

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS  
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PARKIR**

**(Studi Kasus Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo)**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana  
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**SARWENDAH SUCIATI**

**NIM. 0910320342**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**KONSENTRASI KEUANGAN**

**MALANG**

**2013**

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu

Administrasi Universitas Brawijaya, pada

Hari : Kamis

Tanggal : 02 Mei 2013

Jam : 10.00

Skripsi atas nama : Sarwendah Suciati

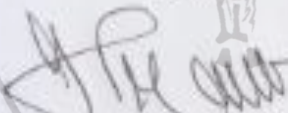
Judul : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan  
Retribusi Parkir (Studi Kasus Pada Dinas Perhubungan  
Kabupaten Sidoarjo)


dan dinyatakan lulus

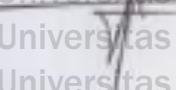
MAJELIS PENGUJI

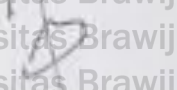
Ketua

Anggota

  
Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si  
NIP. 19630923 198802 2 001

  
Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si  
NIP. 19570909 198303 1 004

  
Prof. Dr. Subandak, M.Ec  
NIP. 19540801/198103 1 005

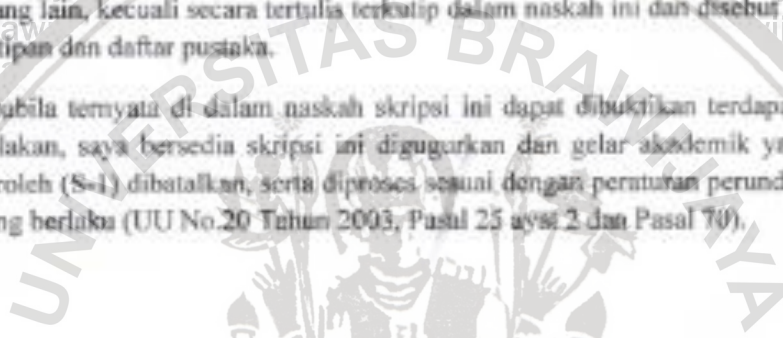
  
Dr. Kertahadi, M.Com  
NIP. 19540917 198202 1 001



**PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI**

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis terkatip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).



Malang, 10 April 2013



Nama : Sariwendah Susanti

NIM : 0910320342

## RINGKASAN

Sarwendah Suciati, 2013, *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Retribusi Parkir (Studi Kasus pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo)*, Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si, 101 Hal + xiii.

Penelitian dengan judul *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Retribusi Parkir* yang dilakukan pada UPT Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem pemungutan retribusi parkir dan mengetahui pengendalian intern atas sistem pemungutan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo.

Jenis penelitian yang digunakan deskriptif dengan pendekatan studi kasus, sehingga teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan melakukan wawancara kepada Kepala dan Pegawai UPT Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis kualitatif yang tidak menggunakan model matematik, statistik, dan ekonometrik atau model-model tertentu lainnya.

Berdasarkan hasil analisis kualitatif dapat diketahui bahwa sistem pemungutan retribusi parkir pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo terdapat dua cara, yakni dipungut di tempat (tidak berlangganan) dan dipungut berlangganan. Masih terdapat beberapa kekurangan yang belum menunjukkan pengendalian intern yang baik yaitu terdapat perangkap tugas pada Koordinator Penyimpan Barang yang merangkap sebagai Bendahara Penerima dan Penyetor, formulir yang digunakan masih kurang lengkap seperti tidak adanya Kartu Persediaan dan Tanda Setor Uang. Maka dari itu Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo diharapkan lebih meningkatkan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pemungutan retribusi parkir, menambahkan bagian Bendahara Penerima dan Penyetor pada struktur organisasi UPT Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo, serta meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menghilangkan budaya membayar retribusi parkir bagi pengguna jasa retribusi parkir berlangganan.



## SUMMARY

Sarwendah Suciati, 2013, *Evaluation of Intern Controlling System over Parking Retribution Collection (Case Study in Dinas Perhubungan Sidoarjo Regency)*, Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si, 101 page + xiii.

Study with the title *Evaluation of Intern Controlling System over Parking Retribution Collection* toward UPT Parkir Dinas Perhubungan Sidoarjo Regency has the objective to discover implementation of parking retribution collection system and to discover intern controlling over parking retribution collection system at Dinas Perhubungan Sidoarjo Regency.

Type of study used was descriptive study with case study approach, thus data collection technique used in this study is by interviewing head office and employees of UPT Parkir Dinas Perhubungan Sidoarjo Regency. Data analysis in this study was using qualitative analysis with no mathematical, statistical and econometric model or other particular model.

Based on qualitative analysis result we found out that parking retribution system in Dinas Perhubungan Sidoarjo Regency held two ways, that is collected in site (non subscriber) and collected as subscriber. There were some weaknesses in showing good intern controlling such as double task of Good Inventory Coordinator which carrying double-task as Receive and Depositor Treasury, lack of completeness in the form being used as the Card Stock and Deposit Token Money. Thus the Department of Transportation is expected to further increase in Sidoarjo district facilities and infrastructure associated with the collection of parking retribution, adding sections Treaseres Receiver and Depositor on the organizational structure of the Departement of Transportation District parking Sidoarjo, and increasing society awareness in omitting the culture of paying parking retribution for subscribes parking retribution user.

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur penulis haturkan kepada Allah SWT sehingga skripsi dengan judul *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pemungutan Retribusi Parkir (Studi Kasus pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo)* ini dapat diselesaikan. Skripsi ini dibuat sebagai akhir dari serangkaian pembelajaran sekaligus sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian Sarjana di Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan baik moril maupun materiil dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Ibu Dr. Srikandi Kumadji, MS, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang,
3. Ibu Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB, selaku Sekretariat Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang
4. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si selaku Ketua Dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan serta masukan dan saran kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.



5. Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Anggota Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap penyusunan skripsi ini.

6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang atas ilmu dan nasihat yang telah diberikan, seluruh staff dan karyawan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya atas bantuannya.

7. Kepala dan seluruh Pegawai UPT Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo yang memberikan kesempatan dan bantuan kepada penulis untuk melakukan penelitian.

8. Papa, Mama, dan adik-adikku yang senantiasa mendampingi, menyayangi, memberikan doa serta dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

9. Sahabat-sahabatku yang telah memberi motivasi, bantuan, dorongan dalam penyusunan skripsi ini dan teman-teman FIA-Bisnis 2009 atas kebersamaan dan dukungannya.

10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan informasi dan bimbingan, sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis, orang lain serta pihak fakultas maupun

universitas dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak-  
pihak yang membutuhkan.

Malang, 11 April 2013

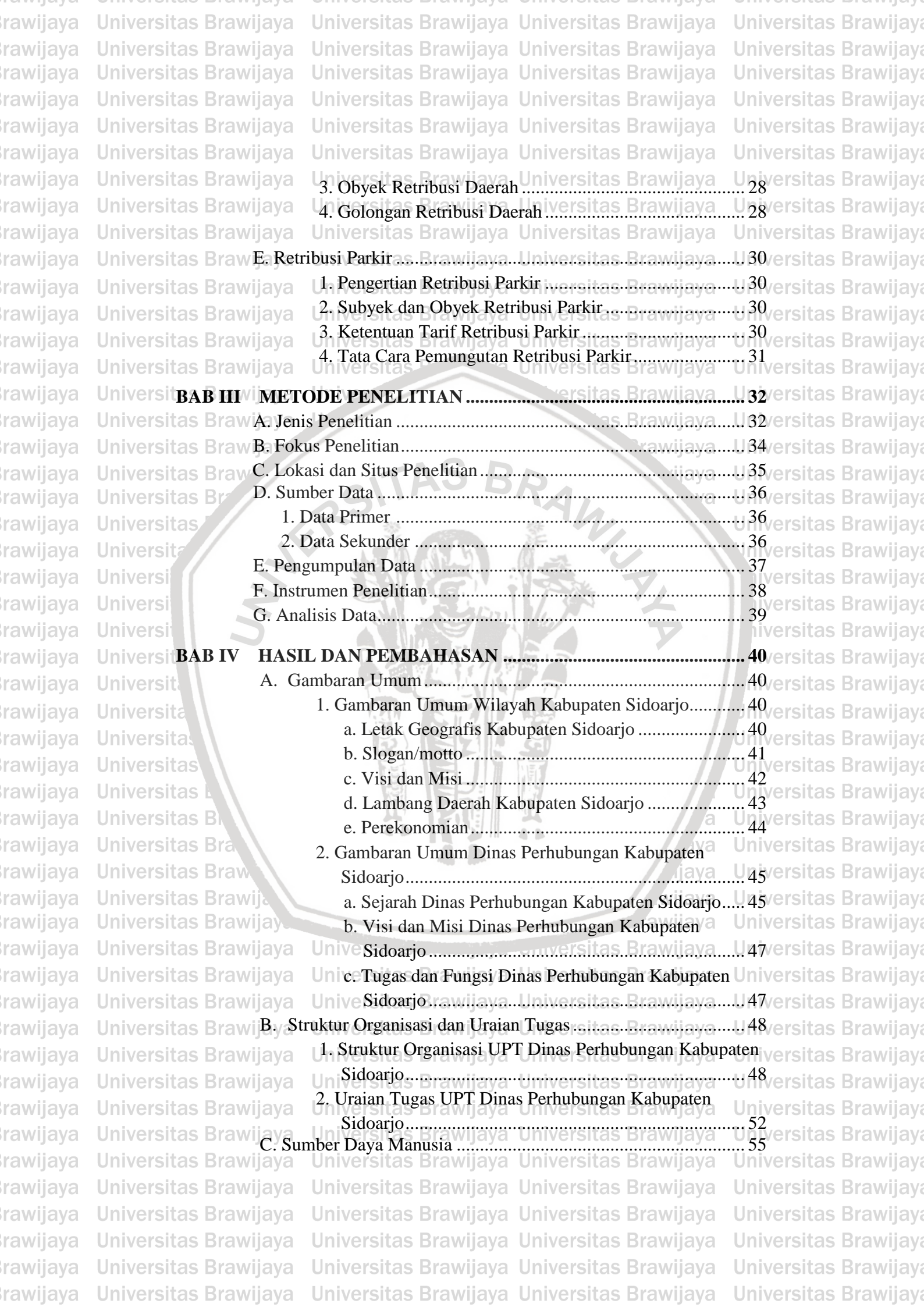
Penulis





## DAFTAR ISI

<b>TANDA PENGESAHAN</b>	
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI</b>	
<b>RINGKASAN</b> .....	<b>i</b>
<b>SUMMARY</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan masalah .....	8
C. Tujuan penelitian .....	8
D. Kontribusi Penelitian .....	9
E. Sistematika Pembahasan .....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>12</b>
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi .....	12
1. Pengertian Sistem dan Prosedur .....	12
2. Pengertian Sistem Akuntansi .....	13
3. Tujuan Sistem Akuntansi .....	13
4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi .....	14
B. Sistem Informasi Akuntansi.....	14
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	15
3. Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	16
4. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	17
C. Pengendalian Intern .....	17
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	17
2. Tujuan Pengendalian Intern .....	19
3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	20
4. Keterbatasan Pengendalian Intern.....	26
D. Retribusi Daerah .....	27
1. Pengertian Retribusi Daerah .....	27
2. Subyek Retribusi Daerah.....	28



3. Obyek Retribusi Daerah .....	28
4. Golongan Retribusi Daerah .....	28
E. Retribusi Parkir .....	30
1. Pengertian Retribusi Parkir .....	30
2. Subyek dan Obyek Retribusi Parkir .....	30
3. Ketentuan Tarif Retribusi Parkir .....	30
4. Tata Cara Pemungutan Retribusi Parkir .....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>32</b>
A. Jenis Penelitian .....	32
B. Fokus Penelitian .....	34
C. Lokasi dan Situs Penelitian .....	35
D. Sumber Data .....	36
1. Data Primer .....	36
2. Data Sekunder .....	36
E. Pengumpulan Data .....	37
F. Instrumen Penelitian .....	38
G. Analisis Data .....	39
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>40</b>
A. Gambaran Umum .....	40
1. Gambaran Umum Wilayah Kabupaten Sidoarjo .....	40
a. Letak Geografis Kabupaten Sidoarjo .....	40
b. Slogan/motto .....	41
c. Visi dan Misi .....	42
d. Lambang Daerah Kabupaten Sidoarjo .....	43
e. Perekonomian .....	44
2. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo .....	45
a. Sejarah Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo .....	45
b. Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo .....	47
c. Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo .....	47
B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	48
1. Struktur Organisasi UPT Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo .....	48
2. Uraian Tugas UPT Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo .....	52
C. Sumber Daya Manusia .....	55



