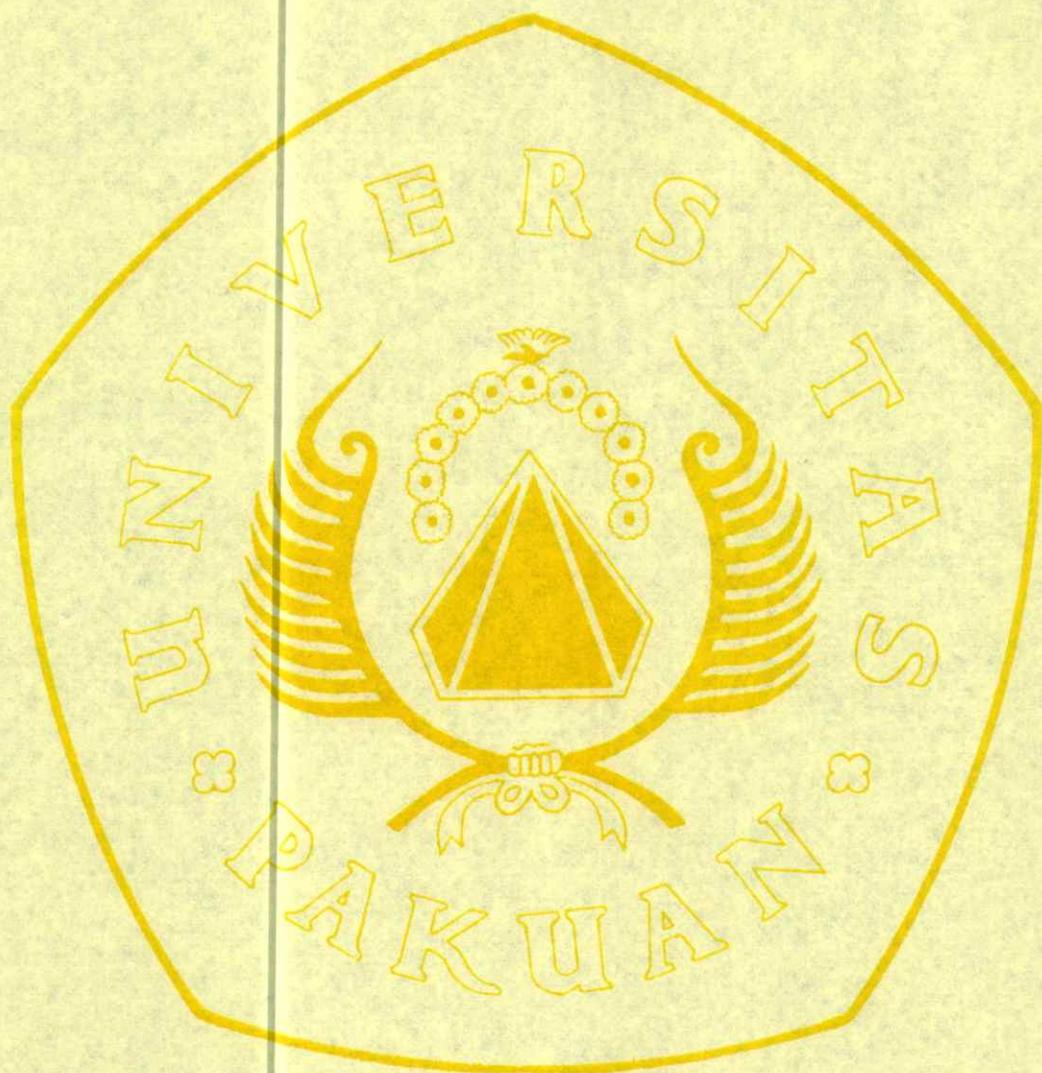
P e n u l i s

DAFTAR ISI

Halaman

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	5
1.5. Kerangka Pemikiran	5
1.6. Metodologi Penelitian	8
1.7. Lokasi Penelitian	9
BAB II : TINJAUAN FUSTAKA	
2.1. Sistem Akuntansi	10
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi .	10
2.1.2. Fungsi Sistem Akuntansi	13
2.1.3. Elemen-elemen Sistem Akuntansi	14
2.2. Sistem Akuntansi Penerimaan Uang suatu Organisasi Pemerintah	17
2.2.1. Sumber-sumber Penerimaan	17
2.2.2. Formulir yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan .	20
2.2.3. Sistem Pencatatan dan Pelaporan Penerimaan	22
2.2.4. Prosedur Penerimaan	27
2.2.5. Alat-alat Bantu Sistem Penerimaan	31
2.3. Retribusi sebagai suatu sumber Pendapatan Asli Daerah	32
2.3.1. Pengertian Retribusi	32
2.3.2. Jenis-jenis Retribusi	34
2.3.3. Jenis Pendapatan Asli Daerah.	35

2.4.	Pengendalian Intern Pendapatan	36
2.4.1.	Pengertian Pengendalian Intern	36
2.4.2.	Pentingnya Pengendalian Pendapatan	39
2.5.	Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan Retribusi dalam meningkatkan Pengen- dalian Intern Pendapatan Asli Daerah.	40
BAB III : OBJEK DAN METODE PENELITIAN		
3.1.	Objek Penelitian	43
3.1.1.	Kegiatan Operasional Unit Penerimaan Retribusi Dipenda .	43
3.1.2.	Struktur Organisasi Unit Penerimaan Retribusi Dipenda .	54
3.2.	Metode Penelitian	70
BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1.	Sistem dan Prosedur Permintaan Karcis dari Petugas Penerima ke Bagian Unit.	71
4.2.	Sistem dan Prosedur Permintaan Karcis dari Unit ke Dipenda	72
4.3.	Sistem dan Prosedur Penerimaan oleh Petugas Penerima dan Penyetorannya ke Dipenda	73
4.4.	Sistem dan Prosedur Penyetoran Hasil Penerimaan dari Dipenda ke Kas Daerah	74
BAB V	: RANGKUMAN KESELURUHAN	94
BAB VI	: KESIMPULAN DAN SARAN	
6.1.	Kesimpulan	97
6.2.	Saran - saran	98
DAFTAR PUSTAKA	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Sejalan dengan sistem perundang-undangan yang berlaku, dimana daerah-daerah diberi hak otonom, maka keuangan merupakan salah satu faktor yang sangat besar peranannya didalam penyelenggaraan urusan rumah tangga daerah.

Sebagai hal yang kita maklumi bahwa dalam usaha merubah suatu keadaan masyarakat kearah yang lebih baik, seringkali mengalami hambatan disebabkan oleh terbatasnya kemampuan keuangan. Untuk itu sudah barang tentu berbagai hal bisa dilakukan yang pada prinsipnya adalah berusaha untuk meningkatkan atau paling tidak mempertahankan kemampuan keuangan yang ada, dan mengelola sumber-sumber tersebut sehingga diperoleh daya guna dan hasil guna yang setinggi-tingginya dalam meningkatkan kesejahteraan umum didaerahnya masing-masing.

Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor adalah suatu Organisasi Pemerintah Daerah yakni merupakan daerah otonom dalam wilayah negara kesatuan Republik Indonesia yang diatur berdasarkan Undang-undang nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah Daerah telah mengatur pemberian otonomi. Dalam usaha membiayai urusan rumah tangga daerahnya memperoleh pendapatan yang berasal dari pusat dan sumber-sumber Asli Daerah sendiri.

Berhubung dengan penerimaan pendapatan dari pemerintah pusat dan penerimaan pendapatan lain-lain yang sifatnya tidak dapat dipastikan, maka dapatlah disimpulkan bahwa hanya penerimaan dari Pendapatan Asli Daerah sendirilah yang merupakan potensi penerimaan yang bisa terus diharapkan untuk memenuhi pembiayaan bagi kelestarian pengembangan daerah.

Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah adalah Retribusi Daerah yang pengelolaannya selain dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor juga dilakukan oleh Dinas-dinas atau Instansi-instansi lain.

Sejalan dengan peraturan perundang-undangan nomor 12 tahun 1957 tentang peraturan umum retribusi daerah, bahwa dengan perkembangan, dimana fungsi retribusi telah dirasakan manfaat dan ekonominya oleh pemerintah daerah untuk membangun, dalam hal ini Pemerintah Daerah perlu mengadakan penyempurnaan dari segi Pelayanan, Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi dan Tehnik Pencarian Dana.

Sistem Akuntansi Penerimaan Retribusi pengelolaannya menggunakan Sistem Karcis, merupakan salah satu alat yang dapat membantu lancarnya suatu organisasi dalam mencapai tujuan, mempunyai peranan penting. Dengan adanya Sistem Akuntansi yang baik sangat diperlukan dalam penyempurnaan atas kebijaksanaan, kelemahan dan penetapan prosedur.

Sebagai dasar untuk mengurangi kelemahan dan melaksanakan kebijaksanaan meningkatkan pendapatan, maka penulis tertarik untuk mengetahui Peranan Sistem dan Prosedur Karcis sebagai suatu Sistem Akuntansi Penerimaan dalam meningkatkan Pengendalian Intern Pendapatan Asli Daerah.

Berdasarkan uraian diatas penulis dalam penyusunan Skripsi ini mengambil judul " PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN RETRIBUSI DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PENDAPATAN ASLI DAERAH DI KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BOGOR."

1.2. Identifikasi Masalah

Permasalahan yang sering timbul dan menjadi perhatian setiap kegiatan dalam merencanakan pendapatan, dengan menganalisa dan melihat berbagai aspek yang berhubungan dengan penerimaan retribusi, maka peranan Karcis merupakan faktor usaha untuk meningkatkan pendapatan asli daerah.

Untuk itu penulis dalam hal ini mencoba mengidentifikasi permasalahan kedalam hal sebagai berikut :

1. Sampai seberapa jauh Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan Retribusi dalam meningkatkan Pengendalian Intern Pendapatan Asli Daerah.

2. Bagaimana Sistem dan Prosedur Pengelolaan Retribusi mulai dari Permintaan, Penerimaan dan Penyetoran Hasil Penarikan Karcis.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud penulis melakukan penelitian adalah mencoba berusaha untuk memperoleh dan mengumpulkan data data serta informasi guna diolah sebagai bahan dalam penyusunan Skripsi, dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Universitas Pakuan Bogor.

Adapun menjadi tujuan dari penelitian yang dilakukan penulis ini antara lain yaitu :

1. Menpelajari dan menganalisa peranan Sistem Akuntansi Penerimaan Retribusi dalam meningkatkan Pengendalian Intern Pendapatan Asli Daerah.
2. Untuk mengetrapkan teori-teori yang didapat penulis dihubungkan dengan keadaan dan kejadian yang ada dalam praktek.
3. Dengan bekal pengetahuan teori serta pengalaman pribadi lainnya, penulis berusaha sesuai dengan kemampuan untuk menguraikan dan menganalisa permasalahan-persoalan yang sesungguhnya terjadi secara terperinci serta mencoba mengemukakan pemecahannya.

1.4. Kegunaan Penelitian

Dengan diadakan penelitian dan Penulisan Skripsi ini diharapkan ide-ide yang tertuang didalam dapat bermamfaat bagi siapa saja khususnya bagi Dinas Pendapatan Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor didalam pengelolaan keuangannya.

1.5. Kerangka Pemikiran

Dalam suatu organisasi yang besar dengan negara besar sehingga perlu diadakan pemisahan, wewenang, kekuasaan maka pengendalian intern sebagai suatu unsur yang perlu diterapkan dalam keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan.

Dengan demikian luas dan kompleknya kegiatan - kegiatan organisasi, pemimpin organisasi akan kesulitan karena tidak dapat berdiri sendiri dalam mengawasi seluruh bagian dalam organisasi. Untuk mengetahui kesulitan ini sebagian wewenang dan tanggung jawab didelegasikan kepada orang-orang yang mampu memenuhi atau ahli pada masing-masing bidang agar pimpinan dapat terus-menerus mengetahui keadaan yang nyata dari keseluruhan organisasi, maka sistem akuntansi dianggap sebagai salah satu alat bagi pimpinan yang akan membantu meningkatkan pendapatan daerah yang efisien dan efektif.

Suatu Sistem Akuntansi yang baik dan diterapkan dalam organisasi memberikan data atau informasi dapat dipercaya kepada pihak manajemen yang dipakai sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan dalam mengembangkan kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi. Hal ini sesuai dengan definisi Hartanto D sebagai berikut :

" Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar dan pihak dalam." (1 ; h.11)

Bagi organisasi seperti Kadipenda dimana transaksi penerimaan retribusi dalam jumlah relatif besar, hal ini keadaan tersebut tengah mengandung kemungkinan-kemungkinan terjadinya kecenderungan penyimpangan atau kesalahan yang diakibatkan oleh lemahnya Sistem Pengendalian Inter, maka Sistem Pengendalian Intern yang efektif sangat penting bagi masalah kebenaran data keuangan dan sangat fundamental bagi masalah-masalah pelaksanaan sebuah tanggung jawab pimpinan yang dapat diharapkan dengan tepat yaitu bahwa pimpinan telah menetapkan dalam mengambil langkah-langkah untuk mencapai sasarnya.

Sistem Pengendalian Pendapatan Retribusi

merupakan....

merupakan suatu sub sistem yang tidak terpisahkan dan pengendalian intern secara keseluruhan yang meliputi susunan organisasi dan semua cara yang telah ditetapkan suatu organisasi tidak saja diteliti dari sistemnya saja tetapi juga pelaksanaannya sebagai alat bagi pimpinan.

Suatu sistem pengendalian intern yang efektif juga berguna untuk menjaga keselamatan atau keamanan aktiva organisasi. Hal ini sesuai dengan definisi dari Committee on Auditing Procedure mengenai pengendalian intern sebagai berikut :

" Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi dan semua metode-metode serta alat-alat yang dikordinasikan yang dipergunakan dalam organisasi dengan tujuan menjaga keamanan harta milik organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi dalam operasi, serta membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan." (2 ; h.122)

Oleh karena itu pengendalian intern menjadi amatlah penting didalam memberikan informasi kepada pimpinan. Pada Kadipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor sistem pengendalian intern atas pendapatan retribusi melibatkan transaksi besar disamping kenyataan bahwa pada tingkat organisasi, pengendalian intern....

intern pendapatan merupakan suatu fungsi keuangan yang esensial.

Sistem Pengendalian Intern diharapkan mampu untuk memberikan untuk pelayanan berguna informasi penerimaan retribusi bagi manajemen melalui Sistem dan Prosedur, baik sebelum Penerimaan Retribusi juga sesudahnya yakni Penyetorannya, untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

Dari uraian diatas, penulis mengemukakan hipotesis bahwa pendapatan asli daerah akan terlaksana dengan baik dilaksanakannya sistem pengendalian intern yang memadai.

1.6. Metodologi Penelitian

Metodologi Penelitian yang dipergunakan dalam penulisan ini adalah studi kasus yaitu sebuah pendekatan kasus yang memerlukan suatu pengamatan dan pemecahan. Hal ini sejalan dengan maksud dan tujuan penelitian yakni untuk mengetahui teori dan peranan penerimaan retribusi dalam prakteknya.

Untuk merangkum data serta masalah yang diperlukan dalam pembahasan digunakan beberapa metodologi pengumpulan data. Metodologi pengumpulan data dilakukan dengan cara :

1. Library Research, yaitu dengan mempelajari berbagai teori dalam literatur yang ada kaitannya dengan pembahasan dalam skripsi.