1. Jumlah Jabatan Struktural di Dinas Perhubungan.....	56
2. Jumlah Pegawai.....	57
3. Jumlah Pegawai Tidak Tetap .....	58
D. Sistem Pemungutan Retribusi Parkir di Kabupaten Sidoarjo ..	58
1. Pembagian Wilayah Parkir.....	61
2. Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Dinas Perhubungan .....	66
3. Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Petugas Parkir dan SAMSAT.....	69
4. Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Non Berlangganan oleh Dinas Perhubungan .....	71
5. Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Berlangganan oleh Dinas Perhubungan .....	74
6. Formulir atau Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	76
7. Keterkaitan antara Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo, UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur, dan SAMSAT .....	76
E. Analisis dan Interpretasi Data .....	77
1. Evaluasi Pengendalian Intern Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo .....	78
a. Struktur Organisasi.....	78
b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	81
c. Praktek-Praktek yang Sehat dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi .....	83
d. Pegawai yang Mutunya Sama dengan Tanggung Jawab.....	84
2. Evaluasi Sistem Pemungutan Retribusi Parkir di Kabupaten Sidoarjo .....	85
a. Evaluasi Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo .....	85
b. Evaluasi Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Petugas Parkir dan SAMSAT .....	87
c. Evaluasi Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Non Berlangganan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo.....	87
d. Evaluasi Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Berlangganan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo dan SAMSAT.....	90

**BAB V PENUTUP..... 94**

A. Kesimpulan ..... 94

B. Saran..... 95

**DAFTAR PUSTAKA..... 97**

**LAMPIRAN ..... 99**





DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal
1.	Jumlah pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo	56
2.	Lokasi Kawasan Parkir Berlangganan di Kabupaten Sidoarjo	61



## DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal
1.	Peta Administrasi Kabupaten Sidoarjo	40
2.	Lambang Daerah Kabupaten Sidoarjo	43
3.	Bagan Struktur Organisasi UPT Parkir Dinas Perhubungan	51
4.	Bagan Alur Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Dinas Perhubungan	68
5.	Bagan Alur Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Petugas Parkir dan SAMSAT	70
6.	Badan Alur Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Non Berlangganan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo	73
7.	Badan Alur Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Berlangganan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo	75
8.	Bagan Struktur Organisasi UPT Parkir Dishub (yang disarankan)	80
9.	Bagan Alur Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Dinas Perhubungan (yang disarankan)	86



10. Badan Alur Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Non Berlangganan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo (yang disarankan)

89

11. Badan Alur Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Berlangganan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo (yang disarankan)

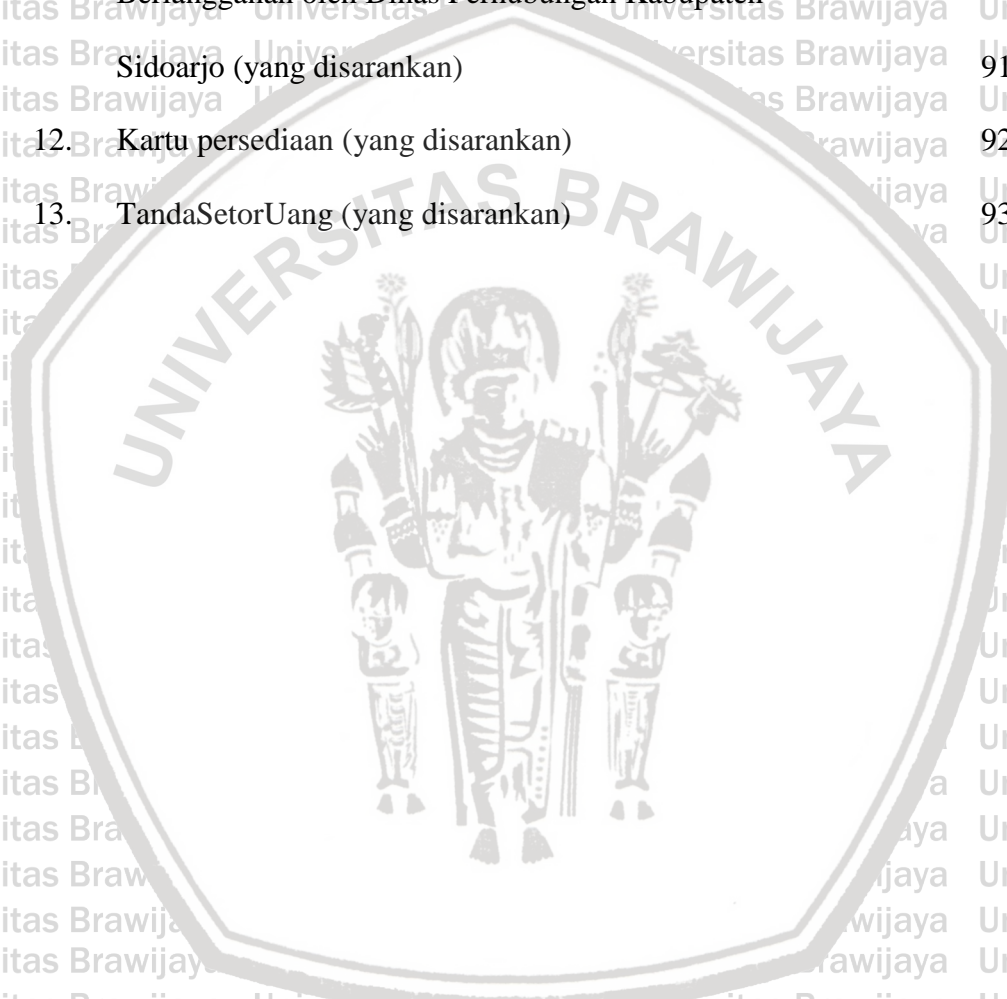
91

12. Kartu persediaan (yang disarankan)

92

13. Tanda Setor Uang (yang disarankan)

93



DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Hal
1.	Bon Tanda Pengeluaran Barang	99
2.	Bukti Setoran Bank Jatim	100
3.	Bukti Setoran Pemerintah Kabupaten Sidoarjo	101





## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perkembangan dunia usaha yang semakin pesat menuntut Indonesia sebagai Negara yang sedang berkembang untuk ikut serta dalam melakukan pembangunan. Pembangunan dilakukan dengan harapan tercipta peningkatan kesejahteraan bagi masyarakatnya. Perkembangan ekonomi di Indonesia yang cukup pesat menuntut kemampuan para manajer atau pemerintah dalam menciptakan suatu sistem perekonomian dan sistem pemerintahan yang mampu mendorong pelaksanaan Pembangunan Nasional. Tujuan dari pembangunan nasional adalah untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Pendapatan Negara memiliki berbagai macam sumber, baik dari sektor migas maupun non migas. Penerimaan Negara dari sektor migas tidak dapat kita andalkan terus menerus sebagai sumber utama penerimaan, karena mengingat persediaan sumber migas yang dari waktu ke waktu akan semakin menipis dan tidak dapat diperbaharui. Hal tersebut mendorong pemerintah untuk berusaha mengoptimalkan penerimaan melalui sektor non migas. Dalam hal ini pemerintah daerah sama dengan pemerintah pusat yang juga harus mengoptimalkan penerimaan di daerah untuk memenuhi kebutuhannya.

Dengan diberlakukannya Undang-undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, dan Undang-undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah memberikan lebih banyak kewenangan kepada daerah dalam menjalankan fungsi pemerintahan, Undang-undang tersebut merupakan landasan yuridis bagi pengembangan otonomi daerah di Indonesia. Sehubungan dengan otonomi daerah sekarang ini, daerah diberikan kewenangan yang lebih besar untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri dengan tujuan untuk melanjutkan pembangunan dan pemerintahan daerahnya masing-masing. Sejalan dengan kewenangan tersebut, Pemerintah Daerah diharapkan mampu menumbuhkan kreatifitas dan prakarsa, menggali potensi sumber daya manusianya, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya alam dan mampu meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pemerintahan di daerah serta mampu menggali sumber-sumber keuangan salah satunya melalui Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Adapun sumber keuangan daerah menurut Undang-Undang No 32 Tahun 2004 antara lain :

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD)
  - a. Hasil Pajak Daerah
  - b. Hasil Retribusi Daerah
  - c. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan
  - d. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah
2. Dana Perimbangan



3. Pinjaman Daerah

4. Lain-lain penerimaan yang sah

Peranan pemerintah daerah dalam menggali dan mengembangkan berbagai potensi daerah sebagai penerimaan daerah akan sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan masyarakat di daerah. Dalam mewujudkan peran pemerintah daerah tersebut, satu hal yang harus dimiliki oleh daerah adalah kemampuan dalam penyediaan pembiayaan pembangunan yang bertumpu pada sumber pendapatan yang lebih besar.

Sehubungan dengan hal tersebut maka salah satu pendapatan asli daerah bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo adalah retribusi parkir. Retribusi parkir merupakan salah satu sumber kontribusi yang potensial bagi Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Sidoarjo mengingat semakin meningkatnya jumlah kendaraan bermotor seiring dengan pertumbuhan sosial-ekonomi masyarakat yang memberikan dampak pada peningkatan mobilitas, sehingga pemasukan daerah dari sektor retribusi parkir akan meningkat pula. Oleh karena itu, identifikasi masalah terhadap pelayanan parkir merupakan langkah kongkrit pemerintah untuk mencari solusi dalam meningkatkan penerimaan retribusi parkir, tentu dalam upayanya meningkatkan kontribusi retribusi parkir terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Dalam hal ini peranan penting dalam bidang penerimaan retribusi parkir dimiliki oleh Dinas Perhubungan. Wewenang dalam pengelolaan

jumlah penerimaan setoran dengan jumlah yang sangat besar dengan infrastruktur yang masih sederhana memberikan peluang adanya penyimpangan atau kesalahan dalam kegiatan operasional Dinas Perhubungan, sehingga perlu diterapkan sistem pengendalian intern yang memadai atas pengelolaan retribusi parkir.

“Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” (Mulyadi, 2008:163).

Pengendalian intern atau kontrol intern didefinisikan sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi, berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud maupun tidak. Adapun pengendalian yang baik, tidak menjamin tidak akan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam instansi, tetapi setidaknya akan mengurangi terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam batas-batas yang layak.

Pada sistem pengendalian intern juga terdapat elemen-elemen penting yang juga harus ditanamkan pada tiap perusahaan atau instansi yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan pengendalian prosedur. Dengan demikian jelaslah bahwa pengendalian intern tidak hanya memeriksa



kebenaran angka-angka dan melindungi kekayaan perusahaan dari segi pembukuan saja, tetapi juga memperhatikan struktur organisasi perusahaan, meningkatkan efisiensi kerja dan menganalisis seberapa jauh pelaksanaan kebijakan pimpinan yang telah digariskan oleh perusahaan telah dilaksanakan dengan baik. Kebutuhan akan sistem pengendalian intern ini adalah suatu yang wajar karena adanya praktik pengendalian intern yang baik merefleksikan adanya praktik manajerial yang baik.

Pengendalian intern penting dalam pemungutan karena dapat digunakan sebagai sarana evaluasi kinerja organisasi dengan meneliti apakah sistem telah sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan dan menjamin bahwa setiap penerimaan yang diperoleh telah dicatat dan diorganisasi dengan baik serta disetorkan seluruhnya ke kas daerah. Suatu pengendalian intern dikatakan sukses apabila dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dan tepat; prosedur yang membentuk sistem yang jelas untuk melaksanakan pengawasan akuntansi terhadap harta kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya; praktek yang sehat yang dijalankan dalam setiap bagian organisasi dan tingkat kecakapan pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya. Selain itu, dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik diharapkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang diberikan oleh Dinas Perhubungan terus meningkat serta mencegah atau mengurangi tindakan penyelewengan, sehingga diharapkan mampu mengamankan penerimaan daerah khususnya dari hasil retribusi parkir.