2. Field Research, yaitu pengumpulan data atau informasi langsung terjun kelapangan yang dijadikan objek penelitian.
3. Interview, yaitu dengan mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan, pekerja organisasi tersebut.

1.7. Lokasi Penelitian

Dalam rangka mencari data dan informasi untuk penyusunan skripsi ini melakukan penelitian lapangan pada Kantor Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor, jalan Panaragan Kidul.



BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Para ahli dibidang akuntansi mengemukakan berbagai pendapat tentang Sistem Akuntansi. Definisi-definisi tersebut ada yang dititik beratkan pada aspek Managerial atau aspek Administrasinya. Diantaranya ada pula yang memisahkan pengertian antara Sistem dan Prosedur. Akan tetapi pemisahan pengertian tersebut tetap merupakan kesatuan dari pada definisi Sistem Akuntansi.

Sehubungan dengan pengertian Sistem diartikan secara terpisah, Sistem adalah :

" A System is a net work of related procedures developed according to one integrated scheme for performing a major activity of the business." (3 ; h.2)

Definisi diatas menekankan pada pengertian teknis Administrasi, yaitu pengertian mengenai langkah-langkah yang tercakup dalam Sistem untuk mencapai tujuan, Lain halnya dengan pendapat mengenai Sistem yang menitik beratkan pada aspek Managerial yang dikemukakan oleh Irene Place dan Norman N. Borish adalah :

" Sistem adalah suatu golongan dari bagian - bagian yang dipersatukan yang disebabkan saling tergantungnya satu dengan yang lain - nya. Dalam organisasi, suatu Sistem adalah alat/cara untuk mempersatukan pegawai-pegawai, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan dan mesin - mesin untuk mencapai tujuan dari pada suatu organisasi. Suatu Sistem Pemerintah adalah alat/medium untuk menterjemahkan keputusan-keputusan pimpinan menjadi hasil-hasil."

(4 ; h.10)

Sedangkan mengenai Akuntansi itu sendiri, sebuah organisasi para Akuntan, yaitu American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) mendefinisikan Akuntansi sebagai berikut :

" Akuntansi adalah suatu keahlian untuk mencatat, mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan dengan cara yang tepat dan dinyatakan dengan uang, transaksi dan kejadian yang sebagian sekurang - kurangnya bersifat keuangan dan menginterpretasikan hasil yang diperoleh."

(5 ; h.9)

Dengan adanya berbagai pendapat dari para ahli meskipun tidak bertentangan atau perbedaan pendapatnya.

Berdasarkan uraian pengertian Sistem Akuntansi secara terpisah, maka pengertian Sistem Akuntansi menurut pendapat John J.W. Neuner dan Ulrich J Neuner mengemukakan definisinya sebagai berikut :

" Accounting system is an organization of forms records and reports, closely coordinated to facilitate business management through determining certain basic and required information." (6 ; h.3)

Dalam hal ini Neuner menekankan pada aspek Administrasi, yaitu pencatatan tersebut dapat diperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan atau dikehendaki oleh manajemen.

Selain definisi dari Neuner tersebut diatas, berikut ini penulis juga mengutip definisi yang dikemukakan oleh Pyle and Larson adalah :

" An Accounting system consist of the business paper, record and report plus the procedures that are used in reporting their effects." (7 ; h.198)

Dengan demikian dapatlah disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi itu merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir/menyusun, mengumpulkan..

mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan - keterangan yang menyangkut seluruh transaksi organisasi, dimana para pegawai, kegiatan - kegiatan bahan, mesin, prosedur, formulir, catatan, dan alat-alat lain yang dapat dikoordinasikan untuk menghasilkan informasi.

2.1.2. Fungsi Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi yang baik merupakan salah satu syarat agar supaya informasi yang diminta oleh manajemen benar dan tepat pada saat diperlukan. Oleh karena itu penyusunan Sistem Akuntansi suatu organisasi harus mempertimbangkan secara cermat fungsi Sistem Akuntansi.

Menurut Irene Place dan Norman. Borish fungsi Sistem Akuntansi adalah :

1. Sistem Akuntansi menyajikan bentuk-bentuk formulir dan buku-buku yang diperlukan didalam melaksanakan segala kegiatan dan transaksi-transaksi organisasi.
2. Sistem Akuntansi memberikan pedoman mengenai tata kerja dan prosedur sebagai pedoman pokok pelaksanaan.
3. Sistem Akuntansi mengatur pencatatan segala kekayaan organisasi serta penggunaannya.

4. Sistem Akuntansi mengatur pencatatan dan pembukuan organisasi dan pendapatan.
5. Sistem Akuntansi memberikan bahan penyusunan laporan-laporan tentang harta, hutang dan modal beserta hasil - hasil usaha yang diperoleh.
6. Sistem Akuntansi memberikan bahan-bahan informasi dan pengawasan yang luas dan berguna sebagai "feedback" atau sumber bahan pertimbangan untuk menentukan langkah selanjutnya bagi pimpinan (4 ; h.18-19)

2.1.3. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi telah didefinisikan sebelumnya tentang pendapatnya, bahwa masih merupakan persoalan bagi para akuntan karena mereka mempunyai penafsiran yang berbeda-beda akan tetapi beberapa pengarang memasukan book, files, report, principle, method, voucher, business paper dan alat-alat lain sebagai suatu elemen dari Sistem Akuntansi, sedangkan menurut pendapat Zaki Baridwan ada beberapa elemen yaitu :

a. Formulir

- b. Buku-buku catatan
- c. Prosedur-prosedur
- d. Alat-alat. (8 ; h.2)

Elemen-elemen Sistem Akuntansi dapat diperinci menjadi unsur-unsur yang kompleks menunjukkan secara jelas kegunaannya.

Add.a. F o r m u l i r

Formulir merupakan unsur pokok dalam Sistem Akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadi sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi dan dapat digunakan juga untuk melakukan pencatatan lebih lanjut.

Add.b. Buku-buku catatan

Didalam Sistem Akuntansi akan terdapat beberapa buku-buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan. Buku-buku catatan itu adalah :

- Buku Jurnal

Merupakan buku catatan pertama adalah dimana buku transaksi akuntansi mulai dicatat dan disusun secara kronologi sedemikian rupa sehingga setiap pencatatannya harus lengkap dengan penjelasan-penjelasan ini dapat mudah diidentifikasi dan ditelusuri ke sumber dokumennya.

- Buku Besar

Perkiraan-perkiraan yang digunakan dalam mempersiapkan laporan untuk suatu organisasi dan hanya dengan perkiraan transaksi dapat dianalisa untuk tujuan pelaporan.

Add.c. P r o s e d u r

Yang dimaksud dengan pengertian prosedur menurut pendapat Neuschel :

" A Procedures ... is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more department, established to ensure uniform handling of a recurring transaction of the business." (3 ; h.2)

Didalam melaksanakan prosedur yang dijalankan haruslah senantiasa diawasi dan dinilai apakah prosedur itu telah efisien dan efektif, terciptanya kelancaran dan pengendalian organisasi.

Add.d. Alat-alat

Alat-alat yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan Sistem Akuntansi dalam suatu organisasi, seperti mesin tik, komputer, mesin tulis dan sebagainya.

2.2. Sistem Akuntansi Penerimaan Uang suatu Organisasi Pemerintah

2.2.1. Sumber-sumber Penerimaan

Tingkat kemampuan suatu organisasi dalam periode akuntansi yang telah menghasilkan jasa/menyerahkan kewajiban kepada pemerintah.

Sumber-sumber penerimaan menurut Kustadi:

Aranta antara lain :

- a. Pajak (termasuk bunga dan denda)
- b. Lisensi dan Perizinan
- c. Denda, Sita dan Hukuman
- d. Pendapatan dari penggunaan uang barang
- e. Pendapatan dari badan lain
- f. Hasil dari pelayanan. (9 ;h.31-32)

Sumber-sumber penerimaan menurut pendapat Bintoro Tjokroamidjojo dilihat dari penerimaan pajak antara lain :

1. Pajak langsung;
 - a. Pajak pendapatan (buruh dan usahawan)
 - b. Pajak perseroan (perusahaan negara dan swasta)
 - c. Pajak perseroan minyak
 - d. Menyetor/menghitung pajak orang lain
 - e. Iuran Pembangunan Daerah (IPEDA)
2. Pajak tidak langsung;
 - a. Pajak penjualan dalam negeri

- b. Pajak penjualan luar negeri
- c. C u k a i
- d. Bea masuk
- e. Pajak ekspor
- f. Lain-lain pajak tidak langsung (10 ;
h.152)

Sumber-sumber penerimaan menurut pendapat
Liang Gie dibagi dalam tiga golongan ialah :

1. Sumber-sumber penerimaan daerah sendiri;
 - a. Pungutan;
 - a.1. Pajak daerah
 - a.2. Retribusi
 - b. Perusahaan;
 - b.1. Perusahaan yang seluruhnya diusa -
hakan dengan modal daerah
 - b.2. Perusahaan yang diusahakan dengan
modal campuran;
 - b.2.1. Daerah dengan daerah
 - b.2.2. Daerah dengan swasta
 - c. Lain-lain usaha daerah yang sah yang
tidak bertentangan dengan peraturan
atasan
2. Sumber-sumber penerimaan dari pemerintah
Pusat ;
 - a. Pungutan;

- a.1. Pajak negara dan atau retribusi yang seluruhnya diserahkan kepada daerah.
 - a.2. Sebagian dari hasil pajak negara dan atau retribusi yang diserahkan kepada daerah. (misalnya uang retribusi pelabuhan)
 - a.3. Opsen atas pajak negara
 - a.4. Sebagian atau seluruhnya dari pungutan lain yang diserahkan kepada daerah (misalnya karcis bioskop)
 - b. Perusahaan Negara;
 - b.1. Sebagian dari laba bersih perusahaan negara yang diserahkan kepada daerah
 - b.2. Perusahaan yang bersipat lokal yang dimiliki dan atau yang dikuasai oleh negara yang seluruhnya diserahkan kepada daerah.
 - c. Lain-lain pemberian insidental dari pemerintah pusat
 - d. Pinjaman dari pemerintah pusat dalam jangka waktu pendek dan jangka waktu panjang
 - e. Penyediaan sebagian deviden oleh pemerintah pusat untuk keperluan daerah
3. Lain-lain sumber;
- a. Pinjaman dari bank
 - b. Pinjaman dari rakyat berupa obligasi
 - c. Pinjaman dari luar negeri melalui pemerintah pusat. (11 ; h.175-176)

2.2.2. Formulir yang digunakan dalam Sistem Akuntansi

Penerimaan

Sistem Akuntansi adalah organisasi dari formulir-formulir, catatan dan laporan-laporan, jenis serta luasnya organisasi mempengaruhi formulir yang dapat diawasi dengan baik. Oleh karena itu agar formulir yang digunakan harus direncanakan terlebih dahulu sebagai berikut :

1. Formulir yang direncanakan harus berisi semua informasi yang dibutuhkan, harus dipastikan bahwa kolom-kolom itu cukup lebar sehingga akan cukup untuk menampung angka-angka.
2. Formulir-formulir yang dibuat dengan memakai tembusan, sebaiknya warnanya dibeda-bedakan dan pada masing-masing tembusan dicetak nama bagian yang akan diberi tembusan.
3. Sedapat mungkin semua formulir-formulir diberi nomor 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. (8 ; h.42)

Sedangkan menurut pendapat Addison W bahwa formulir terdiri dari empat elemen yaitu

1. Pengenalan / introduksi
2. Intruksi

3. Isi utama (main body)
4. Kesimpulan. (12 ; h.56)

Pada umumnya formulir yang digunakan dalam melakukan penerimaan/pungutan retribusi pada organisasi pemerintah berbentuk formulir yang sudah dicetak berupa karcis. Formulir tersebut pada dasarnya berupa barang berharga atau barang kuasi, karena setiap lembarnya alat retribusi mempunyai nilai nominal. Setiap formulir harus mendapat pengamanan dari kerusakan, kehilangan, pencurian, pemalsuan dan lainnya, maka formulir-formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan akuntansi penerimaan antara lain :

1. Dokumen (bukti asli pendukung tiap penerimaan uang).
 - a. Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak yang dibuat kasir untuk penerimaan uang langsung.
 - b. Pemberitahuan tentang pelunasan.
 - c. Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman /penagihan dari bank dll.
2. Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan-ringkasam penerimaan kas.
 - a. Bukti setor ke bank.
 - b. Daftar penerimaan kas harian.

- c. Ringkasan kas register.
 - d. Proof tapes.
3. Buku Jurnal (books of original entry)
- a. Jurnal penerimaan uang.
 - b. Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang. (8 ; h.99-100)

Dalam setiap Sistem Akuntansi yang digunakan dalam mencatat suatu transaksi yang menjadi bukti tertulis dengan menggunakan formulir dalam organisasi pemerintah akan bermamfaat bagi pengendalian intern pendapatan.

2.2.3. Sistem Pencatatan dan Pelaporan Penerimaan

Agar supaya terdapat pengawasan akuntansi terhadap kegiatan-kegiatan dan pencatatan yang terjadi serta mempermudah klasifikasi data-data finansil, maka diperlukan sistem pencatatan yang memadai, menurut Kustadi Arinta Sistem Pencatatan yang digunakan dalam suatu organisasi meliputi :

1. Pencatatan harus diselenggarakan sedemikian, sehingga dapat mengidentifikasikan tujuan dan maksud dari dana-dana yang diperoleh dan dibelanjakan serta penanggung jawab penyimpanan serta penggunaan dana-dana itu didalam pelaksanaan program.

2. Sistem Akuntansi hendaknya dirancang sedemikian agar dapat memenuhi ketentuan hukum yang berlaku.
3. Sistem Akuntansi hendaknya dikaitkan dengan klasifikasi anggaran.
4. Sistem Akuntansi hendaknya diselenggarakan sedemikian rupa sehingga memudahkan pelaksanaan pemeriksaan oleh pemeriksa ekstern dan harus dilengkapi dengan segala informasi yang diperlukan buat suatu audit yang efektif.
5. Sistem Akuntansi harus dibangun sedemikian rupa agar memungkinkan adanya pengendalian administratif atas dana-dana dan operasi, manajemen program audit serta penilaian inter.
6. Sistem pencatatan hendaknya dikembangkan sedemikian agar dapat menjelaskan hasil-hasil ekonomis dan finansil atas pengoperasian program, termasuk pengukuran hasil-hasilnya, identifikasi biaya dan penetapan besarnya hasil-hasil pengoperasian atas perintah dan program-program serta organisasi organisasi. (9 ; h.17-18)

Menurut Kutadi Arinta perangkat pencatatan yang digunakan dalam suatu organisasi pemerintah meliputi :

1. Perangkat pencatatan utama terdiri dari;
 - a. Sebuah buku jurnal (general journal) untuk semua dana yang ada pada unit pemerintah yang bersangkutan.
 - b. Sebuah buku besar (general ledger) untuk setiap dana yang ada.
 - c. Beberapa buku pembantu/tambahan sebagai perincian dari perkiraan yang ada pada buku besar.
2. Perjurnalan dilakukan sekaligus baik untuk perkiraan buku besar, maupun untuk perkiraan buku pembantu.
3. Didalam buku besar, perkiraan-perkiraan anggaran, seperti pendapatan yang ditaksir/estimated, otorisasi/appropriations, harus dipisahkan dari perkiraan-perkiraan realisasinya.
4. Agar sistem himpun terlaksana secara konsisten, setiap penerimaan/pembayaran.