Pada dasarnya retribusi parkir merupakan pembayaran atas jasa pelayanan penyediaan tempat parkir yang dimiliki dan dikelola oleh pemerintah daerah. Menurut Perda Kabupaten Sidoarjo Nomor 2 tahun 2012 Pasal 2 Ayat 3, penyelenggaraan pelayanan parkir yang dilaksanakan oleh masyarakat, swasta, BUMN/BUMD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki lahan tersendiri dalam kawasan yang dikelolanya;
- b. Memiliki izin penyelenggaraan parkir yang diterbitkan Bupati;
- c. Melaporkan kegiatan penyelenggaraan parkir secara berkala kepada Instansi yang membidangi.

Pemungutan atas retribusi parkir mulai menarik perhatian pemerintah dikarenakan kondisi perparkiran di tepi jalan umum yang masih terlihat kacau, dikuasai oleh “penguasa-penguasa kecil” lahan parkir, tidak tertib, dan mengganggu kelancaran lalu lintas. Banyak masyarakat yang mengeluh karena merasa dirugikan dengan pemungutan yang terkadang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal tersebut akhirnya menjadikan pertimbangan bagi pemerintah Kabupaten Sidoarjo, terutama Dinas Perhubungan untuk menciptakan sistem baru sebagai langkah perbaikan.

Salah satu langkah yang ditempuh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo adalah dengan mengadakan sistem parkir berlangganan. Retribusi parkir berlangganan menurut Perda Sidoarjo adalah pengenaan retribusi kepada pemilik kendaraan bermotor dengan plat nomor kendaraan Sidoarjo dan/atau kendaraan dengan plat nomor kendaraan diluar Sidoarjo yang



menggunakan pelayanan parkir berlangganan baik ditempat parkir ditepi jalan umum, di tempat khusus parkir maupun parkir insidental yang pembayarannya dipungut dimuka untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pemungutan retribusi memungkinkan penyediaan jasa tersebut pada tingkat dan/atau kualitas pelayanan yang lebih baik. Pada parkir berlangganan di Sidoarjo, kenyataan yang terjadi di lapangan mengalami kualitas pelayanan yang kurang. Di antaranya, pemungutan yang dilakukan bersifat memaksa, yang pembayarannya dilakukan pada saat membayar Pajak Kendaraan Bermotor (PKB). Padahal sifat dari retribusi adalah sukarela, yang berarti pemilik kendaraan seharusnya dapat memilih untuk menggunakan parkir berlangganan atau tidak dikarenakan belum tentu pemilik kendaraan menggunakan fasilitas parkir berlangganan.

Pelaksanaan parkir berlangganan menjadi sorotan dari masyarakat yang merasa kurang puas dengan kinerja pelaksana dari parkir berlangganan.

Masyarakat Sidoarjo mengeluhkan mengenai tingkah laku juru parkir yang dianggap masih sering memungut biaya parkir meskipun berada di kawasan parkir berlangganan padahal masyarakat telah membayar sejumlah uang sesuai ketentuan secara berlangganan untuk retribusi parkir secara berlangganan.

Masalah pelayanan parkir hendaknya mendapat perhatian dari pemerintah Kabupaten Sidoarjo, terutama UPTD Parkir sebagai penanggungjawab pelaksanaan teknis pelayanan parkir. Penataan parkir yang tidak rapi dan penarikan retribusi parkir liar merupakan beberapa masalah

yang mengakibatkan tidak optimalnya penerimaan retribusi parkir. Dengan penataan parkir yang tidak rapi pula menimbulkan kemacetan lalu lintas yang mengganggu kenyamanan dalam berkendara.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian pada Dinas Perhubungan dengan judul “**Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemungutan Retribusi Parkir** (Studi Kasus Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo).”

## **B. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang yang telah diuraikan, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem pemungutan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo?
2. Bagaimana pengendalian intern atas sistem pemungutan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Mengetahui penerapan sistem pemungutan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo.
2. Mengetahui pengendalian intern atas sistem pemungutan retribusi parkir di Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo.



## **D. Kontribusi Penelitian**

### **1. Kontribusi Akademis**

a. Bagi peneliti sebagai wahana dalam peningkatan pengetahuan dan kreatifitas berpikir dalam menganalisa keadaan di lapangan yang disesuaikan dengan teori-teori yang telah diterima dan dipelajari pada perkuliahan mata kuliah Sistem Akuntansi.

b. Bagi Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo dapat memberikan sumbangan informasi dan pemikiran dalam meningkatkan pengendalian intern dalam pemungutan retribusi.

### **2. Kontribusi Praktis**

Sebagai bahan informasi dan sumbangan pemikiran bagi pemerintahan Propinsi Jawa Timur khususnya Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo mengenai pengendalian intern dalam pemungutan retribusi parkir sehingga tujuan pemerintah daerah dapat tercapai secara maksimal dengan kinerja yang optimal.

## **E. Sistematika Pembahasan**

Dalam sistematika pembahasan ini diuraikan secara garis besar gambaran dan arahan dari penelitian yang akan dilakukan. Sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang dilakukannya penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan

**BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini terdapat teori yang relevan dengan penelitian yang dilakukan. Yang artinya akan menjelaskan mengenai landasan teori yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dianalisa yang digunakan sebagai dasar dalam pembahasan. Diantaranya teori mengenai Sistem dan Prosedur Akuntansi, Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Intern, Retribusi Daerah, dan Retribusi Parkir.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan cakupan materi yang terdiri dari jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum obyek penelitian serta analisa dan interpretasi data yang telah diperoleh sehingga dapat menjawab rumusan masalah penelitian.

**BAB V : PENUTUP**

Bab ini meliputi kesimpulan dan saran yang akan membahas kesimpulan secara umum maupun khusus



mengenai pembahasan kasus yang berhubungan dengan permasalahan. Disini juga akan disajikan mengenai saran-saran yang berhubungan dengan hasil analisa penulis.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

##### 1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2010:05)

Sistem menurut pengertian yang dikemukakan oleh Susanto (2004:

24) bahwa sistem adalah kumpulan/grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan-pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Baridwan, 2012: 3)



Beberapa definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

## 2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2010: 3)

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak yang lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 2002: 4).

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang digunakan untuk mengorganisasi, mengumpulkan dan mengolah data yang dibutuhkan oleh manajemen guna pelaksanaan pengambilan keputusan.

## 3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. (Mulyadi, 2001: 19-20)

#### 4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi pokok adalah:

- a. Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi.
- b. Buku besar dan buku pembantu, buku besar merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan yang berisi rekening-rekening neraca dan rugi-laba yang digunakan dalam sistem akuntansi sedangkan buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.
- c. Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*).
- d. Bukti transaksi merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat teradinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain. (Baridwan, 2002: 6)

Sedangkan menurut Mulyadi (2008: 3-5), unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah:

- a. Formulir  
Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.
- b. Jurnal  
Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.
- c. Buku besar  
Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku pembantu  
Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan  
Dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

### B. Sistem Informasi Akuntansi

#### 1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2002) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna



menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikannya, dan mengoperasikan bisnis.

Sistem Informasi Akuntansi menurut Susanto (2004: 82) dalam bukunya sistem Informasi Akuntansi, memberikan pengertian bahwa sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Bodnar dan Hopwood (2004) menyatakan sistem informasi akuntansi sebagai kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan data yang diproses untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pembuat keputusan.

## 2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan utama sistem informasi akuntansi sesuai dengan pendapat Hall yang diterjemahkan oleh Jusuf (2001: 18) adalah:

- a. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewardship*) manajemen.

*Stewardship* merujuk ke tanggung jawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan

dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak internal dan pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

b. Untuk mendukung pengambilan keputusan.

Sistem informasi akuntansi memberikan para manajer informasi yang mereka butuhkan untuk pengambilan keputusan.

c. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari.

Sistem informasi menyediakan informasi bagi kegiatan operasional agar semakin efektif dan efisien.

### 3. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2003: 2) menyatakan Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari lima komponen, yaitu:

1. *People*, yang mengoperasikan sistem dan melakukan berbagai fungsi.
2. *Procedures*, baik yang manual maupun otomatis termasuk dalam kegiatan pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data tentang kegiatan organisasi.
3. *Data*, tentang kegiatan/proses bisnis organisasi
4. *Software*, digunakan untuk memproses data organisasi.
5. *Information, technology, infrastructure*, termasuk didalamnya computer, peralatan komunikasi jaringan

Menurut Marshall (2004) sistem informasi akuntansi memiliki 5 komponen yaitu:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. Software yang dipakai untuk bisnis organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk computer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.



#### 4. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Bodnar dan Hopwood (2003: 14) berpendapat bahwa fungsi sistem informasi bertanggung jawab untuk pengolahan data, dimana pengolahan data merupakan aplikasi sistem informasi akuntansi yang fundamental dalam setiap organisasi.

Susanto (2004: 9) menjelaskan bahwa ada tiga fungsi atau peran sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk mencapai tujuan utama. Ketiga fungsi atau peran tersebut adalah:

- a. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari. Suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi, dan penjualan.
- b. Mendukung proses pengambilan keputusan. Tujuan yang sama pentingnya dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.
- c. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggungjawabnya kepada pihak eksternal. Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analis keuangan, asosiasi industri, atau bahkan publik secara umum.

### C. Pengendalian Intern

#### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Suatu perusahaan tentu menggunakan beberapa sistem akuntansi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, yang salah satu diantaranya adalah sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern yang baik sangat diperlukan dalam suatu organisasi yang selanjutnya berimplikasi pada pengawasan sehingga mengurangi

terjadinya dampak kecurangan dan kesalahan yang dilakukan oleh pihak tertentu yang tentunya dapat merugikan pihak perusahaan/instansi.

Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Pengendalian intern meliputi rencana dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan. (Narko, 2002: 59)

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001: 163)

Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. (Krismiaji, 2002: 218)

Pengendalian intern dapat mempunyai arti sempit atau luas. Dalam artian sempit merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfoting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam artian luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan. (Baridwan, 2002: 13)

Pengendalian intern mendefinisikan sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain yang



didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

- a. Keandalan pelaporan.
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi (Mulyadi, 2002: 180)

Beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan sistem yang dibentuk dengan tujuan menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan laporan, efektivitas dan efisiensi operasi guna mewujudkan terlaksananya tujuan perusahaan dengan dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditentukan/disepakati sebelumnya.

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Definisi tujuan pokok dari sistem pengendalian intern antara lain adalah untuk:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001: 163)

Menurut James A. Hall (2001) sistem pengendalian intern terdiri dari berbagai kebijakan, praktik dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya:

- a. Menjaga aktivitas perusahaan.
- b. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi.

- c. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan.
- d. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Beberapa hal dari tujuan di atas memberikan gambaran bahwa diharapkan dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dan kecurangan sehingga apabila hal itu terjadi bisa lebih cepat diketahui dan diatasi.

### 3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem akuntansi yang baik adalah sistem akuntansi yang telah sesuai dengan unsur pengendalian intern yang baik. Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya (Mulyadi, 2001:164).

Masing-masing unsur dapat dijabarkan di bawah ini:

#### a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.



- a) Fungsi operasi adalah fungsi yang berwenang guna melaksanakan kegiatan.
  - b) Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang berwenang guna melaksanakan kegiatan.
  - c) Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. (Mulyadi, 2001:165)

#### b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen guna mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi serta mengklarifikasi data akuntansi dengan tepat. Pengawasan tersebut dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan terlebih dahulu. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi sebagai dasar guna mencatat transaksi tersebut. (Mulyadi, 2001: 166)

#### c. Praktek-praktek yang Sehat

Maksud dari praktek yang sehat adalah bahwa setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini berlaku untuk seluruh prosedur yang ada sehingga pekerjaan suatu bagian akan dicek langsung oleh bagian lain.

Menciptakan praktek yang sehat, cara yang ditempuh antara lain:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.

- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independen pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikannya untuk sementara tersebut.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pengawas intern. (Mulyadi, 2001: 167)

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu pengendalian intern. Apabila telah disusun struktur organisasi yang tepat, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik serta praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi tetapi tingkat kecakapan karyawan tidak kompeten dan tidak jujur maka pengendalian intern yang diharapkan tidak akan berhasil. (Mulyadi, 2001: 170)

Menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian

Internal Pemerintah, unsur sistem pengendalian internal pemerintah

meliputi:

1. Lingkungan pengendalian

Yang dimaksud dengan lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam instansi pemerintah yang mempengaruhi efektivitas pengendalian internal. Dalam hal ini pimpinan instansi pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian internal dan manajemen yang



sehat. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal yang lain.