(9 ; h.33-36)

Sedangkan sistem pencatatan yang digunakan oleh suatu organisasi pemerintah adalah :

1. Buku Kas Umum Daerah
2. Buku-buku Pembantu;
 - a. Buku Pembantu ayat Penerimaan
 - b. Buku Kas Pembantu Rutin dan Pembangunan
 - c. Buku Pembantu Simpanan Bank. (13 ; h.216-218)

Setelah pengerjaan sistem pencatatan selesai sesuai dengan prosedur, maka sistem pencatatan harus melaporkan hasil penerimaan.

Pelaporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam organisasi untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas. Laporan harus diserahkan kepada pimpinan dengan maksud agar pimpinan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan. Agar laporan dapat berfungsi dengan baik, Heckert dan Willson menyatakan bahwa dalam penyusunan laporan harus diperhatikan adanya prinsip dasar yaitu :

1. Pertanggung jawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bagian, yang ada di organisasi.
2. Perbandingan, yaitu prinsip yang menghendaki laporan yang disusun dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti.

3. Ringkas, yaitu prinsip yang menyatakan bahwa laporan untuk bagian yang lebih tinggi hendaknya lebih ringkas.
4. Komentar, yaitu prinsip bahwa laporan yang dibuat sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun. (14 ; h.549-550)

Sistem laporan yang baik akan berada di dalam suatu sistem yang sejalan dengan struktur organisasi beserta garis-garis pertanggung jawaban, sistem laporan yang digunakan dalam penerimaan uang adalah :

1. Laporan secara struktural;
 - a. Laporan periodik/berkala. (bulanan, triwulan dan semesteran)
 - b. Laporan insidentil
2. Laporan secara fungsional;
 - a. Laporan periodik/bulanan dari bendahara penerima kepada atasan langsung untuk selanjutnya disampaikan kepada unit kerja
 - b. Laporan periodik/bulanan dibidang pengeluaran dalam fungsinya sebagai bendahara pada satuan kerja
 - c. Laporan mengenai seluruh penerimaan dan pengeluaran melalui kas daerah
 - d. Laporan unit pengawasan. (13 ; h.330-333)

Bentuk-bentuk laporan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan uang organisasi ialah :

1. Laporan realisasi pendapatan yang dikelola oleh dinas.
2. Laporan realisasi pendapatan asli daerah.
3. Laporan realisasi pajak dan retribusi.
4. Laporan pemasukan kas menurut model kas umum. (13 ; h.321)

2.2.4. Prosedur Penerimaan

Prosedur secara sederhana dapat diartikan sebagai tata kerja/cara pengerjaan transaksi yang harus ditaati dalam pelaksanaan setiap kegiatan. Prosedur yang baik biasanya mencapai tujuannya dengan cara yang sederhana, hal tersebut harus didukung pengendalian intern.

Arus dokumen/formulir pengelolaan retribusi dari pengadaan, penerimaan karcis, penerimaan uang, pencatatannya sampai penyeteranannya. (pada pembahasan ini akan memakai istilah "Barang" untuk menyebut karcis)

- Bagian Penyimpanan Barang

- a. Pemesan barang dilakukan sebelum barang yang sedang digunakan habis, dengan membuat laporan/surat permintaan barang

minimal

minimal rangkap 2 yang dikirimkan ke bagian pengadaan barang.

b. Ketika barang diterima, buat bukti penerimaannya dan barang tersebut disimpan ditempat yang aman dari kerusakan atau pencurian.

c. Setiap akhir periode dibuat laporan pertanggung jawaban pemakaian barang dan dikirimkan ke bagian pengadaan barang bersama-sama dengan buktinya.

- Bagian Pengadaan Barang

a. Surat permintaan barang yang diterima diteliti dahulu dan dilihat apakah barang yang dipesan ada. Jika ada dikirimkan, jika tidak ada disiapkan secepatnya dan memberikan informasi bahwa barang yang dipesan sedang dibuat atau disiapkan. Barang yang dicetak.

b. Surat pertanggung jawaban yang diterima dicocokkan dengan buktinya. Barang yang sudah tidak digunakan lagi disobek atau dimusnahkan.

- Bagian Pendistribusian

a. Barang harus didistribusikan kepada setiap daerah/unit tiap hari.

b. Barang yang diberikan harus sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c. Uang yang diterima dari daerah/unit disetor hari itu juga ke bagian penerimaan.

- Bagian Penerimaan Uang

- a. Uang diterima dihitung kembali sebelum di simpan.
- b. Buatlah bukti penerimaannya minimal rangkap 2 yaitu untuk bagian yang mengirimkan uang dan bagian pencatatan.
- c. Setoran uang yang diterima pada hari itu juga ke bank atau kas daerah.

- Bagian Pencatatan

- a. Bukti penerimaan uang yang diterima dicatat pada hari itu juga.
- b. Catatan-catatan dan bukti-buktinya disimpan dengan baik dan rapih.

Menurut pendapat Cecil Gillespie fungsi dari prosedur penerimaan uang meliputi :

1. Physical handling and control;
 - a. Receiving.
 - b. Intern control and sefeguarding.
 - c. Depositing.(own messenger or messenger service)
2. Clerical handling and control;
 - a. Originating the suppoting data.
 - b. Recording details of transection to show;
 - b.1. When received

- b.2. From whom received
- b.3. Amount received
- b.4. For what received (account distribution)
- c. Posting to control and subsidiary ledger account. (3 ; h.305)

Dalam melaksanakan suatu prosedur penerimaan tidak terlepas dari sistem pengendalian intern, hal ini dinyatakan oleh J. Brooks-Heckert-James D. Willson adalah sebagai berikut :

1. All receipt should be deposited in tact daily.
2. Responsibility for the handling of cash should be clearly defined and definetely fixed.
3. Usually the function of receiving cash and disbursing cash should bekeptentirely separate.
4. The actual handling of cash should be entirely separate from the maintenance of records, and the cash hiers should not have access to these records.
5. Tellers, agents and field representative should required to give receipt, retaining a duplicate, of course.

6. Bank reconcilliations should be made by those not handling the cash or keeping the records the summarzing of cash also may be haldled by a third party.
7. All employees handling cash or records should be required to take a periodic vacation, and some one else should handle the job during such absence. Also, at unannounced times, employees should be shited in jobs in order to detect or prevent collusion, or prevent collusion.
8. All employees handling cash records should be adequatly bonded.
9. Mechanical and other protective devices should be used where applicable to give added means of check. (14 ; h.367-368)

2.2.5. Alat-alat Bantu Sistem Penerimaan

Sistem akuntansi yang baik merupakan salah satu alat agar supaya informasi yang diminta oleh manajemen benar dan tepat pada saat digunakan secara bersama-sama, dalam hal ini sistem akuntansi tidak terlepas dari alat-alat lain sebagai pendukung penerimaan organisasi, yaitu alat-alat bantu sistem penerimaan berupa :

- a. Mesin tulis.
- b. Mesin hitung.
- c. Mesin-mesin reproduksi.
- d. Mesin-mesin pengatur dokumen.
- e. Mesin-mesin accounting, dll (15 ; h.5)

2.3. Retribusi sebagai suatu sumber Pendapatan Asli Daerah

2.3.1. Pengertian Retribusi

Mengawali pembahasan yang berhubungan dengan judul maka perlu terlebih dahulu diberi pengertian tentang retribusi, sehingga diharapkan uraian-uraian dapat terarah pada sasarannya.

Retribusi berasal dari kata "Retribution" yang berarti pembalasan. Pengertian retribusi dapat penulis simpulkan setelah menguraikan pendapat-pendapat dari beberapa pengarang serta dari Undang-undang Republik Indonesia no. 12 tahun 1957 tentang peraturan umum retribusi daerah.

Mr. R. Santoso Brotodihardjo menulis tentang retribusi sebagai berikut :

" Pada umumnya hubungan dengan prestasi selanjutnya adalah langsung, pembayaran tersebut memang ditujukan semata-mata oleh sipembayar untuk mendapatkan suatu prestasi yang tertentu." (16 ; n.10)

Berkenan dengan retribusi ini pula M. Manu -
llang menulis sebagai berikut :

" Retribusi daerah adalah penerimaan/pungutan daerah sebagai pembayaran pemakaian atau karena memperoleh jasa pekerjaan, usaha atau milik daerah bagi yang berkepentingan, atau karena jasa yang diberikan oleh daerah baik langsung maupun tidak langsung."

(17 ; h.80)

Dalam Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 1957 tentang Peraturan Umum Retribusi Daerah pasal 2 ayat (1) dinyatakan sebagai berikut :

" Retribusi adalah penerimaan/pungutan daerah sebagai pembayaran pemakaian atau karena memperoleh jasa, pekerjaan, usaha atau milik daerah bagi yang berkepentingan atau karena jasa yang diberikan oleh daerah." (18 ; h.96)

Dari uraian-uraian tentang pengertian retribusi daerah dapatlah penulis simpulkan pengertian retribusi daerah, yaitu pembayaran/penerimaan/pungutan oleh daerah dari yang berkepentingan atau sipembayar untuk memperoleh jasa, pekerjaan atau milik daerah atau untuk memperoleh pretasi kembali tertentu yang langsung dari daerah.

2.3.2. Jenis-Jenis Retribusi

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia no.12 tahun 1957 tentang Peraturan Umum Retribusi Daerah pasal 7 dinyatakan :

" Lapangan retribusi daerah ialah seluruh lapangan penerimaan/pemungutan yang diadakan untuk keuangan daerah. Sebagaimana yang dikatakan oleh Drs. B. Usman dan K. Subroto SH, bahwa jenis-jenis retribusi yang dipungut/diterima di daerah-daerah Kabupaten dan Kotamadya adalah :

1. Uang leges.
2. Bea jalan/jembatan.
3. Bea pangkalan.
4. Bea penambangan.
5. Bea pemeriksaan pembantaian.
6. Uang sewa tanah/pembangunan.
7. Uang atas pemakaian tanah.
8. Uang bea penguburan.
9. Uang sepandan/ijin bangunan.
10. Retribusi pengerukan kakus.
11. Retribusi pemberian ijin perusahaan, perindustrian kecil.
12. Retribusi pelelangan ikan.
13. Uang pengujian kendaraan bermotor.
14. Retribusi jembatan timbang.
15. Retribusi station bis, taxi dan sebagainya.
16. Retribusi balai pengobatan.
17. Retribusi tempat rekreasi.
18. Retribusi reklame.
19. Retribusi pasar.
20. Retribusi pesanggrahan.
21. Retribusi atas pengeluaran hasil pertanian, hutan dan laut.
22. Retribusi pemeriksaan susu. (19 ; h.14-15)

Selanjutnya Drs. The Liang Gie menulis pula macam-macam retribusi :

1. Retribusi bangunan.
2. Izin perusahaan.
3. Retribusi pasar.
4. Retribusi gedung dan tanah.
5. Retribusi penguburan.
6. Retribusi pelataran, parkir dan station bis.
7. Retribusi pemandian.
8. Retribusi pemeriksaan air susu.
9. Retribusi penambangan.
10. Retribusi pemotongan hewan.
11. Retribusi rumah sakit.
12. Uang leges atau warkat.
13. Uang tol. (20 ; h.70)

2.3.3. Jenis Pendapatan Asli Daerah

Definisi pendapatan masih merupakan persoalan bagi para ahli akuntansi, karena mereka mempunyai penafsiran yang berbeda sesuai dengan alirannya. Beberapa ahli akuntansi mengkaitkan definisi pendapatan dengan nilai tertentu dan kaidah-kaidah yang implisit mengenai pendapatan. Hal ini sesuai dengan dikemukakan oleh Patton and Littleto adalah :

" Revenue merupakan Product of Enterprise, yaitu merupakan penciptaan barang dan jasa oleh organisasi dalam suatu periode tertentu."

(21 ; h.154)

Sedangkan yang dimaksud dengan jenis pendapatan daerah yang benar-benar diperoleh asli dari daerah, menurut Undang-Undang no. 5 tahun 1957 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Daerah terutama yang tercantum dalam pasal 55 adalah :

- 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. (20 ; h.202)
Golongan ini adalah pendapatan daerah yang berasal dari sumber lain dari pada yang disebut poin A dan B diatas, misalnya sumbangan pihak ketiga kepada daerah.

2.4. Pengendalian Intern Pendapatan

2.4.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pada mulanya Pengendalian Intern hanya mempunyai arti tertentu yakni sebagai Internal Check yang hanya merupakan mekanisme saling uji antara petugas yang berada mengenai kebenaran angka pembukuan yang menghasilkan jumlah yang sama. Hal ini terlihat pada definisi yang dikemukakan oleh AICPA (American Institute of Certified Public Accountant) pada tahun 1931 sebagai berikut :

" an accounting devise where by a proof of the accuracy of figures can be obtained though the expedient of having different persons arrived independently at the same result." (3 ; h.187)

Perkembangan pendapat mengenai pengendalian intern sampai pada tahun 1948, CAP (Committee on Auditing Procedures) mengemukakan definisi mengenai Pengendalian Intern sebagai berikut :

" Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies."

(3 ; h.188)

Sedangkan menurut Hadori Yunus tentang pengendalian intern adalah :

" Segala rencana dan peralatan yang ada di dalam suatu organisasi untuk menguasai harta kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kebenaran pencatatan data akuntansi, dapat meningkatkan efisiensi kerja ...

kerja dan membantu manajemen dalam mengambil keputusan serta menjaga kebijaksanaan itu tidak diselewengkan." (15 ; h.9)

Perkembangan lebih lanjut dari pengertian pengendalian intern memberikan arti yang lebih luas, yakni mencakup dua pengendalian yaitu Pengendalian Akuntansi (Accounting Control) dan Pengendalian Administratif (Administrative Control), dimana :

- a. Pengawasan accounting meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercaya catatan keuangan. Pada umumnya pengawasan accounting meliputi sistem pemberian wewenang dan sistem persetujuan pemisahan antara tugas operasional atau tugas yang berhubungan dengan penyimpangan harta kekayaan dan tugas pencatatan pengawasan fisik atas kekayaan dan pengawasan intern.
- b. Pengawasan administratif meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha

usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan organisasi dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan. Yang termasuk dalam pengawasan ini pada umumnya adalah analisa statistik, time and motion study, laporan-laporan kegiatan, program latihan pegawai dan pengawasan mutu (14 ; h.23)

2.4.2. Pentingnya Pengendalian Pendapatan

Dari definisi diatas telah disinggung bahwa pendapatan selain dari kegiatan pokok organisasi juga pendapatan diluar organisasi tetapi menyadari tidak semua peningkatan jumlah aktive atau penurunan kewajiban adalah pendapatan maka Prinsip Akuntansi Indonesia memberikan pengecualian-pengecualian.

Pada hakiki pentingnya suatu pengendalian pendapatan adalah untuk :

1. Keamanan harta kekayaan organisasi, baik dari pemborosan atau penyelewengan disengaja maupun tidak disengaja.
2. Dapat dipercayainya data akuntansi.
3. Peningkatan efisiensi usaha serta ketaatan pada kebijaksanaan pimpinan.

Untuk mencapai tujuan tersebut Alvin A Arens dan James K Loebbecke menyatakan perlu adanya unsur-unsur yang memadai agar terlaksana suatu pengendalian pendapatan, unsur-unsur tersebut adalah :

- a. Competent, trust worthy personal with clear lines of outhority and responsibility.
- b. Adequate segregation of duties.
- c. Proper procedures for authorization.
- d. Adequate documents and records.
- e. Physical control over assets records.
- f. Indefendent checks on performance.

(existence of a system for independent verification) (22 ; h.217)

2.5. Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan Retribusi dalam meningkatkan Pengendalian Intern Pendapatan Asli Daerah

Sebagai yang telah disebutkan diatas bahwa salah satu sumber keuangan daerah adalah retribusi daerah, retribusi ini yang pengelolaan selain oleh Dipenda juga oleh dinas-dinas/instansi-instansi lain. Retribusi daerah hanya dapat diterima/dipungut sedemikian rupa sehingga diperoleh keuntungan yang layak bagi daerah sesuai dengan pemakaian atas pekerjaan, usaha dan milik daerah/jasa yang diberikan daerah.

2. Suatu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan accounting control yang memadai terhadap pendapatan.
 3. Praktek yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi dan,
 4. Kualitas pegawai yang cocok dengan tanggung jawab.
- (8 ; h.8)

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Kegiatan Operasional Unit Penerimaan Retribusi Dipenda

Dilihat dari historis, Dipenda merupakan suatu organisasi pemerintah dalam usaha meningkatkan pelayanan masyarakat dan meningkatkan pendapatan daerah perlu dikembangkan sejalan dengan lajunya pembangunan dalam usaha meningkatkan dan meratakan pendapatan perkapita penduduk Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor, maka berdasarkan PERDA Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor X/Ps.012/DPRD/XII/ tahun 1978, tentang Pembentukan Dinas Pendapatan Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.

Dengan adanya ketentuan Pemerintah Daerah Kabupaten Tingkat II Bogor dalam usaha pengelolaan retribusi yang dikelola oleh Dipenda telah menetapkan peraturan daerah adalah :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor XIV/Pc.017.3/DPRD/X/ tahun 1977 tentang retribusi penerimaan/ pemungut Hasil Alam dan Jalan.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor 2 tahun 1972 Jo Peraturan Daerah nomor 32 tahun 1977 tentang retribusi Terminal.

3. Peraturan....

3. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor 2 tahun 1977 Jo Peraturan Daerah nomor 32 tahun 1977 tentang retribusi Parkir.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor 15 tahun 1975 Jo Peraturan Daerah nomor 12 tahun 1979 tentang Uang Leges.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor 4 tahun 1974 Jo Peraturan Daerah nomor 14 tahun 1982 tentang Uang Dispensasi Jalan.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor 12 tahun 1975 Jo Peraturan Daerah nomor 17 tahun 1977 tentang Uang Sepandan/Ijin Bangunan.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor 25 tahun 1976 Jo Peraturan Daerah nomor 15 tahun 1982 tentang Uang atas Pemakaian Tanah Kuburan.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor 3 tahun 1974 Jo Peraturan Daerah nomor 13 tahun 1978 tentang Penda-patan Rumah Sakit.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor 5 tahun 1978 (dilaksanakan secara bertahap dengan keputusan Bupati Kepala Daerah nomor 95 tahun 1979) tentang retribusi Pasar.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor 4 tahun 1972 Jo Peraturan Daerah nomor 31 tahun 1977 tentang retribusi KTP dan BBN Hewan.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor 1 tahun 1971 Jo Peraturan Daerah nomor 10 tahun 1978 tentang retribusi Ijin Usaha Angkutan Kendaraan Bermotor.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor 3 tahun 1974 Jo Peraturan Daerah nomor 13 tahun 1978 tentang Penda-patan Balai Pengobatan Umum.

Demikian peraturan-peraturan daerah yang mengatur tentang penerimaan/pemungutan retribusi di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor. Penataan Pelaksanaan selanjutnya masing-masing PERDA tersebut diatur dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I atau Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II.

Menurut peraturan daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor 10 tahun 1978 dinyatakan bahwa : Dinas Pendapatan Daerah mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah Tingkat II. Dinas Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas Pendapatan Daerah yang merupakan pembantu dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah, dengan tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan atau penerimaan guna memasukan keuangan ke Kas Daerah.

Dalam mengurus dan melaksanakan pemungutan sumber-sumber pendapatan daerah yang ada disetorkan, maka khususnya sumber pendapatan dari sektor retribusi, Kepala Dinas dibantu oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala Seksi dibantu pula oleh Kepala Unit/Danpos yang merupakan unsur pelaksana dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi dan Kepala Dinas.

Secara garis besar pelaksanaan penerimaan /pemungutan retribusi di Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan jadwal penerimaan/pemungutan karena objek retribusi itu banyak sekali dan wilayahnya luas maka dalam melaksanakan pemungutan/penerimaan retribusi daerah ini telah ditetapkan jadwal secara teratur, yang mana akan dilaksanakan setiap hari untuk setiap petugas dan dilaksanakan untuk setiap jenis atau objek retribusi.
2. Melakukan operasi penerimaan/pemungutan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan dilakukan oleh petugas Kantor Dinas Pendapatan Daerah, dimana masing masing Unit pelaksanaan Wilayah yang sudah dibagi oleh Kantor Dinas Pusat.
3. Untuk meningkatkan dan menyadarkan para wajib bayar, sebelum atau melaksanakan penerimaan/pemungutan atau penarikan retribusi tersebut, maka bila mana diperlukan para petugas terlebih dahulu memberikan penerangan atau penjelasan kepada para wajib bayar retribusi tersebut.

4. Agar menjaga penerimaan/pemungutan tersebut dapat dilaksanakan secara intensif serta menjaga jangan sampai terjadi kebocoran yang dilakukan oleh para petugas baik dengan sengaja ataupun tidak dengan sengaja maupun dari wajib bayar retribusi, maka Kantor Dinas Pendapatan Daerah, mengadakan pengawasan dan kontrol langsung ke lapangan disetiap Unit dengan wilayahnya masing masing dalam satu bulan sekali.

Dalam teknis pelaksanaan untuk memudahkan dalam penarikan atau penerimaan/pemungutan retribusi dengan menggunakan karcis. Untuk lebih mengintensifikasikan penerimaan/pemungutan retribusi agar diperoleh hasil yang maksimum Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor mengadakan kerja sama dengan dinas-dinas atau instansi lain.

Dinas-dinas/Instansi yang menangani penerimaan/pemungutan retribusi daerah di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor adalah :

1. Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor, menangani 4 macam retribusi yang pelaksanaannya dikoordinir oleh seorang Kepala Seksi Retribusi yaitu Retribusi Uang Pangkalan Parkir, ...
pengujian....

pengujian K T B, Stasiun Bus dan Taxi/TPR dan Hasil Alam/Dispensasi Jalan.

Untuk memudahkan pelaksanaan penerimaan /pemungutan dan juga pengawasannya seluruh wilayah penerimaan/pemungutan retribusi di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor yang ditangani oleh Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor dibagi menjadi 6 Wilayah dan 21 Unit.

2. Dinas Pekerjaan Umum Daerah, menangani dan mengadakan penerimaan/pemungutan retribusi Uang Sepandan dan/Ijin Bangunan, Dispensasi Jalan, Uang Leges dan Kebersihan.
3. Dinas Kesehatan Daerah, menangani Penderitaan Rumah Sakit, Pendapatan Balai Pengobatan Umum.
4. Sub Dit.Pembangunan, menangani dan menerima dari Ijin Bangunan (I M B).
5. Sub Dit.Perekonomian, menangani dan penerimaan retribusi ijin tempat usaha, ijin Pemakaian Kios.
6. Sub Dit.Kepariwisata, menangani dan menerima dari ijin Usaha Kepariwisata, Biaya masuk objek wisata, ijin Bungalow.

Disamping dinas-dinas/instansi-instansi yang berkaitan langsung dengan penerimaan/pemungutan retribusi badan/dinas/lembaga dibawah ini juga erat kaitannya dengan masalah pengelolaan retribusi :

1. Bank Pembangunan Daerah, bertindak sebagai pemegang Kas Daerah. Penyetoran hasil penerimaan/pemungutan retribusi dilakukan setiap hari ke Bank Pembangunan Daerah.
2. Irwilkab, adalah salah satu bagian di Kantor Kabupaten Daerah Tingkat II yang ditugaskan khusus untuk melakukan pemeriksaan secara intern dan ekstern di dalam Kantor tersebut dan melakukan pemeriksaan terhadap Bendaharawan dari Dipenda.
3. Bagian Keuangan, adalah salah satu bagian dalam sekretariat wilayah/daerah di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.

Sebagai unsur pelaksana dari dinas pendapatan daerah adalah unit retribusi, yaitu sebagai pelaksana pada daerah-daerah/wilayah yang dipakai oleh seorang Kepala Unit/Danpos. Diwilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor terdapat 6 Wilayah diantaranya :

1. Kew. C i a w i
 - a. C i o m a s
 - b. Pasir Euirh
 - c. Sindang Barang
 - d. Chek Point
 - e. Caringin
 - f. Pagentongan
2. Kew. Lewiliang
 - a. Cikoleang
 - b. Warung Borong
 - c. Malahpar
3. Kew. Parung
 - a. Gn. Sindur I
 - b. Gn. Sindur II
 - c. Ciseeng I
 - d. Ciseeng II
 - e. Semplak
4. Kew. Jonggol
 - a. Jonggol
 - b. Cileungsi
 - c. Limus Nunggal
5. Kew. Cibinong
 - a. Citeureup
 - b. Gunung Putri
 - c. Kedung-Halang
6. Kew. Jasinga
 - a. Parungpanjang

Unit/Wilayah tersebut berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Retribusi. Dalam melaksanakan operasionalnya, dinas dan unit mempunyai karyawan sebanyak 299 orang terdiri dari :

1. Seksi retribusi dan pendapatan lain
164 orang
2. Seksi Ipeda 49 orang
3. Seksi Pajak 30 orang
4. Seksi Perencanaan, Pengawasan dan
Litbang 13 orang
5. Seksi Dinas Pendapatan Kotif Depok
7 orang

Objek penerimaan/pemungutan Dipenda adalah Retribusi Angkutan Hasil Alam dan Ijin Dispensasi Jalan, Uang Pangkalan Parkir, Stasiun Bus dan Taxi/TPR, dan Pengujian K T B (Kendaraan Tidak Bermotor), sedangkan Subjeknya adalah kegiatan para pengusaha/pemakai jasa yang secara langsung dan teratur melakukan usaha di Kabupaten Bogor.

Tarif Retribusi ditentukan berdasarkan peraturan daerah nomor X/Ps.012/DPRD/XII/78 tentang pendapatan retribusi daerah yang dibagi dalam katagori kendaraan;

1. Untuk Hasil Alam :

- a. Tarif kendaraan besar Rp. 2.500,-
 - b. Tarif kendaraan sedang Rp. 1.500,-
 - c. Tarif kendaraan kecil Rp. 1.000,-
2. Untuk Dispensasi Jalan :
- a. Tarif kendaraan besar Rp. 1.500,-
 - b. Tarif kendaraan sedang Rp. 1.000,-
 - c. Tarif kendaraan kecil Rp. 500,-
3. Untuk T P R :
- a. Tarif kendaraan non bis Rp. 50,-
 - b. Tarif kendaraan bis Rp. 150,-
4. Untuk Parkir :
- a. Tarif kendaraan roda empat
Rp. 200 ,-
 - b. Tarif kendaraan roda dua
Rp. 100 ,-

Dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, pemberian perijinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah sesuai dengan peraturan-peraturan Undang-Undang yang berlaku.
2. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokoknya dan berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku.

3. Pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah dan berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Tugas pokok Dinas adalah melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah berdasarkan penyerahan hak dalam rangka otonomi Daerah di bidang Pendapatan dan melaksanakan tugas pembantuannya. Dan untuk menyelenggarakan tugas pokok dibentuk dengan peraturan daerah dengan :

1. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat.
2. Dinas Tingkat I adalah Dinas Pendapatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.
4. Bupati adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bogor.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.
6. Pendapatan adalah pendapatan Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.
7. Unit Pelaksana adalah unsur penunjang dari sebagian tugas Dinas yang melaksanakan fungsi teknis.

N ORGANISASI DINAS PENDAPATAN
AH KABUPATEN DAERAH TINGKAT
OGOR

SUB BAGIAN T U

AN

URUSAN PERALATAN
DAN PERBEKALAN

URUSAN KEUANGAN

SEKSI

SEKSI PENDAPATAN
LAIN-LAIN

SEKSI PERENCANAAN
PENGAWASAN DAN
LITBANG

SUB SEKSI
TAAN
PENAGI

SUB SEKSI PERHI-
TUNGAN PENERIMAAN

SUB SEKSI
PERENCANAAN

SUB SEKSI
PAN DAN S
PAJAK

SUB SEKSI
TATA USAHA

SUB SEKSI
PENGAWASAN

SUB SEKSI
USAHA PI
PAJAK

SUB SEKSI
PENELITIAN

3.1.2. Struktur Organisasi Unit Penerimaan Retribusi Dipenda. (PERDA Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor nomor XI/Ps.012/DPRD/XII/1978)

Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan yaitu Kepala Dinas
- b. Pembantu Pimpinan yaitu Sub Bagian Tata Usaha
- c. Pelaksana yaitu Seksi-seksi dan Unit Pelaksanaan Teknis

Adapun Struktur dan Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - b.1. Urusan Umum
 - b.2. Urusan Kepegawaian
 - b.3. Urusan Peralatan dan Perbekalan
 - b.4. Urusan Keuangan
- c. Seksi Pajak yang terdiri dari :
 - c.1. Sub Seksi Pendataan dan Penagihan
 - c.2. Sub Seksi Penetapan dan Sengketa Pajak
 - c.3. Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak
- d. Seksi Retribusi yang terdiri dari :
 - d.1. Sub Seksi Pendataan dan Penagihan
 - d.2. Sub Seksi Perhitungan dan Penetapan

- d.3. Sub Seksi Pembukuan
- e. Seksi Iuran Pembangunan Daerah terdiri dari:
 - e.1. Sub Seksi Pendataan dan Penagihan
 - e.2. Sub Seksi Tata Usaha, Piutang Iuran
Pembangunan Daerah
- f. Seksi Pendataan Lain-lain yang terdiri dari:
 - f.1. Sub Seksi Perhitungan Penerimaan
 - f.2. Sub Seksi Tata Usaha
- g. Seksi Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :
 - g.1. Sub Seksi Perencanaan
 - g.2. Sub Seksi Pengawasan
 - g.3. Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan
Teknis Administrasi
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Adapun tugas komponen-komponen Dinas adalah :

- A. Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. Membantu Bupati didalam melaksanakan tugasnya di bidang Pendataan dalam Perencanaan dan Perumusan kebijaksanaan Umum.
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan susunan kegiatan Dinas.
 - c. Memberikan informasi mengenai situasi pendapatan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dan kepada Kepala Dinas Tingkat I
melalui....