Lingkungan pengendalian internal mencakup faktor-faktor berikut ini:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Kepemimpinan yang kondusif
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan
- e. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia
- f. Perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintah yang efektif
- g. Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah

## 2. Penilaian risiko

Risiko dikaitkan dengan kemungkinan kejadian atau keadaan yang dapat mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah.

Pengendalian internal harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam. Risiko yang berasal dari faktor eksternal misalnya peraturan perundang-

undangan baru, perkembangan teknologi, bencana alam, dan gangguan keamanan.

Risiko yang berasal dari faktor internal misalnya keterbatasan dana operasional, sumber daya manusia yang tidak kompeten, peralatan yang tidak memadai, kebijakan dan prosedur yang tidak jelas, dan suasana kerja yang tidak kondusif.

Dalam rangka penilaian risiko, pimpinan instansi pemerintah menetapkan:

- a. Tujuan instansi pemerintah
- b. Tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan

### 3. Aktivitas pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan entitas dan memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif. Aktifitas pengendalian meliputi:

- a. Pembinaan sumber daya manusia
- b. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi
- c. Pengendalian fisik atas aset
- d. Pemisahan fungsi
- e. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting
- f. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian



- g. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya
- h. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya
- i. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian internal serta transaksi dan kejadian penting

#### 4. Informasi dan komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem berdampak pada kemampuan manajemen untuk mengambil keputusan semestinya dalam mengelola dan mengendalikan aktivitas entitas dan untuk menyusun laporan keuangan yang handal.

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambing tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Instansi pemerintah membutuhkan informasi yang relevan dan dapat diandalkan baik keuangan maupun non keuangan, yang berhubungan dengan peristiwa-peristiwa eksternal maupun internal.

#### 5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Proses ini dilaksanakan melalui aktivitas pemantauan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau suatu kombinasi diantara

keduanya. Di dalam pemerintahan pemantauan pengendalian internal diartikan sebagai proses yang memberikan keyakinan bahwa temuan audit dan evaluasi lainnya segera ditindaklanjuti.

#### 4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan dilakukannya sistem pengendalian intern adalah untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah perusahaan atau instansi.

Beberapa sebab yang menyebabkan timbulnya kerugian diantaranya:

- a. Penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros
- b. Keputusan yang tidak baik
- c. Kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data
- d. Kehilangan atau kerusakan catatan secara tidak disengaja
- e. Kehilangan aktiva karena kecerobohan pegawai
- f. Tidak ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan lainnya oleh para pegawai
- g. Perubahan secara tidak sah terhadap sistem informasi akuntansi atau komponen-komponennya (Krismiaji, 2002:215).

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern:

- a. Kesalahan dalam pertimbangan.  
Manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
- b. Gangguan.  
Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
- c. Kolusi.  
Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
- d. Pengabaian oleh manajemen.



Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan, untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

e. Biaya lawan manfaat.

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. (Mulyadi, 2002:181)

## D. Retribusi Daerah

### 1. Pengertian Retribusi Daerah

Retribusi yaitu pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan, yang terdiri atas 3 (tiga) jenis retribusi:

- a. Retribusi Jasa Umum
- b. Retribusi Jasa Usaha
- c. Retribusi Perizinan Tertentu (Ilyas dan Burton, 2001:18)

Beberapa pengertian istilah yang terkait dengan retribusi daerah antara lain:

- a. Retribusi daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
- b. Jasa, adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
- c. Jasa umum, adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
- d. Jasa usaha, adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
- e. Perizinan tertentu, adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan (Mardiasmo, 2009:14).

## 2. Subyek Retribusi Daerah

Subyek retribusi daerah sebagai berikut:

- a. Retribusi Jasa Umum adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa umum yang bersangkutan.
- b. Retribusi Jasa Usaha adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan jasa usaha yang bersangkutan.
- c. Retribusi Perizinan Tertentu adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh izin tertentu dari Pemerintah Daerah. (Mardiasmo, 2009:17)

## 3. Obyek Retribusi Daerah

Obyek retribusi daerah terdiri dari:

- a. Jasa Umum, yaitu berupa pelayanan yang disediakan atau diberikan oleh pejabat retribusi untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang atau badan.
- b. Jasa Usaha, yaitu berupa pelayanan yang disediakan oleh pejabat retribusi dengan menganut prinsip komersial.
- c. Perizinan Tertentu, yaitu pelayanan perizinan oleh pejabat retribusi kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pengaturan dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. (Saidi, 2011: 36-38)

## 4. Golongan Retribusi Daerah

Jenis retribusi daerah dibagi menjadi tiga golongan, yaitu:

- a. Retribusi Jasa Umum  
Retribusi jasa umum ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah dengan kriteria-kriteria sebagai berikut:
  - 1) Retribusi jasa umum bersifat bukan pajak dan bersifat bukan retribusi jasa usaha atau retribusi perizinan tertentu;
  - 2) Jasa yang bersangkutan merupakan kewenangan daerah dalam rangka melaksanakan desentralisasi;
  - 3) Jasa tersebut memberi manfaat khusus bagi orang pribadi atau badan yang diharuskan membayar retribusi, disamping untuk melayani kepentingan dan kemanfaatan umum;
  - 4) Jasa tersebut layak untuk dikenakan retribusi;
  - 5) Retribusi tidak bertentangan dengan kebijakan nasional mengenai penyelenggaraannya;



- 6) Retribusi dapat dipanggul secara efektif dan efisien, serta merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang potensial;
- 7) Pemungutan retribusi memungkinkan penyediaan jasa tersebut dengan tingkat dan atau kualitas pelayanan yang lebih baik.

Jenis-jenis retribusi jasa umum adalah:

- 1) Retribusi Pelayanan Kesehatan;
- 2) Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
- 3) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akte Catatan Sipil;
- 4) Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat;
- 5) Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
- 6) Retribusi Pelayanan Pasar;
- 7) Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 8) Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
- 9) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta;
- 10) Retribusi Pengujian Kapal Perikanan.

**b. Retribusi Jasa Usaha**

Retribusi jasa usaha ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah dengan kriteria-kriteria sebagai berikut:

- 1) Retribusi jasa usaha bersifat bukan pajak dan bersifat bukan retribusi jasa umum atau retribusi perizinan tertentu;
- 2) Jasa yang bersangkutan adalah jasa yang bersifat komersial yang seyogyanyadisediakan oleh sektor swasta tetapi belum memadai atau terdapatnya harta yang dimiliki/dikuasai daerah yang belum dimanfaatkan secara penuh oleh Pemerintah Daerah.

Jenis retribusi jasa usaha adalah:

- 1) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
- 2) Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan;
- 3) Retribusi Tempat Pelelangan;
- 4) Retribusi Terminal;
- 5) Retribusi Tempat Khusus Parkir;
- 6) Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa;
- 7) Retribusi Penyedotan Kakus;
- 8) Retribusi Rumah Potong Hewan;
- 9) Retribusi Pelayanan Pelabuhan Kapal;
- 10) Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga;
- 11) Retribusi Penyebrangan di Atas Air;
- 12) Retribusi Pengolahan Limbah Cair;
- 13) Retribusi Penjualan Produksi Daerah.

**c. Retribusi Perizinan Tertentu**

Retribusi perizinan tertentu ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah dengan kriteria-kriteria sebagai berikut:

- 1) Perizinan tersebut termasuk kewenangan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah dalam rangka asas desentralisasi;
- 2) Perizinan tersebut benar-benar diperlukan guna melindungi kepentingan umum;
- 3) Biaya yang menjadi beban daerah dalam penyelenggaraan izin tersebut dari biaya untuk menanggulangi dampak negatif dari perizinan tersebut cukup besar sehingga layak dibiayai dari retribusi perizinan.

Jenis retribusi perizinan tertentu adalah:

- 1) Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
- 2) Retribusi Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
- 3) Retribusi Izin Gangguan;
- 4) Retribusi Izin Trayek. (Mardiasmo, 2009:15-16)

## **E. Retribusi Parkir**

### **1. Pengertian Retribusi Parkir**

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 2 Tahun 2012 adalah pembayaran retribusi atas penggunaan pelayanan parkir di tempat yang disediakan.

### **2. Subyek dan Obyek Retribusi Parkir**

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 2 Tahun 2012 Pasal 7 menerangkan bahwa Subyek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang membutuhkan pelayanan parkir di tepi jalan umum, di tempat khusus parkir, maupun parkir insidental.

Pasal 6 menerangkan bahwa Obyek Retribusi adalah pelayanan parkir di tepi jalan umum, di tempat khusus parkir, maupun parkir insidental.

### **3. Ketentuan Tarif Retribusi Parkir**

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 2 Tahun 2012 Pasal 10 tentang struktur dan besarnya tarif retribusi parkir di tepi jalan umum untuk sekali parkir setiap kendaraan ditetapkan sebagai berikut:



- a. Sepeda sebesar Rp 500,00 (lima ratus rupiah)
- b. Sepeda motor sebesar Rp 1.000,00 (seribu rupiah)
- c. Mobil penumpang dan mobil barang dengan JBB < 3500 kg sebesar Rp 1.500,00 (seribu lima ratus rupiah)
- d. Mobil bus dan mobil barang dengan JBB > 3500 kg sebesar Rp 2.500,00 (dua ribu lima ratus rupiah)
- e. Kereta gandeng dan kereta tempelan sebesar Rp 3.000,00 (tiga ribu rupiah)

Struktur dan besarnya tarif retribusi parkir di tepi jalan umum saat kegiatan yang bersifat insidental untuk sekali parkir setiap kendaraan ditetapkan sebagai berikut :

- a. Sepeda, sebesar Rp. 1.000,00 (seribu rupiah) ;
- b. Sepeda Motor, sebesar Rp. 2.000,00 (dua ribu rupiah) ;
- c. Mobil Penumpang dan Mobil barang dengan JBB < 3500 kg sebesar Rp. 3.000,00 (tiga ribu rupiah);
- d. Mobil Bus dan Mobil barang dengan JBB > 3500 kg sebesar Rp. 5.000,00 (lima ribu rupiah);
- e. Kereta Gandengan dan Kereta Tempelan sebesar Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).

Struktur dan besarnya tarif retribusi parkir berlangganan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun ditetapkan sebagai berikut :

- a. Sepeda, sebesar Rp. 15.000,00 (lima belas ribu rupiah);
- b. Sepeda Motor, sebesar Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah);
- c. Mobil Penumpang dan Mobil barang dengan JBB < 3500 kg, sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah);
- d. Mobil Bus dan Mobil barang dengan JBB > 3500 kg, Kereta Gandengan dan Kereta Tempelan sebesar Rp. 60.000,00 (enam puluh ribu rupiah).

#### 4. Tata Cara Pemungutan Retribusi Parkir

Menurut Perda Kabupaten Sidoarjo Nomor 2 Tahun 2012 Pasal 20 tentang tata cara pemungutan retribusi parkir adalah:

- a. Retribusi dipungut dengan menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Hasil pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor secara bruto ke Kas Daerah.

### **BAB III**

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif.

Metode kualitatif merupakan metode penelitian yang menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas atau natural setting yang holistik, kompleks dan rinci (Indiantoro dan Soepomo, 2001 : 12). Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2000: 3) mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain (Sugiyono, 2005: 11). Menurut Zuriah (2005: 47) penelitian deskriptif adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat, mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu.

### **A. Jenis penelitian**

Dalam suatu penelitian yang dilakukan perlu diketahui jenis penelitian yang harus digunakan oleh peneliti, sehingga dengan jenis penelitian ini dapat diketahui arah penelitian dan pada akhirnya tujuan penelitian dapat tercapai.



Dengan demikian penelitian yang dilakukan tidak akan mengalami kerancuan dan penelitian tersebut akan sesuai dengan yang diharapkan.

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus yang memberikan gambaran secara sistematis, faktual dan aktual mengenai fenomena yang diselidiki, dan mengarah pada pendekatan studi kasus. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada yaitu keadaan gejala yang apa adanya pada saat penelitian dilakukan. (Arikunto, 2002: 309)

Menurut Sekaran (2006: 163) studi kasus yang bersifat kualitatif adalah berguna dalam menerapkan solusi pada masalah terkini berdasarkan pengalaman pemecahan masalah di masa lalu. Tujuan penelitian studi kasus adalah melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subyek penelitian tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap mengenai subyek tertentu.

Maxfield dalam Nazir (2003 : 57) menguraikan bahwa studi kasus atau penelitian kasus adalah penelitian tentang status subjek penelitian yang berkenaan dengan satu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas.

Peneliti ingin mempelajari secara intensif latar belakang serta interaksi lingkungan dari unit-unit sosial yang menjadi subjek. Subjek penelitian adalah individu, kelompok, lembaga maupun masyarakat.

Tujuan studi kasus adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat, serta karakter-karakter yang khas dari kasus, yang kemudian dari sifat-sifat yang khas dijadikan suatu hal yang bersifat umum. Hasil dari studi kasus merupakan suatu generalisasi dari pola-pola kasus yang tipikal dari individu, kelompok, lembaga, dan sebagainya. Tergantung dari tujuannya, ruang lingkup dari studi kasus dapat mencakup segmen atau bagian tertentu atau bahkan mencakup seluruh status kehidupan dari individu, kelompok, lembaga, dan sebagainya, baik dengan penekanan pada faktor kasus tertentu maupun keseluruhan faktor dan fenomena.

## **B. Fokus Penelitian**

Dalam suatu penelitian, penting sekali untuk menentukan fokus penelitian yang akan membantu diketahuinya petunjuk-petunjuk penting untuk menemukan permasalahan utama yang dihadapi serta dapat diketemukannya jalan keluar yang benar bagi permasalahan tersebut. Fokus suatu penelitian memiliki 2 tujuan, yaitu Pertama membatasi studi, yang berarti bahwa dengan adanya fokus penempatan maka penelitian menjadi lebih layak. Kedua, menetapkan kriteria-kriteria.

Melalui fokus penelitian ini, diharapkan data-data yang diperoleh dapat memberikan informasi yang berguna sehingga dapat membantu memecahkan permasalahan dalam penelitian ini.

Sesuai dengan judul dan permasalahan dalam penelitian ini maka yang menjadi fokus penelitian adalah:



### 1. Pengendalian intern dalam sistem pemungutan retribusi di Kantor Dinas

Perhubungan Kota Sidoarjo.

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional

secara tegas

b. Sistem wewenang dan prosedur

c. Praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi

d. Pegawai yang mutunya sama dengan tanggung jawab

### 2. Sistem dan prosedur dalam pemungutan retribusi parkir pada:

a. Sistem dan prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Dinas Perhubungan

b. Sistem dan prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Petugas Parkir dan SAMSAT

c. Sistem dan prosedur Penerimaan Retribusi Parkir oleh Dinas Perhubungan

d. Formulir atau catatan akuntansi yang digunakan

## C. Lokasi dan Situs Penelitian

Situs penelitian adalah letak dan tempat peneliti mengungkapkan keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. Secara umum situs penelitian ini didasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut.

Lokasi penelitian adalah tempat yang digunakan peneliti untuk melakukan penelitian. Penelitian ini dilakukan pada lingkungan Dinas

Perhubungan Kabupaten Sidoarjo. Alasan peneliti melakukan penelitian di wilayah Sidoarjo dikarenakan lokasi yang dekat dan terjangkau dengan tempat tinggal, dengan demikian data yang diambil bisa lebih mudah.

#### **D. Sumber Data**

Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Menurut Indriantoro dan Supomo (2002: 146-147) terdapat dua jenis sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini yaitu:

##### **1. Data primer**

Data primer adalah sumber data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara). Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Dalam penelitian ini, data primer diperoleh secara langsung dari jawaban informan melalui wawancara dan observasi.

##### **2. Data sekunder**

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Sumber data sekunder ada dua jenis yaitu sumber internal dan sumber eksternal. Dalam penelitian ini, sumber internal berupa laporan-laporan yang dibuat oleh perusahaan.

Sumber eksternal berupa jurnal, buletin yang dipublikasikan dan data pendukung lainnya.



## E. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah bagian dari proses pengujian data yang berkaitan dengan sumber dan cara untuk memperoleh data penelitian sehingga data yang diperoleh dapat dipergunakan untuk memecahkan masalah. Adapun cara yang akan digunakan dalam mengumpulkan data pada penelitian ini adalah:

### 1. Interview atau wawancara

Merupakan teknik pengambilan data dengan menggunakan tanya jawab langsung kepada objek penelitian. Hal ini dilakukan untuk memperoleh data yang diperlukan terutama yang berhubungan dengan pengendalian intern dalam pemungutan retribusi parkir.

### 2. Observasi

Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan pengambilan secara langsung terhadap suatu benda, kondisi maupun situasi yang ada dalam objek penelitian sehingga diperoleh data yang diperlukan untuk menyusun laporan.

### 3. Dokumentasi

Suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan kategori dan klasifikasi bahan-bahan tertulis baik bersumber dari dokumen maupun catatan lain seperti laporan keuangan, artikel buletin, jurnal, hasil penelitian dan dasar hukum yang berhubungan dengan topik permasalahan.

## **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya. Dalam penelitian ini instrumen yang dipakai yaitu:

### **1. Pedoman Wawancara**

Berupa daftar pertanyaan yang dijadikan pedoman wawancara yang dapat memudahkan pihak peneliti dengan pihak koresponden dalam melakukan tanya jawab sehingga proses wawancara lebih terarah dan dapat mencapai tujuan.

Wawancara dilakukan dengan berdasarkan pedoman wawancara, yang selanjutnya akan dilakukan suatu kajian studi antara peneliti dengan pihak perusahaan yang diharapkan nantinya ada suatu umpan balik dari pihak perusahaan atas segala kajian studi.

### **2. Pedoman observasi**

Serangkaian pengamatan, baik langsung maupun tidak langsung yang ada pada lapangan untuk dicatat atau ditulis sebagai suatu bahan bagi peneliti yang kemudian dianalisis.

### **3. Pedoman Dokumentasi**

Pedoman untuk dokumentasi dalam penelitian ini adalah mengumpulkan data-data yang diperlukan dan mencatatnya dengan alat



bantu berupa alat tulis yang dipakai peneliti atau mendokumentasikan catatan-catatan (dapat berupa format dokumentasi) dari pihak-pihak yang terkait.

## G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian penting dari pengujian data yang hasilnya digunakan sebagai bukti yang memadai untuk menarik kesimpulan penelitian. Dalam penelitian ini, analisis yang digunakan adalah kualitatif. Analisis kualitatif adalah analisis yang tidak menggunakan model matematik, statistik dan ekometrik atau model-model tertentu lainnya. Adapun analisisnya adalah:

### 1. Menganalisis sistem akuntansi pengendalian intern di lingkungan Dinas

Perhubungan Sidoarjo meliputi:

- a. Struktur organisasi di Dinas Perhubungan Sidoarjo yang memisahkan tugas dan tanggung jawab secara tegas.
- b. Penetapan wewenang dan tanggung jawab
- c. Praktek yang sehat
- d. Kebijakan pegawai yang berkualitas

### 2. Menganalisis prosedur-prosedur yang membentuk sistem dalam pemungutan retribusi parkir.

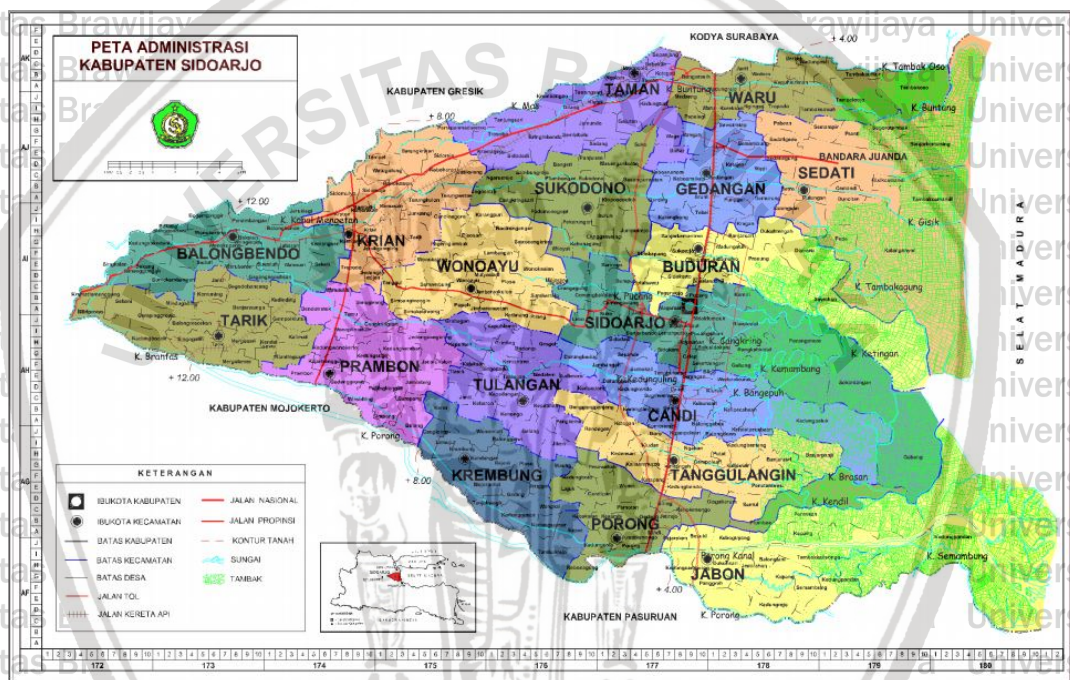
### 3. Menganalisis sistem akuntansi yang terkait dalam pemungutan retribusi parkir yaitu bentuk-bentuk formulir yang digunakan dalam pemungutan retribusi parkir.

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum

#### 1. Gambaran Umum Wilayah Kabupaten Sidoarjo

##### a. Letak Geografis Kabupaten Sidoarjo



Gambar 1. Peta Administrasi Kabupaten Sidoarjo

Sumber: [www.sidoarjojab.go.id](http://www.sidoarjojab.go.id), Desember, 2012

Kabupaten Sidoarjo sebagai salah satu penyangga Ibukota Propinsi

Jawa Timur merupakan daerah yang mengalami perkembangan pesat.

Keberhasilan ini dicapai karena berbagai potensi yang ada di wilayahnya

seperti industri dan perdagangan, pariwisata, serta usaha kecil dan

menengah dapat dikemas dengan baik dan terarah.

Dengan adanya berbagai potensi daerah serta dukungan sumber

daya manusia yang memadai, maka dalam perkembangannya Kabupaten



Sidoarjo mampu menjadi salah satu daerah strategis bagi pengembangan perekonomian regional. Kabupaten Sidoarjo terletak antara 112°5' dan 112°9' Bujur Timur dan antara 7°3' dan 7°5' Lintang Selatan. Batas sebelah utara adalah Kotamadya Surabaya dan Kabupaten Gresik, sebelah selatan adalah Kabupaten Pasuruan, sebelah timur adalah Selat Madura dan sebelah barat adalah Kabupaten Mojokerto. Wilayah Kabupaten Sidoarjo berada di dataran rendah. Sidoarjo dikenal dengan sebutan “Kota Delta”, karena berada di antara dua sungai besar pecahan Kali Brantas, yakni Kali Mas dan Kali Porong. Kota Sidoarjo berada di selatan Surabaya, dan secara geografis kedua kota ini seolah-olah menyatu.

Kabupaten Sidoarjo terdiri atas 18 kecamatan, yang dibagi lagi atas sejumlah desa dan kelurahan. Yakni Kecamatan Balongbendo, Buduran, Candi, Gedangan, Jabon, Krembung, Krian, Prambon, Porong, Sedati, Sidoarjo, Sukodono, Tanggulangin, Taman, Tarik, Tulangan, Waru, dan Wonoayu.

b. Slogan / motto

**SIDOARJO PERMAI BERSIH HATINYA (Pertanian Maju, Andalan Industri, Bersih, Rapi, Serasi, Hijau, Sehat, Indah, dan Nyaman)**

Artinya Kabupaten Sidoarjo merupakan daerah pertanian yang subur sebagai lumbung pangan, mempertahankan pertanian yang maju agar bisa swasembada pangan dengan cara identifikasi pertanian dan menggunakan mekanisasi teknologi tepat guna, disamping itu mendorong perkembangan

industri yang semakin meningkat, maka kedua hal ini harus berkembang secara serasi. Selain itu masyarakat Kabupaten Sidoarjo berbudaya hidup dengan lingkungan yang bersih, rapi, hijau, sehat, indah dan nyaman.