- melalui Bupati sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan atau membuat keputusan.
- d. Mempersiapkan bahan bagi penetapan bidang Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Mempertanggung jawabkan tugas Dinas secara teknis Operasional kepada Bupati dan secara teknis fungsional kepada Kepala Dinas Tingkat I melalui Bupati.
 - f. Mengadakan hubungan kerja sama dengan instansi baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya dibawah koordinasi Bupati.
 - g. Membuat program kerja dalam rangka melaksanakan tugasnya.
 - h. Memelihara terus menerus kemampuan berpretasi para pegawai dalam lingkungan Dinasnya.
 - i. Menyelenggarakan pembuatan daftar susunan formasi daftar penilaian pelaksanaan kerja (Conduite Staat) dan daftar urutan kepangkatan pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - j. Mempersiapkan dan menyusun daftar pegawai
yang

yang akan dididik didalam maupun diluar Negeri untuk disampaikan kepada Bupati.

- B. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam hal :
- a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang Administrasi.
 - b. Mempersiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana Administrasi Umum.
 - c. Mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran menurut bidang tugasnya.
 - d. Menyelenggarakan Administrasi dalam arti mengolah dan membimbing kegiatan ketata usahaan, kepegawaian, mengolah keuangan serta peralatan dilingkungan Dinas.
 - e. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas serta Pengembangannya.
 - f. Menyelenggarakan pengurusan Rumah tangga Dinas.

- g. Mempersiapkan rancangan peraturan/keputusan, yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- h. Memberikan, cara dan/atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas.
- i. Mengumpulkan dan mengolah bahan/informasi dibidang administrasi serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangannya kepada Kepala Dinas untuk dijadikan pegangan dalam melaksanakan sesuatu kebijaksanaan.
- j. Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum bagi seluruh satuan organisasi Dinas.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut diatas

Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

- a. Kepala Urusan Umum
- b. Kepala Urusan Kepegawaian
- c. Urusan Peralatan dan Perbekalan
- d. Urusan Keuangan

C. Seksi Pajak mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas di dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dalam hal :

- a. Mengumpulkan data tentang sumber-sumber pendapatan Daerah yang berasal dari penerimaan/pungutan pajak.
- b. Mengidentifikasi dan menganalisa data untuk penyusunan rencana dalam rangka meningkatkan daya guna dan bermamfaat sumber-sumber pendapatan Daerah dibidang perpajakan.
- c. Mencatat nama-nama dan alamat para wajib pajak pada buku register, membuat /menyusun daftar objek dan subjek pajak serta menyelenggarakan pekerjaan penetapan pajak/kohir pajak yang meliputi penempelan segi-segi pembayarannya.
- d. Menyelenggarakan pekerjaan perhitungan dan pemeriksaan perhitungan/ penetapan pajak.
- e. Menyusun rumusan-rumusan penyelesaian sengketa atas keberatan wajib pajak
- f. Membuat daftar tunggakan dan pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan-ketentuan

Surat.....

Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang diterima dari Bendaharawan penerima.

- g. Menyusun/membuat daftar/buku hasil bersih (produksi) dari pajak-pajak yang bersangkutan sebagai bahan/data yang diperlukan oleh Seksi-seksi lainnya dilingkungan Dinas.
- h. Membuat dan mengawasi peraturan pembayaran atas tunggakan-tunggakan pajak.
- i. Melaksanakan tindakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Menyelenggarakan pengurusan tata usaha dalam lingkungan Seksi Pajak.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Seksi Pajak dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Pendataan dan Penagihan
- b. Sub Seksi Penetapan dan Sengketa Pajak
- c. Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak
- D. Seksi Retribusi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas didalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal :
 - a. Mengumpulkan data tentang sumber-sumber pendapatan Daerah yang berasal dari penerima /pungutan retribusi.

- b. Mengidentifikasi dan menganalisa data untuk menyusun rencana dalam rangka meningkatkan daya guna dan bermamfaat sumber-sumber pendapatan daerah dibidang penerimaan/pungutan retribusi.
- c. Mencatat nama-nama, alamat wajib bayar pada buku register, serta membuat/menyusun daftar objek dan subjek penerimaan / pungutan retribusi.
- d. Mencatat nama-nama dan alamat-alamat Dinas-dinas yang bersangkutan sebagai sumber penerimaan/pungutan daerah dibidang retribusi.
- e. Menyelenggarakan perhitungan dan pemeriksaan perhitungan, penetapan penerimaan / pungutan serta membuat usul/rencana penetapan penerimaan/pungutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penyediaan karcis-karcis (sebagai tanda bukti lunas pajak) dan menyerahkan kepada para wajib bayar.
- g. Mengadakan kerja sama dengan dinas-dinas lain yang bersangkutan dalam melakukan penertiban penerimaan/pungutan retribusi.

- h. Menyusun/membuat daftar/buku hasil bersih (produksi) dari penerimaan/pungutan retribusi sebagai bahan/data yang diperlukan oleh Seksi-seksi lainnya dilingkungan Dinas.
- i. Membuat dan mengawasi peraturan pembayaran atas tunggakan retribusi.
- j. Melakukan tindakan penagihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Menyelenggarakan pengurusan Tata Usaha dalam lingkungan Seksi Retribusi.
- l. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Seksi Retribusi dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Pendataan dan Penagihan
- b. Sub Seksi Perhitungan dan Penetapan
- c. Sub Seksi Pembukuan

E. Seksi Iuran Pembangunan Daerah/PBB mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :

- a. Mengumpulkan data tentang sumber-sumber pendapatan daerah yang berasal dari penerimaan/pungutan Iuran Pembangunan Daerah.

- b. Mengidentifikasi dan menganalisa data untuk penyusunan rencana dalam rangka peningkatan daya guna dan mamfaat sumber-sumber pendapatan daerah Iuran Pembangunan Daerah.
- c. Mencatat nama-nama dan alamat para wajib pajak pada buku register membuat/menyusun daftar objek dan subjek pajak serta menyelenggarakan pekerjaan penetapan pajak.
- d. Menyelenggarakan pekerjaan perhitungan dan memeriksa perhitungan/ penetapan pajak Iuran Pembangunan Daerah.
- e. Membuat daftar tunggakan dan pembayaran pajak sesuai dengan tembusan - tembusan surat-surat Ketetapan Pajak (SKP) yang diterima dari Bendaharawan Penerima.
- f. Menyusun/membuat daftar/buku hasil bersih (produksi) sebagai bahan/data yang diperlukan oleh seksi-seksi lainnya dalam lingkungan dinas.
- g. Menyelenggarakan pemeriksaan setempat untuk mendapatkan data yang selengkap - lengkapnya guna penetapan pajak yang sebaik-baiknya dan mencegah penghindaran dari para wajib pajak terhadap penetapan pajak.

- h. Meneliti dan mencatat hasil pemeriksaan setempat serta menyampaikan hasilnya kepada Kepala Dinas sebagai dasar pengenaan pajak.
- i. Menyelenggarakan pekerjaan kohir pajak yang meliputi penempelan segi-segi pembayaran.
- j. Membuat dan mengawasi peraturan pembayaran dan tunggakan-tunggakan pajak Iuran Pembangunan Daerah
- k. Melakukan tindakan-tindakan penagihan sesuai dengan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Menyiapkan/menyusun laporan realisasi penerimaan Iuran Pembangunan Daerah.
- m. Menyelenggarakan pengurusan tata usaha dalam lingkungan seksi Iuran Pembangunan Daerah.
- n. Menyelenggarakan akan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Iuran Pembangunan Daerah dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Pendataan dan Penagihan
- b. Sub Seksi Pelaporan
- c. Sub Seksi Tata Usaha Piutang Ipeda

- penerimaan/pungutan serta membuat usul /rencana penetapan penerimaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengadakan kerja sama dengan dinas-dinas lain yang bersangkutan dengan melaksanakan penertiban penerimaan/pungutan.
 - g. Menyusun/membuat daftar/buku hasil bersih (produksi) dan penerimaan/pungutan pendapatan daerah sebagai bahan/data yang diperlukan oleh seksi-seksi lainnya di lingkungan dinas.
 - h. Membuat daftar tunggakan pembayaran penerimaan/pungutan pendapatan daerah lain diluar pajak retribusi daerah dan Iuran Pembangunan Daerah.
 - i. Membuat dan mengawasi peraturan pembayaran atas pembayaran tunggakan daerah lainnya diluar pajak dan retribusi daerah.
 - j. Melakukan tindakan pengalihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - k. Menyelenggarakan pengurusan yang ada dalam lingkungan seksi pendapatan lain-lain.
 - l. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas,
Kepala Seksi Pendapatan Lain-lain dibantu
oleh :

- a. Sub Seksi Perhitungan dan Penerimaan
- b. Sub Seksi Tata Usaha

G. Seksi Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas didalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal :

- a. Merencanakan, mempersiapkan, mengolah dan menelaah penyusunan kebijaksanaan teknis serta penyusunan program kerja atas penerimaan/pungutan pajak/penerimaan pendapatan daerah lainnya.
- b. Menyelenggarakan pencatatan, penelitian dan mensistematiskan segala berkas-berkas peraturan perundang-undangan dan peraturan-peraturan daerah lainnya yang ada kaitannya dengan soal-soal perpajakan dan pendapatan daerah termasuk membuat/menyusun buku peraturan tentang pendapatan daerah.
- c. Membuat/menyusun rencana peraturan daerah dibidang perpajakan dan pendapatan daerah lainnya....

lainnya yang diperlukan yang selanjutnya untuk dijadikan bahan pertimbangan kepada dinas serta mengajukan kepada Bupati/ dan atau Dewan.

- c. Meneliti perhitungan yang tercantum dalam surat ketentuan pajak dan jika dipandang perlu menetapkan kembali besarnya/retribusi/penerimaan daerah lainnya yang terhitung sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- e. Meneliti seluruh hasil pekerjaan seksi-seksi yang melaksanakan perhitungan/penetapan besarnya pajak/retribusi/penerimaan daerah lainnya.
- f. Menyelenggarakan pemeriksaan setempat guna mendapatkan data yang selengkap-selengkapnyanya dan mencegah penghindaran diri dari wajib pajak/bayar terhadap penerimaan pajak/pungutan pajak.
- g. Mengawasi pelaksanaan peraturan-peraturan pembayaran atas tunggakan pajak/retribusi.
- h. Membuat laporan atas hasil-hasil kegiatan penerimaan yang dilakukan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas.

- i. Melayani permohonan keberatan wajib pajak/bayar mengenai garis besarnya dan cara-cara pelunasan/angsuran pembayaran pajak/retribusi penerimaa/pungutan daerah lainnya.
- j. Menyusun rumusan-rumusan penyelesaian / sengketa atas keberatan wajib pajak/bayar.
- k. Mengadakan usaha-usaha penelitian dan pengembangan dibidang teknis penerimaan/pungutan retribusi/pendapatan daerah lainnya guna mencapai suatu sistem administrasi yang manunggal.
- l. Menyelenggarakan pengurusan tata usaha dalam lingkungan seksi perencanaan, pengawasan, penelitian dan pengembangan.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas Seksi Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan dibantu oleh :

- a. Sub Seksi Perencanaan
- b. Sub Seksi Pengawasan
- c. Sub Seksi Penelitian dan Pengembangan Teknis Administrasi.

3.2. Metode Penelitian

Dalam menyusun Skripsi ini mengumpulkan dan pengolahan data yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

a. Pengumpulan data dengan :

1. Penelitian Kepustakaan;

yaitu dengan mempelajari literatur-literatur sebagai dasar pembahasan teoritis dalam Skripsi ini.

2. Penelitian Lapangan;

yaitu dengan mengadakan observasi langsung pada objek , dalam hal ini adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.

Disamping itu penulis juga meninjau salah satu Unit di Ciomas. Data diperoleh dengan mengadakan wawancara dengan berbagai bagian yang ada hubungannya dengan data yang diperlukan.

b. Pengolahan data.

Data yang diperoleh sebagai hasil penelitian akan dibandingkan dengan dasar-dasar teoritis yang diperoleh dengan penelitian kepustakaan.

Dari hasil perbandingan ini dapatlah ditarik suatu kesimpulan serta dapat memberikan saran perbaikan.

DIPENDA KABUPATEN DATI II BOGOR

BUKTI PENGEPLONGAN KARCIS

Petugas Urusan Perbekalan/Perkarcisan telah melakukan pengeplongan/porforasi pada :

Jenis dan macam karcis	No & Seri	Banyaknya	Nilai	Keterangan

Bogor,

Pelaksana Porforasi,

(_____)

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

Sebagaimana telah disebutkan pada Pendahuluan bahwa pembahasan dalam Skripsi ini penulis batasi hanya pada penerimaan/pemungutan retribusi untuk yang menggunakan karcis, yang pengelolaannya dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Sendiri.

Maka pada hasil penelitian ini penulis hanya akan menguraikan hal-hal yang sesuai dengan pembatasan diatas, dalam hasil penelitian ini adalah masalah Sistem dan Prosedurnya, baik sebelum penerimaan / pemungutan juga sesudahnya yakni penyetorannya ke Kas Daerah.

4.1.1. Sistem dan Prosedur Permintaan Karcis dari Petugas Penerima/Pemungut ke Bagian Unit

1. Petugas-petugas sesuai dengan bagiannya masing-masing setiap hari meminta karcis ke bagian Unit yang dipimpin oleh seorang Kepala Unit/Danpos secara lisan. Banyaknya karcis cukup untuk satu hari tersebut sesuai dengan rata-rata penjualan hari-hari sebelumnya/biasanya.
2. Unit memberikannya sesuai dengan permintaan, pengeluaran karcis ini dicatat dibuku register (lihat lampiran 1).

4.1.2. Sistem dan Prosedur Permintaan Karcis dari Unit ke Dipenda

1. Apabila karcis diperkirakan telah tidak mencukupi, petugas Unit yang telah disetujui oleh Kepala Unit/Danpos dalam hal ini bagian pelaksana mengajukan permintaan ke Dipenda (Urusan Perbekalan/Perkarcisan) dengan menggunakan formulir Permintaan Karcis/Permohonan Barang Cetakan (lihat lampiran 2) yang tersedia di Unit rangkap 4. Formulir tersebut harus mendapat pengesahan dari :

- Kepala Unit/Danpos
- Kepala Seksi Retribusi (untuk mempercepat seringkali diwakilkan, bagian ini karena sering dinas luar)
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- Kepala Urusan Perbekalan/Perkarcisan

Petugas urusan ini melayani sesuai permintaan yang tertera di formulir tersebut dan kemudian mencatat pengeluaran karcis ini di buku register sesuai dengan jenis karcisnya.

ke 4 lembar formulir tersebut diperuntukan:

- lembar 1 disimpan di bagian ini (Urusan Perbekalan/Perkarcisan).

- lembar 2 disimpan di bagian Bendaharawan Barang
 - lembar 3 untuk Seksi Retribusi
 - lembar 4 sebagai arsip/untuk bagian Unit.
2. Formulir dan karcis dibawa oleh petugas Unit ke bagian porforasi/pengeplongan. Setelah karcis di porforasi oleh petugas di catat di buku porforasi.
 3. Diunit jumlah karcis dicocokkan dengan formulir permintaan oleh Kepala Unit dan selanjutnya dicatat di buku Megazine (lihat lampiran 3) oleh bagian Unit ini.

4.1.3. Sistem dan Prosedur Penerimaan/Pemungutan oleh Petugas Penerima/Pemungut dan Penyeterannya ke Dipenda

1. Petugas penerima/pemungut menarik para wajib bayar retribusi setiap hari sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan, dan pada hari esoknya semua petugas penerima/pemungut menyerahkan sisa sobekan karcis, sisa karcis yang tidak terjual beserta uang hasil penarikannya kepada Bendaharawan Khusus Penerima pada jam kerja.
2. Dari buku register pengeluaran karcis, Bendaharawan mencocokkan jumlah karcis yang
keluar....

keluar, sisa karcis yang tidak terjual dan jumlah uang dari karcis yang terjual. Bendaharawan tersebut melanjutkan pengisian buku register.

Pada hari itu juga Bendaharawan tersebut mencatat seluruh penerimaan retribusi hari itu di buku Pembantu Kas. Dan menyimpan uangnya di brankas/peti uang.

4.1.4. Sistem dan Prosedur Penyetoran Hasil Penerimaan / Pemungutan Retribusi dari Dipenda ke Kas Daerah

Catatan : dalam hal ini yang berfungsi sebagai Kas Daerah adalah BPD (Bank Pembangunan Daerah).

1. Pada setiap hari Bendaharawan Khusus Penerima memindahkan catatan buku Pembantu Kas ke buku Kas. Buku Kas ini merupakan ringkasan seluruh penghasilan Dipenda baik pajak maupun retribusi selama satu hari. Dari catatan/data buku Kas Bendaharawan mengisi formulir " Tanda Setoran Retribusi " rangkap 5 (lihat lampiran 4) juga setiap hari sebagai mempersiapkan penyetoran.
2. Formulir Tanda Setoran Retribusi Daerah yang telah diperiksa/dicocokkan dengan buku kas oleh Kepala Bendaharawan Khusus Penerima diserahkan ke Petugas untuk disetorkan ke Kas Daerah,

Formulir Tanda Setoran Retribusi rangkap 5 tersebut ditanda tangani juga oleh penyettor dan petugas Kas Daerah setelah meneliti kebenaran jumlah pada formulir dan jumlah uang setorannya, dan diserahkan kepada :

- lembar 1 untuk Kas Daerah/Bank Pembangunan Daerah
- lembar 2 dan 3 untuk penyettor (Bendahara Khusus Penerima)
- lembar 4 untuk Seksi Perencanaan, Pengawasan, Penelitian dan Pengembangan.
- lembar 5 untuk Seksi Retribusi/Pajak

3. Bendaharawan menjumlahkan masing-masing /Unit retribusi dari seluruh formulir tanda setoran Unit yang diterima hari itu dan membukukannya di buku Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah yang setiap hari diperiksa dan ditanda tangani oleh Kepala Dipenda.

Demikian sistem dan prosedur mulai dari permintaan karcis sampai dengan penyettor hasil penarikan retribusi yang dilaksanakan oleh Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor saat ini. Sebagai tambahan informasi dan bahan pertimbangan hasil pembahasan penulis
tambahkan.....

tambahkan pula disini ulasan ringkas mengenai laporan pertanggung jawaban Dipenda sebagai unsur pelaksana Pemda Tingkat II Bogor dan sebagai unsur penunjang sebagai tugas Dipenda.

- Setiap 1 bulan Dipenda membuat laporan pertanggung jawaban tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, kekurangan beserta alasannya dan saran-saran yang dilampiri formulir laporan Pemasukan Retribusi/Pajak Daerah dan Pendapatan Lain-lain (lihat lampiran 5) rangkap 2 yang disampaikan kepada :

- lembar 1 untuk Bupati Tingkat II Bogor
- lembar 2 arsip Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.

- Setiap 3 bulan sekali Dipenda membuat laporan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Prop, Jawa Barat dan Kepala Inspektorat Wilayah Prop, Jawa Barat di Bandung berupa Target dan Realisasi.

Berdasarkan laporan ini Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bogor merasa perlu melakukan pemeriksaan kesetiap Unit.

HASIL PEMBAHASAN

Setelah penulis menguraikan secara teoritis mengenai pelaksanaan penerimaan/pemungutan retribusi daerah berdasarkan pendapat para sarjana, demikian pula menurut Peraturan Perundang-undangan Negara Republik Indonesia, serta surat keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bogor yang berlaku, kemudian disusul pula dengan uraian secara teoritis dan uraian yang merupakan gambaran secara faktual tentang pelaksanaan penerimaan/pemungutan retribusi daerah, maka pada bab ini penulis lanjutkan mengenai Pembahasan atas pelaksanaan penerimaan/pemungutan retribusi daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor yang akan penulis serta pula dengan pemecahan masalahnya.

4.1.1. Sistem dan Prosedur Permintaan Karcis dari Petugas Penerima/Pemungut ke Bagian Unit

Dari uraian didepan mengenai Sistem dan Prosedur permintaan karcis dari petugas Penerima/Pemungut ke Unit dapat dikatakan kesannya sangat sederhana. Mungkin cara itu adalah dianggap cara yang paling mudah dan cepat. Apa yang dilakukan hanya atas dasar saling percaya. Jelas dalam hal ini dapat penulis nilai bahwa Sistem dan Prosedur yang diterapkan dalam hal ini belum mengetrapkan perangkat pencatatan yang baik (lihat halaman 24).

Hal ini bisa lihat tidak adanya bukti - bukti tertulis baik pada saat Petugas Penerima meminta karcis maupun saat petugas bagian unit menyerahkan karcis pada peminta.

Pada hal formulir harus direncanakan (lihat halaman 20) sebagai bukti tertulis semacam ini sangat berguna sebagai alat kontrol karcis yang beredar. Tidak adanya bukti-bukti tertulis tersebut kemungkinan bisa mengakibatkan :

1. tidak bisa mengadakan penuluruhan tentang pengeluaran karcis pada setiap harinya.
2. terjadinya kerja sama yang mengakibatkan kerugian, antara petugas penerima/pemungut dengan bagian unit.
3. sukarnya bagi Danpos melakukan pengontrolan.
4. kelemahan disini adalah juga tidak adanya buku persediaan karcis, dimana bisa diketahui sewaktu waktu persediaan karcis yang ada.

4.1.2. Sistem dan Prosedur Permintaan Karcis dari Unit ke Dipenda

Kebaikan dari sistem dan prosedur yang digunakan dalam hal ini adalah sudah digunakan formulir sesuai (lihat halaman 21-211) sebagai bukti tertulis permintaan karcis yang didalamnya tertera pihak
pihak....

pihak yang menandatangani cukup lengkap dan baik dari segi kontrol apa bila dilaksanakan sesuai dengan apa adanya.

Kelemahannya (lihat halaman 38-39) adalah tidak terdapat pemisahan antara yang mengeluarkan karcis dan yang mencatat pengeluaran karcis. Hal ini bisa menimbulkan kebocoran/penyelewengan. Juga dalam pengeplongan, pencatatan pada buku porforasi tidak ada bukti tertulis yang menyertai sebagai bukti, yang sebenarnya sangat penting untuk pengecekan. Dalam hal pencatatannya adanya buku register yang hanya berisikan kolom-kolom tanggal unit yang minta, nomor seri dan nomor karcis, harga karcis, banyaknya, jumlah uang serta keterangan yang tidak mencerminkan jumlah persediaan karcis yang setiap saat bisa diketahui.

4.1.3. Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Hasil Penarikan Retribusi Karcis

Sistem dan Prosedur dalam hal inipun menurut penulis masih banyak kelemahan-kelemahannya dari prosedur penerimaan (lihat halaman 29-30) diantaranya adalah :

1. tidak adanya bukti penyetoran dari petugas penerima/pemungut dan bukti penerimaan setoran dari petugas penerimanya.

- Hal ini selain menimbulkan tidak adanya dilakukannya penelusuran juga mudah terjadi penyelewengan.
2. kurangnya buku pencatatan yang memadai baik pada Bendaharawan Unit maupun Bendaharawan tingkat Dipendanya.
 3. tindasan formulir Tanda Setoran Retribusi Daerah rangkap 5 dimana untuk bagian mendapat 2 tindasan sebagai arsip menurut penulis juga kurang tepat. Dilain pihak koordinator Wilayah sebagai pihak yang perlu mengikuti kegiatan unit tidak mendapat tembusan sama sekali.
 4. pada saat penerimaan setoran/tanda setoran ini terutama untuk jenis retribusi dengan karcis pihak Dipenda tidak bisa melakukan pengecekan/membandingkan jumlah setoran retribusi karcis yang masuk dengan jumlah karcis yang beredar/terjual.

Kelemahan-kelemahan diatas selain menunjukkan gejala lemahnya pengendalian intern terhadap distribusi karcis dan penerimaan setoran uangnya, dengan sistem dan prosedur yang demikian akan sulit dilakukan pemeriksaan/penelitian apabila terjadi suatu kesalahan atau bahkan penyelewengan-penyelewengan yang ditemukan.

Dari kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem dan prosedur permintaan karcis, penerimaan dan
penyetoran

penyetoran hasil penarikan retribusi dengan menggunakan karcis yang diterapkan oleh Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor yang telah penulis uraian pada pembahasan, maka selanjutnya akan penulis coba untuk memecahkan masalah-masalah kelemahan tersebut serta mengusahakan penyempurnaan terhadap sistem dan prosedur yang saat ini diterapkan.

Dengan adanya kenyataan itu maka pada bab ini penulis akan mencoba memberikan langkah-langkah pemecahan atau penyempurnaan sistem dan prosedur permintean karcis, penerimaan dan penyetoran hasil penarikannya untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem dan prosedur yang diterapkan di Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.

Dalam mengatasi kelemahan-kelemahan seperti yang tersebut diatas, penulis mengumpulkan tindakan tindakan yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Perlu suatu terciptanya pengendalian intern dan pengawasan yang cukup (lihat halaman 40) adanya pembenanan/penetapan kembali secara jelas dan tegas wewenang dan tanggung jawab bagian-bagian terutama disini berdasarkan objek penelitian penulis adalah di Seksi Retribusi dilingkungan Dipenda sendiri, selain itu menurut penulis perlu juga dilakukan hal yang sama dilingkungan unit.

Bila perlu penambahan personil akan lebih baik sehingga tidak ada perangkapan fungsi, sebagai contoh perangkapan fungsi antara bendaharawan dan kepala disalah satu unit, yang menurut penulis bisa berdampak sangat negatif. Disamping itu jelas dan tegasnya pembagian tugas dan wewenang ini dimaksudkan agar mudah untuk menanyakan sesuatu bagi pihak luar atau instansi-instansi lain baik untuk keperluan pemeriksaan maupun keperluan yang lainnya.

2. Baik dilingkungan Unit maupun Dipenda perlu ditambah fungsi akuntansi yang memenuhi kriteria sehingga formulir yang baik harus memenuhi kriteria penggunaan (lihat halaman 13-14) sebagai bukti transaksi yang sah karena adanya/lengkapannya bukti-bukti transaksi akan sangat menunjang adanya kontrol yang baik. Dengan adanya bukti-bukti transaksi petugasnya bisa mencatat transaksi secara benar, sehingga diperoleh informasi yang tepat dan berguna bagi pihak yang memerlukan. Selain itu adanya bukti-bukti transaksi akan mempermudah dilakukan penelusuran/pemeriksaan apabila terjadi kesalahan baik disengaja ataupun tidak disengaja.

Adapun bukti-bukti transaksi yang masih diperlukan dilingkungan Unit adalah :

a. Bon Permintaan Karcis

Bon ini sangat berguna sebagai alat pengendalian. Pencatatan yang didasarkan pada bukti-bukti transaksi yang sah menghindarkan terjadinya pengakuan-pengakuan yang tidak benar bagi pihak-pihak yang melakukan transaksi.

Bon permintaan karcis ini digunakan oleh petugas Penerima/Pemungut retribusi merupakan suatu sistem pencatatan yang memadai (lihat halaman 22-23) pada saat meminta karcis pada bagian Unit. Sedangkan bentuknya dapat dibuat sebagai contoh yang tertera pada lampiran 6.

b. Bukti Penerimaan Karcis

Setelah Bon Permintaan Karcis diterima dan karcis telah diserahkan sebanyak yang diminta maka sebagai bukti bahwa petugas telah menerimanya adanya bukti Penerimaan Karcis dan tidak terlepas dari alat-alat bantu penerimaan yang penting sebagai dasar pencatatan (lihat halaman 32) untuk selanjutnya.

Tentunya tanda tangan yang tertera di formulir tersebut dilakukan setelah adanya pengecekan dari pihak yang bersangkutan. (contoh lihat lampiran 7)

c. Bukti Setor dan Perhitungan Karcis

Sebagai bukti telah terjadinya transaksi antara petugas penerima/pemungut dengan Bendahara juga sebagai alat pengendalian intern (lihat halaman 30-31) adanya formulir ini sangat diperlukan, disamping sebagai arsip Bendahara Unit, bagian Unit juga memerlukannya sebagai dasar pencatatan di kartu persediaan barang di tingkat Unit. (bentuknya bisa dilihat pada lampiran 8)

d. Bukti Penerimaan Uang

Disamping Bukti Setor, Bukti Penerimaan Uang ini diperlukan suatu alat/formulir untuk pencatatan (lihat halaman 21-22) sebagai bukti bahwa bendaharawan Unit telah benar-benar menerima sejumlah setoran dari petugas penerima/pemungut, bentuknya (lihat lampiran 9).

Sedangkan bukti-bukti transaksi yang masih diperlukan dilingkungan Dipenda adalah :

a. Bukti Penerimaan Karcis

Formulir ini sebagai bukti bahwa petugas Unit (yang meminta karcis) telah menerima karcis sebanyak yang tertera didalamnya dari petugas Urusan Perbekalan bentuknya lihat pada lampiran 10.

b. Bukti Pengeplongan Karcis

Formulir ini sebagai bukti bahwa petugas pengeplongan telah mengeplong sejumlah karcis sesuai dengan jumlah yang tertera di bukti penerimaan karcis, bentuknya lihat lampiran 11).

3. Pada setiap bagian yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran karcis baik di Dipenda maupun diunit perlu disediakan Kartu Persediaan Karcis, dimana sewaktu-waktu bisa dilihat dan diketahui jumlah karcis yang masuk, yang beredar, dan yang masih tersisa.
4. Selain dibuat laporan penerimaan dan penyetoran retribusi didalam laporan pajak/retribusi Daerah harus memperhatikan pelaporan yang baik (lihat halaman 26) yang dibuat 1 bulan sekali perlu juga dibuat laporan bulanan mengenai peredaran karcis oleh unit-unit yang diketahui/ditandatangani oleh koordinator wilayah masing-masing dan dibuat rangkap 3 disampaikan kepada :
 - lembar 1 untuk Bendaharawan Khusus Penerima
 - lembar 2 untuk bagian Seksi Retribusi
 - lembar 3 untuk arsip yang bersangkutan.