### c. Visi dan Misi

Visi: Sidoarjo sejahtera, mandiri, dan berkeadilan.

Misi:

- 1) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia untuk mewujudkan masyarakat yang memiliki daya saing dalam menghadapi tantangan global.
- 2) Menumbuhkembangkan potensi sektor industri, perdagangan, pariwisata, pertanian, perikanan, UMKM dan Koperasi secara optimal yang berwawasan lingkungan guna meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- 3) Meningkatkan tatanan kehidupan masyarakat yang berkepribadian, beriman serta dapat memelihara kerukunan, ketentraman dan ketertiban.
- 4) Mendorong peran serta masyarakat dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan prinsip pembangunan berbasis masyarakat dan kesetaraan gender.
- 5) Meningkatkan profesionalisme aparatur untuk mencapai pelayanan prima.



6) Mendorong tumbuh kembangnya iklim investasi untuk mencapai kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat.

7) Meningkatkan kualitas dan pelestarian lingkungan hidup yang berkelanjutan.

8) Menumbuhkan iklim demokrasi yang sehat, santun serta menjunjung tinggi norma dan etika masyarakat.

#### d. Lambang Daerah Kabupaten Sidoarjo



Gambar 2. Lambang Daerah Kabupaten Sidoarjo  
Sumber: [www.sidoarjokab.go.id](http://www.sidoarjokab.go.id), Desember, 2012

Lambang Daerah Kabupaten Sidoarjo terdiri dari 5 bagian:

1) Sebuah segilima beraturan yang sisi-sisinya berbentuk kurung kurawal.

Melambangkan : Falsafah Pancasila yang juga mengandung arti bahwa rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo telah menerapkan ajaran Pancasila dengan tertib dan pasti.

2) Sebuah bintang bersudut lima.

Melambangkan : Ketuhanan Yang Maha Esa yang menggambarkan kehidupan ber-Ketuhanan / beragama dari rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo.

3) Setangkai padi, delapan belas butir dan sebatang tebu lima ruas dengan bentuk bulat.

Melambangkan : Hasil bumi yang paling penting dalam daerah Kabupaten Sidoarjo. Sedangkan bentuk yang membulat dari padi dan tebu tersebut menggambarkan kebulatan tekad untuk membangun masyarakat yang adil dan makmur. 18 (delapan belas) butir padi menunjukkan banyaknya Kecamatan dalam daerah Kabupaten Sidoarjo.

4) Ikan bandeng dan ikan udang membentuk huruf "S".

Melambangkan : Hasil tambak dalam daerah Kabupaten Sidoarjo. Bentuk huruf "S" dari ikan bandeng dan ikan udang tersebut menunjukkan huruf pertama dari Sidoarjo.

#### e. Perekonomian

Perikanan, industri, dan jasa merupakan sektor utama Sidoarjo.

Selat Madura di sebelah Timur merupakan daerah penghasil perikanan, diantaranya ikan, udang, dan kepiting. Logo Kabupaten menunjukkan bahwa Udang dan Bandeng merupakan komoditi perikanan yang utama



kota ini. Sidoarjo dikenal pula dengan sebutan “Kota Petis”. Oleh-oleh makanan khas Sidoarjo adalah Bandeng Asap dan Kerupuk Udang.

Sektor industri di Sidoarjo berkembang cukup pesat karena lokasi yang berdekatan dengan pusat bisnis kawasan Indonesia Timur (Surabaya), dekat dengan Pelabuhan Laut Tanjung Perak maupun Bandar

Udara Juanda, memiliki sumber daya manusia yang produktif serta kondisi sosial politik dan keamanan yang relatif stabil menarik minat investor untuk menanamkan modalnya di Sidoarjo. Sektor industri kecil juga berkembang cukup baik, diantaranya sentra industri kerajinan tas dan koper di Tanggulangin, sentra industri sandal dan sepatu di Wedoro-Waru dan Tebel-Gedangan, sentra industri kerupuk di Telasih-Tulangan.

## 2. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo

### a. Sejarah Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo

Sejak diselenggarakannya urusan pemerintahan yang bersifat pilihan hanya diselenggarakan oleh daerah yang memiliki potensi unggulan dan kekhasan daerah yang dapat dikembangkan dalam rangka pembagian otonomi daerah. Hal ini dimaksudkan untuk efisiensi dan memunculkan sektor unggulan setiap daerah sebagai upaya optimalisasi pemanfaatan sumber daya daerah dalam rangka mempercepat proses peningkatan kesejahteraan rakyat.

Terkait dengan hal diatas maka secara historis perkembangan organisasi kelembagaan adalah sebagai berikut:

1. Kantor Wilayah Lalu Lintas Darat Surabaya Timur (1973-1983)
2. Cabang Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya (1984-1995)
3. Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah (1995-Maret 2001)
4. Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo (Maret 2001-Sekarang)

Selanjutnya dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah (PP) RI

Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo akan terus berhembus secara dinamis sesuai perkembangan daerah.

#### Sektor / Sub Sektor

Kegiatan pelaksanaan pembangunan untuk Dinas Perhubungan mencakup sektor dan sub sektor sebagai berikut:

1. Sektor Transportasi
  - a) Sub Sektor Transportasi Darat
  - b) Sub Sektor Transportasi Laut
  - c) Sub Sektor Transportasi Udara
2. Sektor Pos dan Telekomunikasi

Khusus sub sektor pariwisata tidak menjadi tanggung jawab dan jangkauan Dinas Perhubungan. Selanjutnya selain sektor dan sub sektor di atas juga terdapat UPT (Unit Pelayanan Teknis) yang berpotensi memberikan kontribusi terhadap pendapatan asli daerah, di mana masing-masing UPT mempunyai program unggulan yaitu:

- a) UPT Pengujian Kendaraan Bermotor (Pelayanan satu atap dengan perijinan trayek)



b) UPT Terminal (Peningkatan Pelayanan Terminal)

c) UPT Parkir (Pelayanan Parkir Berlangganan)

b. Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo

Visi:

Menjadikan mudah transportasi dan jasa layanan Pos dan Telekomunikasi sebagai kekuatan pemersatu, pendorong, dan pendukung Pembangunan Daerah yang berwawasan nusantara dan global.

Misi:

- 1) Mewujudkan sistem transportasi yang menjangkau seluruh wilayah secara efisien dan akuntabel
- 2) Mewujudkan pelayanan pos dan telekomunikasi yang dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat
- 3) Membangun citra manusia perhubungan yang taqwa, tanggap, tangguh, terampil dan tanggung jawab dalam melayani bidang jasa perhubungan

c. Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo

Tugas:

Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang perhubungan, pos, dan telekomunikasi dan tugas pembantuan.

Fungsi:

- 1) Melaksanakan kewenangan di bidang perhubungan, pos, dan telekomunikasi.

- 2) Mengumpulkan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program dan rencana kegiatan perhubungan, pos, dan telekomunikasi.
- 3) Pengawasan, pengendalian serta evaluasi, dan penyelenggaraan pelaporan di bidang perhubungan, pos, dan telekomunikasi.
- 4) Melaksanakan kegiatan atas kebijaksanaan lalu lintas serta pemberian fasilitas, bimbingan keselamatan dan ketertiban perhubungan, pos, dan telekomunikasi.
- 5) Memberikan perijinan dan fasilitas bimbingan penyelenggaraan angkutan serta sarana dan prasarana perhubungan dan telekomunikasi.
- 6) Melaksanakan uji berkala kendaraan bermotor.
- 7) Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait.
- 8) Membina Unit Pelaksana teknis Dinas.
- 9) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **B. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

### **1. Struktur Organisasi UPT Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo**

Susunan Organisasi UPT Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo adalah sebagai berikut:

#### **1) Kepala Dinas Perhubungan**

#### **2) Kepala UPT Parkir**

#### **3) Kasubag TU, yang terdiri dari:**



- a) Bendahara
- b) Koordinator Penyimpanan Barang, yang dibantu oleh Pembantu

Koordinator Penyimpanan Barang

- c) Petugas Informasi dan Administrasi Parkir

- 4) Petugas Informasi Parkir Berlangganan Samsat Sidoarjo

- 5) Petugas Informasi Parkir Berlangganan Samsat Krian

- 6) Koordinator Lapangan Wilayah Sidoarjo, yang terdiri dari:

- a) Koordinator Pengawas

- b) Pengawas 11 orang

- c) Juru Parkir 60 orang

- 7) Koordinator Lapangan Wilayah Sidoarjo, yang terdiri dari:

- a) Koordinator Pengawas

- b) Pengawas 19 orang

- c) Juru Parkir 106 orang

- 8) Koordinator Lapangan Wilayah Sidoarjo, yang terdiri dari:

- a) Koordinator Pengawas

- b) Pengawas 5 orang

- c) Juru Parkir 34 orang

9) Koordinator Lapangan Wilayah Sidoarjo, yang terdiri dari:

a) Koordinator Pengawas

b) Pengawas 7 orang

c) Juru Parkir 28 orang

10) Koordinator Lapangan Wilayah Porong, yang terdiri dari:

a) Koordinator Pengawas

b) Pengawas 15 orang

c) Juru Parkir 79 orang

11) Koordinator Lapangan Wilayah Krian, yang terdiri dari:

a) Koordinator Pengawas

b) Pengawas 16 orang

c) Juru Parkir 102 orang

12) Koordinator Lapangan Wilayah Taman, yang terdiri dari:

d) Koordinator Pengawas

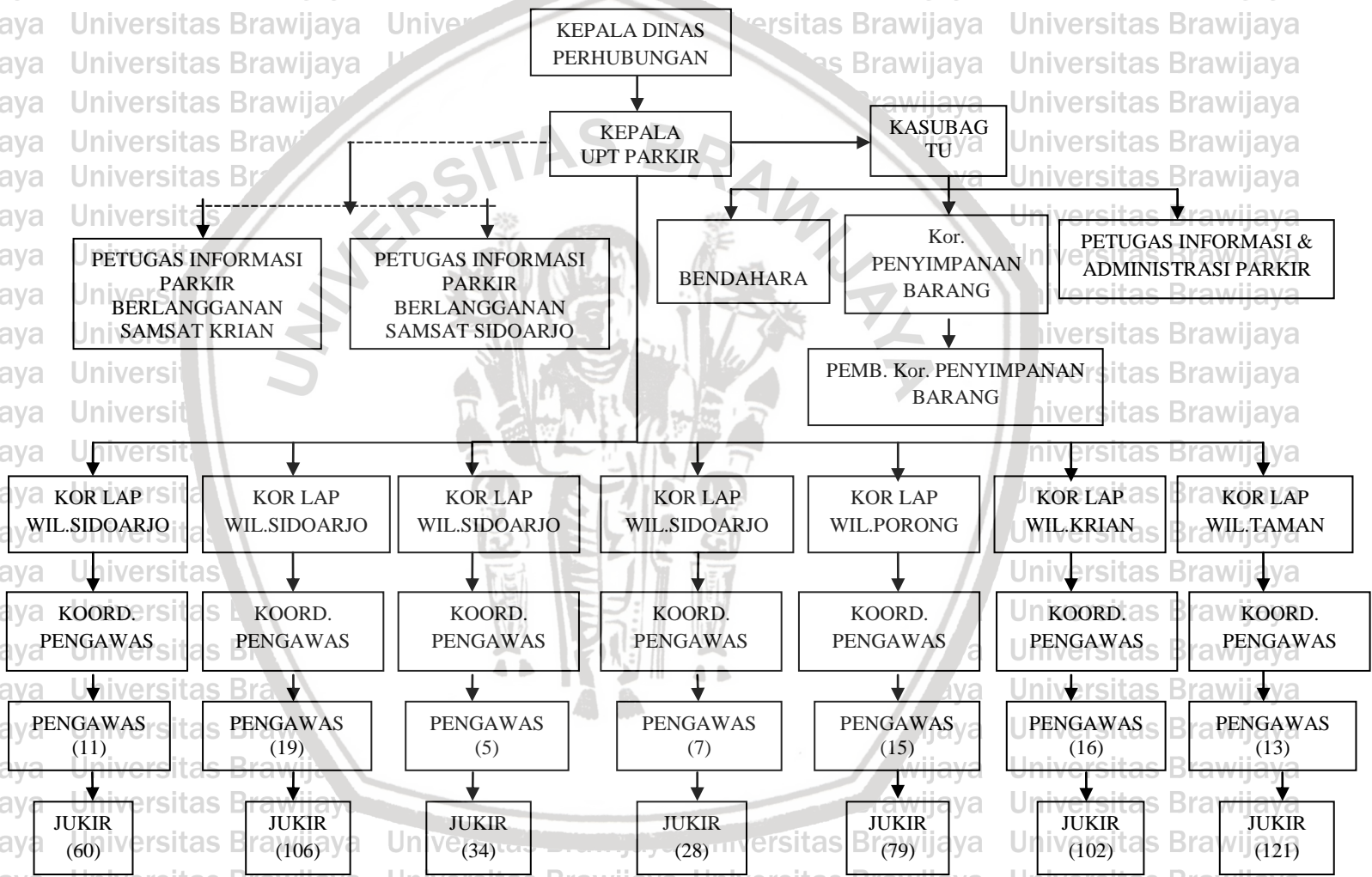
e) Pengawas 13 orang

f) Juru Parkir 121 orang

Gambar bagan struktur organisasi UPT Parkir Dinas Perhubungan

Kabupaten Sidoarjo terdapat pada Gambar 3.





Gambar 3. Bagan Struktur Organisasi UPT Parkir Dinas Perhubungan

Sumber : Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo, 2012

2. Uraian Tugas UPT Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo

Kepala UPT Parkir

Menjalankan tugas untuk mengkoordinasikan, membina, menyelenggarakan, dan mengendalikan semua kegiatan yang ada di UPT Parkir.

Bendahara

Rincian tugas/pekerjaan:

- a. Membantu bendahara pengeluaran untuk proses pencairan gaji jukir, pengawas jukir, dll.
- b. Membantu secara administrasi rencana kegiatan pengadaan barang yang ada di UPT Parkir. Misal: seragam jukir, kartu parkir berlangganan.

Koordinator Penyimpan Barang

Rincian tugas/pekerjaan:

- a. Pembantu penyimpanan barang di UPT Parkir.
- b. Menerima dan mengeluarkan barang-barang yang berhubungan dengan parkir, misalnya stiker parkir berlangganan, sarana dan prasarana juru parkir dan pengawas.

Petugas Informasi dan Administrasi Parkir

Tugas yang dijalankan adalah menerima dan menangani pengaduan masalah parkir berlangganan via online, telepon, dll.



Koordinator Wilayah Parkir Berlangganan

Rincian tugas/pekerjaan:

- a. Mengawasi para jukir dan Pengawas Parkir Berlangganan yang tidak tertib dalam pekerjaannya.
- b. Menindaklanjuti para jukir yang masih menarik tarif parkir (tarikan ganda) kepada para pengguna jasa parkir berlangganan.
- c. Menangani bila ada pengguna jasa parkir berlangganan yang mengajukan komplain melalui call center, apabila pengawas juru parkir berlangganan tidak dapat mengatasi masalah tersebut.

Petugas Pengawas Juru Parkir Berlangganan

Rincian tugas/pekerjaan:

- a. Mengadakan apel jukir pada awal dan akhir pelaksanaan tugas jukir, dan melakukan absensi jukir.
- b. Mengawasi para juru parkir berlangganan yang tidak tertib dalam penataan kendaraan.
- c. Mengawasi para juru parkir berlangganan yang masih menarik tarif parkir (tarikan ganda) kepada para pengguna jasa Parkir Berlangganan.
- d. Menangani apabila ada pengguna jasa parkir berlangganan yang mengajukan komplain secara call center, pengawas parkir menindaklanjuti jukir yang bersangkutan lalu melaporkannya kepada

Koordinator Wilayah.

- e. Menjelang pergantian shift, petugas pengawas juru parkir berlangganan diwajibkan mengisi daftar hadir yang telah disediakan koordinator wilayah.
- f. Membantu mengatur arus lalu lintas supaya tertib dan lancar.
- g. Menerima tugas-tugas lain langsung dari kepala UPT Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo.
- h. Melaporkan hasil tugasnya kepada koordinator wilayah

Juru Parkir

Rincian tugas/pekerjaan:

- a. Petugas parkir di halaman parkir diwajibkan mengatur penempatan kendaraan yang akan diparkir secara sejajar, dimana jarak antara kendaraan yang satu dengan kendaraan di sebelahnya tidak terlalu lebar atau tidak terlalu sempit.
- b. Apabila tidak ada tempat parkir yang kosong, kendaraan dapat diparkir secara paralel di depan suatu kendaraan, namun gigi versneling harus dinetralkan, agar kendaraan tersebut dapat didorong apabila ada mobil yang akan keluar.
- c. Dalam keadaan panas yang terik, petugas juru parkir berlangganan dihimbau memberi alas karton/koran bekas untuk menutup kaca mobil/tempat duduk sepeda motor. Demikian pula dalam keadaan hujan, perlu menyiapkan payung untuk memayungi para pengendara/pemilik kendaraan yang akan turun/naik dari/ke mobil.



- d. Pada saat ada mobil/sepeda motor akan meninggalkan tempat parkir, petugas juru parkir berlangganan perlu memandunya agar tidak menyerempet/menabrak kendaraan lain.
- e. Petugas juru parkir berlangganan harus minta karcis parkir non berlangganan kepada korwil, untuk kendaraan yang berplat nomor diluar wilayah Sidoarjo.
- f. Petugas juru parkir berlangganan selalu siap di pos jaga.
- g. Menjelang berakhirnya jam kerja, petugas parkir diwajibkan mengisi daftar hadir yang telah disediakan korwil.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain dari kepala UPT Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo.
- i. Melaporkan hasil tugasnya kepada pengawas parkir yang ada di wilayah tersebut.

**C. Sumber Daya Manusia**

Pembinaan terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) atau aparatur di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo adalah merupakan salah satu faktor kunci bagi keberhasilan organisasi dalam upaya membangun sistem transportasi yang handal. Peningkatan kompetensi serta professional setiap aparatur harus terus menerus dilakukan evaluasi untuk selanjutnya dilakukan peningkatan melalui berbagai kegiatan peningkatan SDM baik melalui penyegaran maupun mekanisme pendidikan dan latihan yang ada.

Tabel 1. Jumlah pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo

NO	SUBDIN/BAGIAN	PNS	KONTR.	PRIA	WNT	JML
1	TATA USAHA	15	10	17	8	25
2	PHB. DARAT	22	4	25	1	26
3	PHB. LAUT	5	1	5	1	6
4	PHB. UDARA	4	1	5	0	5
5	POSTEL	3	1	3	1	4
6	UPT PKB	19	9	26	2	28
7	UPT PARKIR	5	2	6	1	7
8	UPT TERMINAL	10	45	55	0	55
<b>JUMLAH</b>		<b>83</b>	<b>73</b>	<b>142</b>	<b>14</b>	<b>156</b>

Sumber : Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo, Februari, 2013.

Ditinjau dari jumlah, jenis kelamin, tingkat pendidikan formal dan pendidikan penjenjangan aparatur maka kondisinya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jumlah Jabatan Struktural di Dinas Perhubungan

Jumlah pejabat struktural yang terisi: 1 orang dengan komposisi ketersediaan sebagai berikut:

- a. Eselon II : 1 orang



b. Eselon III : 4 orang

c. Eselon IV : 12 orang

Sedangkan jumlah jabatan yang belum terisi adalah:

a. Eselon III : 1 orang

b. Eselon IV : 5 orang

2. Jumlah Pegawai

Pegawai Negeri Sipil (PNS) : 83

Capeg : 27

Jumlah : 110

Laki-laki : 104

Perempuan : 6

a. Tingkat Pendidikan formal

Pendidikan S2 : 6 orang

Pendidikan S1 : 17 orang

D4 Transportasi Darat : 2 orang

D3 LLAJ : 3 orang

SMU : 57 orang

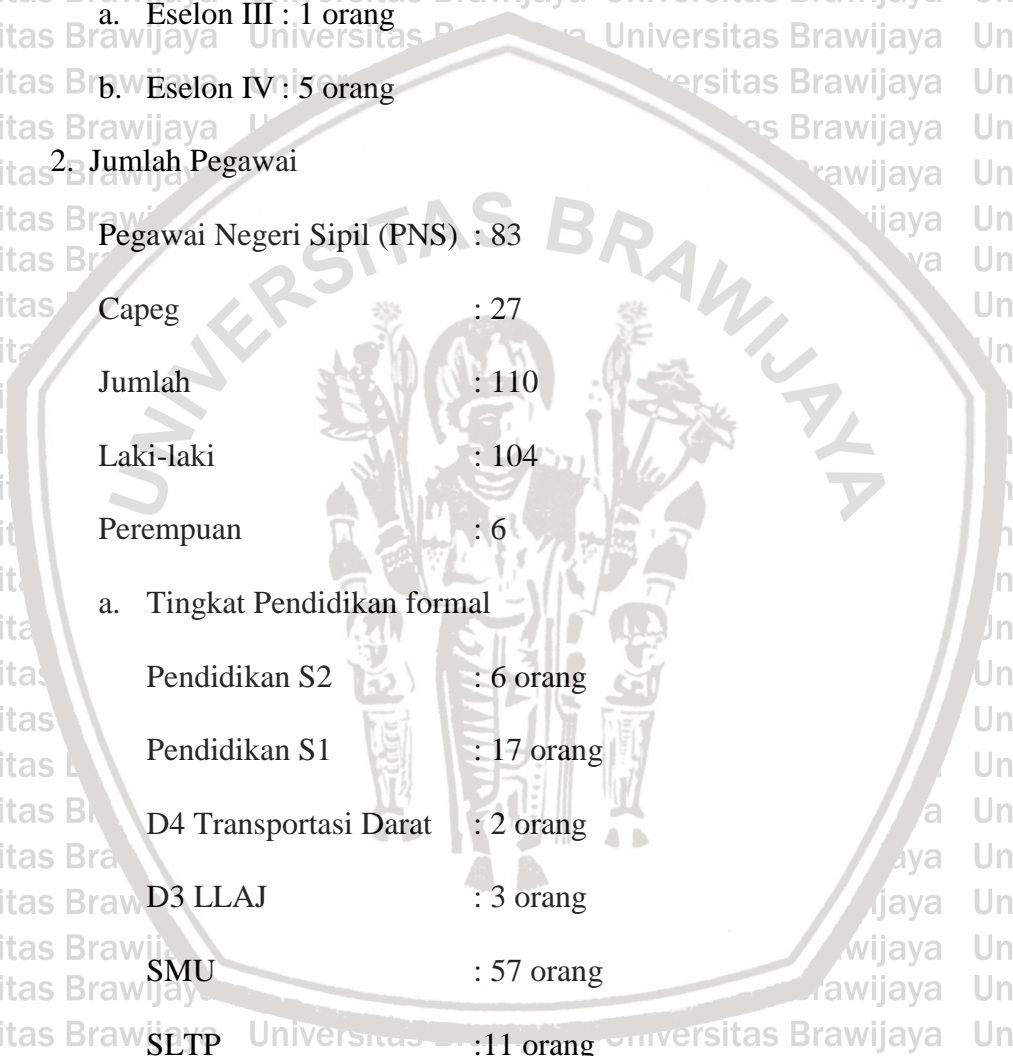
SLTP : 11 orang

SD : 4 orang

Jumlah : 110 orang

b. Tingkat pendidikan penjenjangan

Pendidikan Spama : 5 orang



Pendidikan Adumia : 13 orang

Pendidikan Adum : 21 orang

Jumlah : 39 orang

3. Jumlah Pegawai Tidak Tetap

a. Tenaga Kontrak : 19 orang

Laki-laki : 17 orang

Perempuan : 2 orang

b. Tingkat Pendidikan Formal Tenaga Kontrak

Pendidikan S1 : 3 orang

D III / Udara : 1 orang

Pendidikan SMU : 15 orang

Pendidikan SLTP : -

Pendidikan SD : 10 orang

Jumlah : 29 orang

c. Tenaga Honorer Daerah 1 orang, pendidikan SD, laki-laki

**D. Sistem Pemungutan Retribusi Parkir di Kabupaten Sidoarjo**

Sistem pemungutan retribusi parkir pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo terdapat dua cara, yakni dipungut di tempat (tidak berlangganan) dan dipungut berlangganan. Dipungut di tempat (tidak berlangganan) yaitu atas kendaraan yang tidak terdaftar sebagai kendaraan bermotor di Kabupaten Sidoarjo yang belum berlangganan. Sedangkan dipungut



berlangganan adalah kendaraan yang terdaftar sebagai kendaraan bermotor berplat nomor Kabupaten Sidoarjo.