A. Sistem dan Prosedur yang efektif dan efisien yang Penulis usulkan

Disamping perbaikan-perbaikan secara umum

diatas....

diatas penulis juga mengusulkan suatu perbaikan dalam sistem dan prosedurnya yang meliputi :

- a. Sistem dan Prosedur Permintaan Karcis dari Petugas Penerima/Pemungut kepada Bagian Unit.
- b. Sistem dan Prosedur Permintaan Karcis dari Unit ke Dipenda.
- c. Sistem dan Prosedur Penyetoran Hasil Penarikan dari petugas Penerima/Pemungut ke Bendaharawan Khusus Penerima.
- d. Sistem dan Prosedur Penyetoran Penerimaan Retribusi dan Bendaharawan Khusus Penerima ke Kas Daerah.

Dalam penyempurnaan masalah sistem dan prosedur ini penulis hanya bagian-bagian yang perlu disempurnakan/diperbaiki dari yang ada/diterapkan saat ini.

a. Sistem dan Prosedur Permintaan Karcis dari Petugas Penerima/Pemungut kepada Bagian Unit

1. Petugas Penerima/Pemungut meminta karcis dengan mengisi Bon Permintaan Karcis rangkap 2 dimana :
 - lembar 1 diserahkan kepada Kepala Unit/Danpos
 - lembar 2 arsip bagi petugas Penerima/Pemungut yang bersangkutan

2. Bagian Unit menyiapkan karcis yang diminta beserta bukti penerimaan karcis dan mencatat pengeluaran karcis tersebut pada Kartu Persediaan Karcis.
3. Petugas Penerima/Pemungut mengecek jumlah dan jenis karcis yang diterima disesuaikan dengan bukti penerimaan karcis yang dibuat rangkap 2. Bila sesuai dan benar petugas penerima/pemungut menandatangani bukti penerimaan karcis tersebut untuk selanjutnya bagian Unit mendistribusikan :
 - lembar 1 diserahkan ke petugas penerima / pemungut
 - lembar 2 sebagai arsip bagian Unit.Dari bukti penerimaan karcis sebagai arsip itu bagian Unit mencatatnya di buku register seperti yang digunakan sekarang (berisi informasi tentang tanggal, nama petugas yang meminta karcis, jenis, jumlah dan nomor seri karcis, sisa yang terjual dan keterangan).
4. Selanjutnya tiap petugas penerima/pemungut mencatat dibuku yang dimiliki oleh masing-masing petugas yang berisikan kolom-kolom permintaan dan pengembalian karcis serta setoran yang dilakukan setiap hari.

b. Sistem dan Prosedur Permintaan Karcis dari Unit ke Dipenda

1. Dengan formulir permintaan karcis rangkap 4 yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit/ Danpos, juga dimintakan tandatangan kepada Kepala Tata Usaha Dipenda, Kepala Seksi Retribusi dan Kepala Urusan Perbekalan/Perkarcisan, Petugas Unit meminta karcis kepada petugas Dipenda/Bendahara Barang melayani permintaan karcis.
2. Petugas bagian pelayanan karcis menyiapkan karcisnya dan mengisi bukti penerimaan karcis yang juga dibuat rangkap 4 untuk ditandatangani oleh petugas Unit yang menerima setelah mengecek jumlah karcis yang diterimanya. Petugas pelayanan karcis ini mencatat pengeluaran karcis dikartu persediaan dan mendistribusikan formulir Permintaan Karcis dan bukti penerimaan karcis sebagai berikut :
 - lembar 1 sebagai arsip Urusan Perbekalan/Perkarcisan.
 - lembar 2 untuk Bendaharawan Barang
 - lembar 3 untuk Kepala Seksi Retribusi
 - lembar 4 sebagai arsip Unit.
3. Sebelum disampaikan kepada Kepala Seksi Retribusi bagian pembukuan diurusan ini membukukan di buku register.

b. Sistem dan Prosedur Permintaan Karcis dari Unit ke Dipenda

1. Dengan formulir permintaan karcis rangkap 4 yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit/ Danpos, juga dimintakan tandatangan kepada Kepala Tata Usaha Dipenda, Kepala Seksi Retribusi dan Kepala Urusan Perbekalan/Perkarcisan, Petugas Unit meminta karcis kepada petugas Dipenda/Bendahara Barang melayani permintaan karcis.
2. Petugas bagian pelayanan karcis menyiapkan karcisnya dan mengisi bukti penerimaan karcis yang juga dibuat rangkap 4 untuk ditandatangani oleh petugas Unit yang menerima setelah mengecek jumlah karcis yang diterimanya. Petugas pelayanan karcis ini mencatat pengeluaran karcis dikartu persediaan dan mendistribusikan formulir Permintaan Karcis dan bukti penerimaan karcis sebagai berikut :
 - lembar 1 sebagai arsip Urusan Perbekalan/Perkarcisan.
 - lembar 2 untuk Bendaharawan Barang
 - lembar 3 untuk Kepala Seksi Retribusi
 - lembar 4 sebagai arsip Unit.
3. Sebelum disampaikan kepada Kepala Seksi Retribusi bagian pembukuan diurusan ini membukukan di buku register.

4. Selanjutnya petugas Unit membawa karcis serta bukti-bukti yang ada padanya ke bagian porforasi. Bagian porforasi karcis dan mengisi bukti pengeplongan karcis yang dibuat rangkap 3 untuk disampaikan kepada :

- lembar 1 untuk arsip ini
- lembar 2 untuk Kepala Urusan Perbekalan / Perkaracisan
- lembar 3 untuk arsip Unit

Dari arsip bukti pengeplongan karcis ini petugas mencatatnya di buku porforasi.

5. Petugas Unit menyerahkan karcis beserta bukti-bukti kepada Kepala Unit/Danpos untuk diperiksa selanjutnya dicatat di kartu perse - diaan karcis oleh bagian Unit.

c. Sistem dan Prosedur Penyetoran Hasil Penarikan Retribusi dari Petugas Penerima/Pemungut ke Bendaharawan Khusus Penerima

1. Selesai melakukan penerimaan/pemungutan pe - tugas penerima segera menghitung uang dan mencocokkan dengan jumlah karcis yang laku. Selanjutnya mengisi tanda bukti setor dan perhitungan karcis dalam rangkap 3 dan menandatangani. Formulir ini beserta karcis sisa dan uangnya diserahkan kepada Bendaha - rawan Khusus Penerima.

2. Setelah dicek kebenarannya oleh Bendaharawan Khusus Penerima formulir tersebut ditandatangani serta diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Unit/Danpos untuk selanjutnya didis - tribusikan sebagai berikut :

- lembar 1 sebagai arsip Bendaharawan Khusus Penerima untuk dicatat di buku Kas Pembantu
- lembar 2 diserahkan ke Seksi Retribusi
- lembar 3 arsip petugas penerima/pemungut.

3. Disamping itu juga dibuat bukti penerimaan uang rangkap 3 yang ditandatangani oleh penyettor (petugas penerima/pemungut) dan Bendaharawan Khusus Penerima dan didistribusikan sebagai berikut :

- lembar 1 untuk penyettor (petugas penerima/pemungut)
- lembar 2 diserahkan ke Seksi Retribusi
- lembar 3 sebagai arsip Bendaharawan Khusus Penerima.

d. Sistem dan Prosedur Penyettor Penerimaan Retribusi dari Bendaharawan Khusus Penerima ke Kas Daerah

1. Pada setiap hari sekali Bendaharawan Khusus Penerima memindahkan buku Pembantu Kas ke buku Kas.

Dari catatan/data pada buku Kas Bendaharawan Khusus Penerima mengisi formulir Tanda Setoran Retribusi Daerah rangkap 5 sebagai persiapan penyetoran.

2. Pada hari yang telah ditentukan petugas/Bendaharawan Khusus Penerima Dipenda melakukan penerimaan uang dari Unit.
3. Formulir Tanda Setoran Retribusi Daerah yang telah diperiksa/dicocokkan dengan buku kas dan ditandatangani oleh Kepala/Bendaharawan Khusus Penerima diserahkan ke petugas Kas Daerah (BPD) beserta uang setorannya. Kemudian ditandatangani juga petugas Kas Daerah dan penyeter.

Selanjutnya didistribusikan sebagai berikut :

- lembar 1 untuk Kas Daerah (BPD)
 - lembar 2 untuk arsip Bendaharawan Khusus Penerima
 - lembar 3 Litbang
 - lembar 4 untuk Seksi Retribusi
 - lembar 5 untuk urusan Perbekalan/Perkarcisan (dilampiri bukti setor dan perhitungan karcis untuk dicek kebenarannya sebelum bukti-bukti terlampir ini disampaikan).
4. Setelah mengecek kebenarannya Bendaharawan mencatat di buku setoran unit dan menyerahkan formulir....

formulir bukti setor dan perhitungan karcis ke Urusan Perbekalan/Perkarcisan. Disamping itu juga mencatatnya dibuku Penerimaan Retribusi/Pajak Daerah yang setiap hari diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Dipenda.

B. Pengendalian Intern lain yang diperlukan

Disamping hal-hal yang telah penulis kemukakan pada bab Pembahasan diatas kiranya masih ada hal lain yang perlu diperhatikan yang akan menunjang lebih baik/sempurnanya pengendalian intern, masalah pelaksanaan penerimaan/pungutan retribusi yang dilaksanakan Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor yakni :

1. Perlu diberikan secara periodik penyuluhan kepada para wajib bayar retribusi, sehingga mereka sadar akan tugas dan tanggung jawabnya serta mengerti mengenai tujuan dan manfaatnya mereka membayar retribusi tersebut.
2. Petugas penerima/pemungut retribusi daerah harus mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang mendalam mengenai retribusi daerah dan tujuan-tujuan dari pada penerimaan/pungutan.
3. Pemeriksaan dan Pengawasan yang dilakukan harus dengan secara tiba-tiba, lebih diperketat dan lebih sering dilakukan dan

dilaksanakan....

dilaksanakan saat ini untuk menghindarkan / penyelewengan secara dini, baik pengawasan intern yang merupakan wewenang dan tanggung jawab Irwilkab.

4. Kepala Seksi Retribusi Daerah dan petugas - petugas retribusi lainnya harus membuat rencana kerja mengenai jadwal penerimaan/pungutan, waktu penerimaan/pungutan, perjalanan dan biaya-biaya yang perlu dalam melaksanakan penerimaa/pemungutan.
5. Penetapan anggaran hendaknya ditinjau lagi, diusahakan agar bisa memacu para petugas dan aparat retribusi untuk bisa lebih meningkatkan lagi penerimaan retribusi.

Demikian uraian tentang cara-cara penerima/pemungutan retribusi daerah yang efektif dan efisien sebagai pemecahan masalah dari kelemahan yang ada, sehingga akan meningkatkan pendapatan asli daerah bila telah dilaksanakan penyempurnaan dari Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Retribusi.

BAB V

RANGKUMAN KESJELURAHAN

Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah daerah di dalam membina dan mewujudkan pembangunan sesuai dengan tujuan negara dan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila diperlukan pembiayaan, untuk memperoleh biaya tersebut, pemerintah daerah harus berusaha mendapatkan income, dari berbagai macam sumber pendapatan asli daerah yang dimanfaatkan oleh daerah, salah satu diantaranya adalah retribusi daerah di Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.

Retribusi didefinisikan sebagai penerima/pemungutan daerah sebagai pembayaran pemakai/karena memperoleh jasa pekerjaan, usaha/milik daerah bagi yang berkepentingan / karena jasa yang diberikan oleh daerah baik langsung maupun tidak langsung.

Dalam rangka pembentukan daerah-daerah swatantra sesuai dengan peraturan perundang-undangan nomor 5 tahun 1974, maka tugas pemerintah adalah harus berusaha untuk menggali sumber-sumber keuangan daerah yang sebesar-besarnya khususnya dari sektor retribusi.

Dengan adanya peranan Sistem Akuntansi Penerimaan/Pemungutan retribusi akan membantu/memberikan bantuan kepada Manajemen terutama adalah dalam rangka pengawasan yang dapat berjalan, sehingga tugas-tugas manajemen dapat diefektifkan, hal tersebut tidak terlepas dari elemen-elemen

Akuntansi

Akuntansi yaitu berupa :

1. Formulir
2. Prosedur
3. Buku Catatan
4. Alat - alat

Elemen-elemen tersebut dapat dikoordinasikan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan pihak manajemen.

Retribusi dengan menggunakan karcis tidak dapat dikategorikan sebagai formulir yang baik karena tidak memenuhi kriteria, sehingga peranannya dalam menjaga keamanan pendapatan hasil retribusi, meningkatkan hasil usaha, dipercayai sebagai data dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan kurang berperan, untuk tercapainya kriteria yang baik, maka untuk memenuhi formulir yang baik harus memenuhi kriteri yaitu :

1. Formulir yang direncanakan harus berisi 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 menu - lis berulang-ulang.
2. Formulir-formulir yang dibuat dengan memakai tembusan, sehingga warnanya dibeda-bedakan dan pada masing-masing tembusan dicetak nama bagian yang akan diberi tembusan.

3. Sedapat mungkin semua formulir-formulir diberi nomor 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 sampai kehabisan.

Formulir itu sendiri harus didukung dengan buku catatan dan alat-alat bantu dan juga alat-alat lain sebagai pendukung yang satu sama lain saling berhubungan sehingga akan tercapai suatu sistem dan prosedur permintaan, penerimaan dan penyeterannya dengan tercapainya suatu pengendalian intern yaitu :

1. Adanya pemisahan fungsi antara bagian pembuat/pengadaan karcis dengan bagian pendistribusian, perhitungan karcis, penerimaan uang dan pencatatan.
2. Adanya prosedur dan wewenang yang jelas untuk menunjukkan petugas yang berhak memberikan otorisasi dan bertanggung jawab.
3. Semua penerimaan harus disetor sepenuhnya setiap hari.
4. Sedapat mungkin dipergunakan alat-alat yang dapat memberikan alat pengecekan tambahan.
5. Menetapkan jadwal penerimaan/pemungutan

Sehingga akan berperan dalam meningkatkan pendapatan

Asli Daerah di Dipenda Kabupaten Daerah Tingkat II Bogor.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. KESIMPULAN

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

- a. Untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintah Daerah didalam membina dan mewujudkan pembangunan masyarakat diperlukan berbagai macam sumber pendapatan daerah, salah satu diantaranya adalah retribusi daerah.
- b. Faktor keuangan merupakan salah satu faktor, yang penting menentukan pembangunan Nasional pada umumnya dan daerah khususnya (Kabupaten Daerah Bogor). Dalam usaha menggali sumber pendapatan daerah dari sektor retribusi daerah ini sangat perlu suatu prosedur atau tata cara serta menggunakan sistem yang baik dan tepat, sehingga tidak menimbulkan kekecewaan pada salah satu pihak.
- c. Unsur tepat, tegas dan jelas dalam hal pembagian tugas dan pemisahan fungsi didalam struktur organisasi masih kurang memadai.
- d. Transaksi-transaksi yang kurang didukung oleh bukti-bukti yang akurat dan memadai sehingga informasi yang dibutuhkan oleh pihak atasan sering terlambat.

- e. Sistem pencatatan yang dilakukan saat ini kurang menunjang terdapatnya sistem informasi yang cukup, yang berguna dalam hal perencanaan dan pengendalian.
- f. Pengawasan yang baik memenuhi unsur :
- pelaksanaan dilakukan oleh pihak-pihak yang benar independen.
 - dilakukan secara mendadak.
 - semakin sering dilakukan semakin baik.
 - sebelum pelaksanaannya harus disediakan program yang lengkap dan terperinci.

Bedangkan sistem pengawasan yang dilakukan Dipenda tidak memenuhi unsur diatas.

- g. Kurang adanya kesadaran dan pengetahuan para wajib bayar retribusi tentang makna dan tujuan membayar retribusi serta pentingnya peranan retribusi.
- h. Formulir yang digunakan dalam mendukung pencatatan sesuai dengan bukti tertulis, yang memenuhi kriteria yang baik.

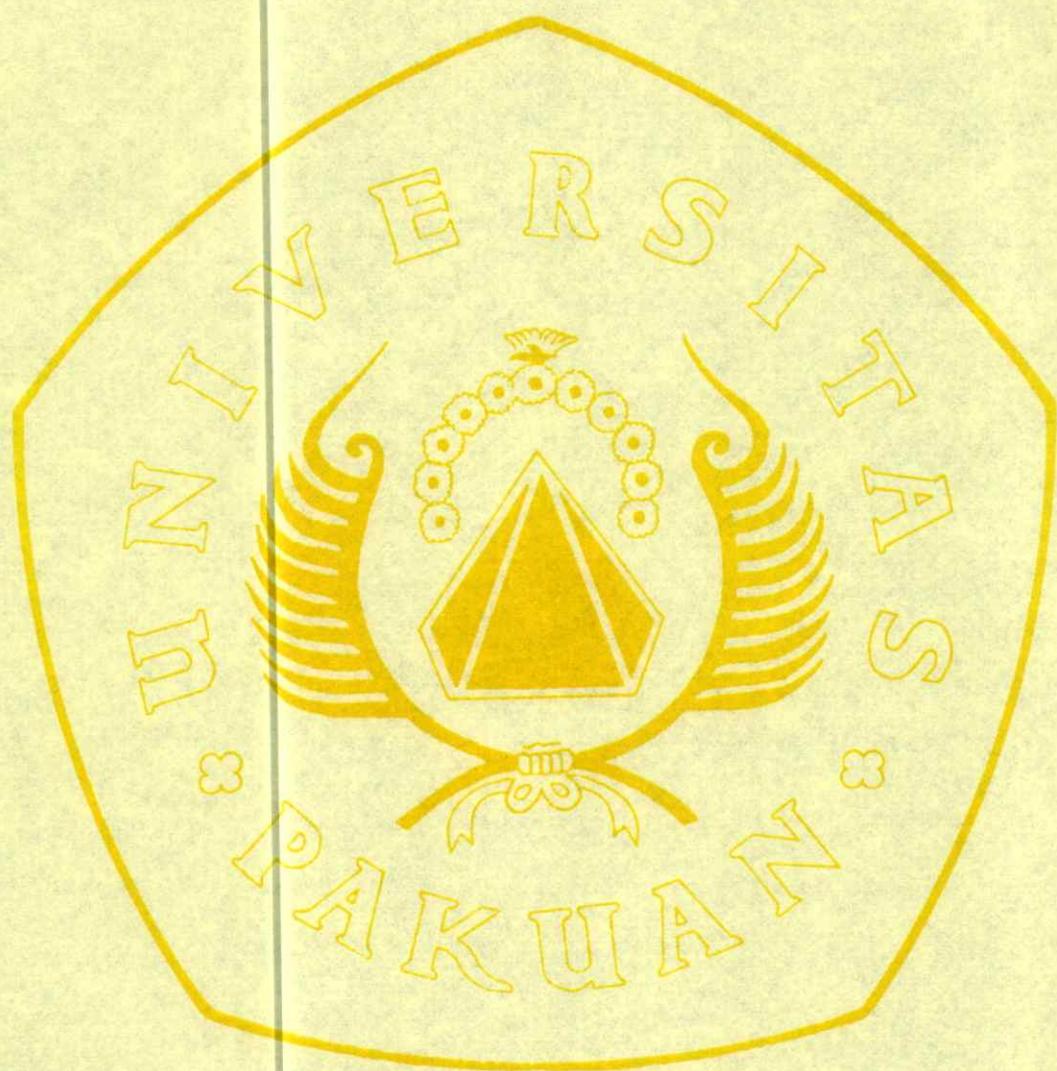
6.2. SARAN - SARAN

- a. Perlu adanya penetapan kembali pembagian tugas dan wewenang serta pemisahan fungsi pada Bagian Penerima/ Pemungut Retribusi dengan Bagian Pencatatan Retribusi, sehingga tepat, jelas dan tegas selain berguna untuk menghindari adanya kecurangan/penyelewengan juga untuk ketertiban tata kerja.

- 11
- b. Setiap transaksi hendaknya didukung oleh bukti-bukti transaksi yang memadai terutama pada Form Permintaan Karcis, Bukti Penerimaan Karcis, Bukti Setor dan Perhitungan Karcis dan Bukti Pengeplongan Karcis, sehingga diharapkan akan menghasilkan sistem informasi yang cepat dan tepat yang sangat berguna bagi pengambilan keputusan lebih lanjut.
- c. Perlu diaktifkan pemberian penyuluhan/penerangan yang sifatnya mendidik dan menyadarkan para wajib bayar retribusi, tentang pentingnya membayar retribusi serta mengajar/memberitahukan teknis/cara-cara yang sah/benar.
- d. Perlu diadakan peningkatan, baik kualitas maupun kuantitas tenaga pengawasan yang memadai agar memenuhi unsur-unsur pengawasan yang baik yakni :
- pelaksanaan dilakukan oleh pihak-pihak yang benar independen.
 - dilaksanakan secara mendadak.
 - frekwensi pengawasan cukup.
 - tersedianya program pengawasan yang lengkap dan terperinci sebelum pelaksanaannya.

Hal tersebut diatas perlu dilakukan karena pengawasan adalah merupakan salah satu fungsi manajemen yang penting.

- e. Pemberian insentif yang sesuai dan memadai kepada para petugas penerima/pemungut, serta aparat lapangan lainnya juga menekan terjadinya kecurangan.
- f. Agar pengendalian intern dalam mencapai tujuannya, untuk mengamankan pendapatan asli dari hasil retribusi lebih memadai perlu pemisahan fungsi dan tanggung jawab, antara bagian penerima uang dengan bagian pencatatannya untuk menghindari penggelapan pencatatan penerimaan. Dan setiap penerimaan uang, barang atau pengeluarannya diusahakan dibuat bukti supaya dapat lebih dipertanggung jawabkan.



DAFTAR PUSTAKA

1. Hartanto D., Akuntansi untuk Usahawan, Edisi kelima, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta, 1981.
2. J. Brooks Heckert and James D Willson., Controller - ship, Second edition, New York, The Ronald Press Company, 1963.
3. Gillespie, Cecil, M.B.A.,C.P.A., Accounting System Procedures and Method, Three edition, Prentice Hall of India, New Delhi, 1981.
4. Hadori Yunus, Drs., Akuntan, Sistem Akuntansi dan Pengawasan, Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
5. Holmes, A.W., Maynard, G.P., Edwards, J.D., Mejer, R.A., Intermediate Accounting, (terjemahan) edisi 2, Yogyakarta, 1980.
6. Neuner., John W and Neuner., Ulrich.J., Accounting System Installation Methods and Procedures, Fifth editon, International Texbook Commpany, Seramion, Pennsylvania, 1972.
7. William W. Pyle and Kermit D. Larson, Fundamental Accounting Principle, Nine edition, Richard D. Inc. Homewood Illiois, 60430.
8. Philip E. Fess and Neswonger C., Rollin, Accounting Principle, (terjemahan) edisi 1, Airlangga Jakarta, 1983.
9. Kustadi Arinta, Drs., Akuntan, Pengantar Akuntansi Pemerintahan, Penerbit Alumni Bandung, 1984.
10. Biontoro Tjokroamidjojo, Pengantar Administrasi Pembangunan, Cetakan ketiga, Penerbit LP3ES, Jakarta, 1978.

11. The Liang Gie, Pertumbuhan Pemerintah Daerah R I, Penerbit Gunung Agung, Jilid 5, Jakarta, 1968.
12. Addison Wesley Publishing Coy, Reading, Mass. USA, Accounting Information System and Business Organization, 3rd Edition, (terjemahan) Penerbit Erlangga Jakarta, 1983.
13. Direktorat Keuangan dan Peralatan Daerah, Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Manual Administrasi Keuangan Daerah, Jakarta, 1981.
14. Wilson, James D and Campbell., John B, Controllership The Work of Managerial Accountant, Third edition, 1981. (terjemahan) Tjintjin Fenix Tjendera. Dra. Akuntan, Penerbit Erlangga Jakarta.
15. Hadori Yunus, Drs., Akuntan, Sistem Akuntansi, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
16. R. Santoso Brotodihardjo, Pengantar Ilmu Hukum Pajak, NV. Eresco, cetakan 2, Bandung.
17. M. Manullang, Beberapa Aspek Administrasi Pemerintah Daerah, Pt. Pembnagunan, Jakarta, 1973.
18. R. Soedargo, Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, NV. Eresco, Bandung, 1964.
19. B. Usman., K. Subroto, Pajak-Pajak Indonesia, Yayasan Bina Pajak, cetakan 2, 1980.
20. The Liang Gie, Kumpulan Pembahasan Terhadap Undang-Undang Tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah Indonesia, Penerbit Super Sukses, Yogyakarta, 1977.
21. Tuannakotta, Theodorus, M., Teori Akuntansi, Buku satu, Edisi pertama, Penerbit LPFE UI, Jakarta, 1984.
22. Alvin A. Arens James K. Loebbeck, Auditing an Intergrated Approach, Second wdition, London Prentice Hall, Inc, 1980.

PERMOHONAN BAHAN CETAKAN

A. DATA PERMOHONAN

1. Dinas/Instansi/Unit kerja :
2. Alamat/Desa/Kecamatan/Jenis:

B. Perincian Barang Cetakn yang diperlukan

No.	Jenis	Jumlah Satuan	Nomor		Harga/ Nilai Rp	Keterangan
			Permulaan	Akhir		

Diberikan oleh
Ka.Ur.Peralatan Perbekalan

(_____)

Mengetahui
Ka.Sub.Bagian Tata Usaha

(_____)

Bogor,
Pemohon

(_____)

Setuju diberi
Ka.Sie

(_____)

Unit Dipenda Kabupaten di..... Wilayah.....

BUKU MAGAZINE

NO	TGL	J E N I S K A R C I S				J U M L A H B E S A R	
		K A R C I S R E T R I B U S I				U A N G	S I S A K A R C I S
		R p	R p	R p	R p		
		B A N Y A K N Y A K A R C I S N O & S E R I	B A N Y A K N Y A K A R C I S N O & S E R I	B A N Y A K N Y A K A R C I S U A N G	B A N Y A K N Y A K A R C I S U A N G	B A N Y A K N Y A K A R C I S U A N G	B A N Y A K N Y A K A R C I S U A N G

**SURAT TANDA
SETORAN**

Setoran seperti ini
yang ke dalam
tahun :

Lembar Ke :
Setoran seperti ini yang
terakhir telah dilakukan
pada tanggal

Kepada Kas Daerah
Propinsi
Pembantu Kas Daerah
.....

Harap menerima uang sebesar Rp.



(dengan huruf) :

Yaitu :
.....
.....
.....

Mata pembukuan : tgl, 19.....

Ayat 1)

Kontrapos
(.....)

(Nama)

Uang tersebut di atas
diterima

..... tgl, 19...

(Nama)

1) Jabatan dan tanda-
tangan sipenyetor.

.....
Pemegang Kas Daerah.

DIPENDA KABUPATEN DATI II BOGOR
BUKTI PENGEPLONGAN KARCIS

Petugas Urusan Perbekalan/Perkarcisan telah melakukan pengeplongan/porforasi pada :

Jenis dan macam karcis	No & Seri	Banyaknya	Nilai	Keterangan

Bogor,

Pelaksana Porforasi,

(_____)

TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN ASLI

DAERAH SENDIRI

Tahun Anggaran :
T a n g g a l :
Nomor :

No.	Jenis Pungutan	Tahun Anggaran		Tunggakan	Ket
I.	<u>POS PAJAK DAERAH</u>				
1.	Pajak Potong Hewan				
2.	" Pembangunan				
3.	" Bangsa Asing				
4.	" Totonan dan Keramaian Um.				
5.	" Reklame				
6.	" P T B				
7.	" P J U				
8.	" Billiard				
9.	" Pendaftaran Perusahaan				
II.	<u>POS RETRIBUSI DAERAH</u>				
1.	Ret.Uang leges				
2.	" Dispen.Jalan				
3.	" Uang Pang.Park.				
4.	" Pemer.Hewan				
5.	" I M B				
6.	" T P R				
7.	" Rumah Sakit				
8.	" Pasar				
9.	" Pemer.Susu				
10.	" Hasil Alam				
11.	" I U K B U				
12.	" S e t u				
13.	" Izin Pemak.Kios				
14.	" Kebersihan				
15.	" Izin Pasi.Ling-kungan				
16.	" Surat Kenal Lahir/Mati				
17.	" Iz.Tempat Usaha				
18.	" Iz.Bungalow				
19.	" Iz.U.Kepariwisata				
20.	" B.M.Objek Wisata				
III.	<u>POS PENERIMAAN LAIN</u>				
1.	Hasil Penj.M.Drh.				
2.	" Cicil Pej.Inpres				
3.	Lain-lain Penerima				
	J u m l a h				

Bogor,
Kepala Dipenda Kab.DT.
II Bogor

()

Unit - Dipenda Kab. Dati II Bogor

Unit Dipenda Kab. di.....

Wilayah.....

BON PERMINTAAN KARCIS

Kepada Yth.: Kepala Unit/Danpos

Harap diberikan kepada kami : Karcis...

Macam Karcis	Banyaknya	Nilai	Jumlah Uang
		Jumlah	

Bogor,

Peminta
Petugas Penerima Unit,

(_____)

Unit - Dipenda Kab.Dati II Bogor

Unit Dipenda Kab. di.....

Wilayah.....

BUKTI PENERIMAAN KARCIS

Telah diterima Karcis dari Dipenda sbb :

Yang menerima,

(_____)

Bogor,

Kepala Unit/Danpos,

(_____)

TANDA BUKTI PENERIMAAN

Nomor :

Bendaharawan Khusus Penerimaan :
Yang menerima uang sebesar : Rp.  (.....)

Peri
Nama Wajib Retribusi/Pajak :
Alamat :
Kategori Permohonan :
Tanggal pembayaran Retribusi/Pajak :

Tanda Penerimaan	Uang tersebut diatas diterima 19. Bendaharawan Khusus Penerima NIP. 19. Penyetor Nama Jelas Alamat :
------------------	--	---

BUKTI PENERIMAAN KARCIS

Unit Dipenda Kab. di _____ Wil. _____
Telah menerima Karcis dari Urusan Perbekalan
/Perkarcisan sbb :

Jenis dan macam karcis	No & Seri	Banyak- nya	Nilai	Jumlah Uang

Bogor,

Kepala Ur.Perbekalan/
Perkarcisan

Yang menerima, Dipenda Kab. Dati II Bogor,

(_____)

(_____)