Jenis kendaraan yang dikenakan atau dipungut parkir berlangganan adalah sepeda motor (R2) dan (R3), Mobil (R4) dan (R6), serta Taksi Argometer.

Kendaraan yang tidak dikenakan atau dipungut parkir berlangganan adalah kendaraan bermotor umum yang mempunyai trayek tetap dan teratur seperti Angkutan Pedesaan, Angkutan antar kota dalam propinsi (MPU, Mobil Bus), dan Angkutan-angkutan kota antar propinsi.

Retribusi Parkir Berlangganan adalah penggunaan pelayanan parkir ditempat parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir yang pembayarannya dilakukan secara berlangganan. Untuk pembayaran retribusi parkir berlangganan dilakukan di SAMSAT. Di lapangan juru parkir tugasnya hanya mengecek stiker/tanda pelunasan Parkir Berlangganan. Setiap pembayaran retribusi parkir berlangganan diberikan tanda bukti pelunasan berupa stiker atau bukti lain yang dipersamakan dengan nomor seri dan disahkan oleh petugas.

Tanda bukti pembayaran retribusi parkir berlangganan mempunyai masa berlaku yang sama dengan masa berlaku Pajak Kendaraan Bermotor yang bersangkutan.

Retribusi Parkir Berlangganan hanya dikenakan pada wilayah parkir berlangganan Dinas Perhubungan terutama di tepi jalan umum. Kriteria wilayah retribusi parkir berlangganan yang parkir pada bahu jalan milik Dinas Perhubungan adalah terdapat rambu bertuliskan “Kawasan Parkir Berlangganan” dan petunjuk peraturan. Dengan Retribusi Parkir Berlangganan, maka para

pemilik kendaraan bermotor tidak perlu lagi menyediakan dana parkir setiap saat dan dapat memarkirkan kendaraan bermotor diseluruh wilayah Kabupaten Sidoarjo sesuai dengan rambu-rambu dan petunjuk peraturan.

Retribusi Parkir Tidak Berlangganan dikenakan pada kendaraan bermotor berplat nomor di luar wilayah Sidoarjo atau yang tidak berlangganan. Bukti transaksi yang dikeluarkan adalah karcis parkir. Petugas parkir hanya menyerahkan karcis parkir dan menerima pembayaran retribusi parkir bagi kendaraan di luar Sidoarjo atau yang tidak berlangganan.

Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo telah melakukan berbagai cara agar terlaksananya sistem pemungutan yang sesuai dengan peraturan. Sistem pemungutan retribusi parkir yang telah ditetapkan mampu meningkatkan Pendapatan Asli Daerah. Namun dalam praktek di lapangan masih terdapat beberapa pungutan-pungutan liar retribusi parkir yang dilakukan oknum-oknum tertentu. Misalnya kendaraan berplat nomor Sidoarjo dan memiliki stiker parkir berlangganan sedang parkir di wilayah parkir berlangganan di Sidoarjo, akan tetapi masih membayar retribusi parkir. Hal ini bisa terjadi karena budaya yang sudah terlanjur terbentuk oleh masyarakat Sidoarjo.



## 1. Pembagian Wilayah Parkir

Tabel 2. Lokasi Kawasan Parkir Berlangganan di Kabupaten Sidoarjo

Kecamatan/Jalan	Lokasi Titik Parkir	Kecamatan/Jalan	Lokasi Titik Parkir
<b>SIDOARJO</b>		Jl. Raya Wonocolo	117. Depan BCA Taman
Jl. Mojopahit	1. Surya Mas Motor s/d Gudang Batu		118. Timur BCA Taman
	2. Toko Ijo s/d Salon Paris		119. Barat BCA Taman
	3. Toko Ampera s/d Star		120. Toko Surya s/d Pertigaan Ngelom
	4. Hartono Motor s/d Sari Roti		121. Kantor Pos Taman
	5. Toko Mojopahit s/d Toko Mitra		122. Depan BPR Amin
	6. BPR Bhakti s/d Toko Mojopahit		123. Depan Toko Sinar
	7. Toko Tanjung s/d Warung Kupang		124. Toko Yoko s/d Bank Maspion
	8. RSUD Sidoarjo		
	9. Apotik Kimia Farma	Jl. Pasar Taman	125. Pasar Taman
			126. Depan Pasar Taman
Jl. KH. Mukmin	10. Depan Bengkel Jean	Jl. Stasiun	127. Depan Stasiun Kereta Api
	11. Bengkel Jean s/d cuci Motor		
	12. Bengkel Agus s/d Depot Langgeng	Jl. Raya Taman	128. Toko Sentral Besi
Jl. Diponegoro	13. Warung Seafood		129. Puskesmas Taman
	14. Toko Sinar Terang Batu	<b>WARU</b>	
Jl. Sisingamangaraja	15. Ahaas Motor s/d Apotik Rukun	Jl. Raya Pepelegi	130. Jalan Masuk Pepelegi
	16. Toko Cahaya Putra	Jl. Raya Wadungasri	131. Terminal Wadungasri
	17. Toko Virgo s/d CB Phone		132. Pasar Wadungasri
Jl. Pahlawan	18. Apotik Kimia Farma s/d Brownies	Jl. Tropodo	133. Puskesmas Waru
	19. Delta foto Pahlawan		
	20. RM. Padang	<b>SEDATI</b>	
	21. Kawasan GOR (Lap.Tenis, Kolam Renang, Gedung Serba Guna)	Jl. Raya Sedati Gede	134. Bursa Makanan
	22. Warung CJDW GOR Timur Dalam	Jl. Betro	135. Warung Ayam Panggang Betro Sedati
	23. Iga Bakar/Steak House		
	24. Soto Daging Gubeng Pojok	Jl. Raya Sedati	136. Puskesmas Sedati
	25. MC Optik		

Tabel 2. (Lanjutan)

Kecamatan/Jalan	Lokasi Titik Parkir	Kecamatan/Jalan	Lokasi Titik Parkir
Jl. Lingkar Barat	26. Depan UFC Put-put barat 27. Depan UFC Put-put timur 28. GOR Dalam Barat 29. Depan Samsat	<b>GEDANGAN</b> Jl. Raya Gedangan	137. Toko Subur s/d DJM Motor 138. Toko Harapan Jaya 139. Apotek 7 140. Toko Maju 141. Toko Lestari – Depot Soto 142. BRI Gedangan 143. Puskesmas Gedangan
Jl. Mayjen sungkono	30. Depan kavlingan Perum DPRD		
Jl. Raya Jati- Cemengkalang	31. Ikan bakar CJDW 32. Puskesmas Cemengkalang 33. KUD Sekardangan 34. Dinas Tenaga Kerja dan Sosial	Jl. A. Yani Gedangan	144. Pasar Gedangan
Jl. Jaksa Agung Suprpto	35. Depan Kantor BKD s/d Bank Jatim 36. Depan Pengadilan Negeri	<b>SUKODONO</b> Jl. Raya Sukodono	145. Puskesmas Sukodono 146. Pasar Sokodono
Jl. Monginsidi	37. Depan SMU Petra 38. Komputer Monginsidi	<b>KRIAN</b> Jl. Basuki Rahmat	147. Jamu Leo 148. Warung Ayam/Padang 149. Dealer Suzuki s/d Sinar Hidup 150. Toko Sumber Lancar 151. Apotek Waluyo Delta 152. Toko Presiden s/d Duta 153. Toko Libra 154. Toko Agung s/d Indomaret 155. Depan Pasar Krian 156. Toko Sinar s/d Sumber Untung 157. Toko Jatiluhur s/d Aneka Jaya 158. Toko Samirukun s/d Sejati 159. Toko Sanya s/d Sinar Audio 160. Toko Pangestu
<b>SIDOARJO</b>			
Jl. Kartini	39. Depan Praktek Delta Makmur		
Jl. Ahmad Yani	40. Depan Koperasi Delta Makmur 41. Donat Singapore 42. ATM BNI 43. Timur Alun-alun		
Jl. Hangtuah	44. Depan Adira		
Jl. KMP M. Duryat	45. Warung ijo		
Jl. Raden Wijaya	46. PKL Raden Wijaya 47. Pasar Ikan	Jl. Imam Bonjol	161. Depan Makan Kauman 162. Warung Ana s/d Apotek Krian 163. Depot Melati



Tabel 2. (Lanjutan)

Kecamatan/Jalan	Lokasi Titik Parkir	Kecamatan/Jalan	Lokasi Titik Parkir	
Jl. Gajah Mada	48. Hp. Kharisma	Jl. Setiabudi	164. Bank Jatim	
	49. Toko Bintang Jaya s/d Bengkel Las		165. Depot Bares	
	50. Video Ezzy s/d Toko Pelangi		166. Toko Aneka Jaya s/d AJBS	
	51. Toko Mentari		167. Bank Lippo	
	52. Dealer Yamaha s/d Apotik Utm Farma		168. Bank BCA	
	53. Toko Jamu s/d Buk Legi		169. Toko Sinar Harapan	
	54. Sinar Mas s/d Toserba Gajah		170. Apotek Dwi Makmur s/d Lima Jaya	
	55. Toko Sinar Mas		171. Toko Sedulur s/d Laborat Krian	
	56. Toko Wolu		172. Puskesmas Krian	
	57. Toko Lapan Varia Emanuel		173. Pasar Burung	
	58. Apotek Pangestu		Pasar Krian	174. Utara Terminal
	59. Hoe Yoe s/d Semeru			175. Depan Jamu Ibu
	60. Adidas s/d Apotek Sidoarjo			176. Belakang Halte
	61. Toko Sumber Rejeki			177. Triguna
	62. Toko Gunung Mas			178. Toko Damai
	63. Toko Mutiara s/d Nasional			179. Depan Toko Sarinah
	64. Apotik Gama			180. Pasar Raya
65. Nadzir s/d Jamu Ibu	181. Belakang Pasar			
66. Salon Priska	Jl. KH. Dewantara	182. RPH Krian		
67. Panjunan Gg I s/d Gg II		183. Toko Elektro s/d Onderil Mobil		
Jl. Raden Fatah		PRAMBON	184. Pasar Watutulis	
	Jl. Raya Watutulis			
Jl. Dr. Wahidin	Jl. Raya Prambon	185. Bakso Solo Prambon		
Jl. Tengku Umar		186. Alfa Mart		
Jl. Dr. Cipto		187. Puskesmas Prambon		
		188. Pasar Prambon		
		189. Depan Pasar		
	75. Soto Jombang			

Tabel 2. (Lanjutan)

Kecamatan/Jalan	Lokasi Titik Parkir	Kecamatan/Jalan	Lokasi Titik Parkir
	76. Primagama	Jl. Raya Bulang	190. Pasar Bulang
Jl. Sultan Agung	77. Depan Kantor Eks Dinas Sosial	<b>TARIK</b>	
	78. Alun-alun Barat Selatan	Jl. Raya Tarik	191. Puskesmas Tarik
	79. Alun-alun Barat Utara		192. Pasar Tarik
	80. Depan LP	<b>BALONGBENDO</b>	
	81. Alun-alun Barat Selatan Luar	Jl. Raya Balongbendo	193. Puskesmas Balongbendo
	82. Alun-alun Barat Utara Luar		
	83. Depan Dinas Perikanan	<b>WONOAYU</b>	
	84. Belakang Voli Sparta	Jl. Raya Wonoayu	194. Puskesmas Wonoayu
Jl. Cokronegoro	85. Depan Paseban Alun-alun	<b>TULANGAN</b>	195. Pasar Tulangan
	86. Depan SDN Pucang 4 (Alun-alun)	Jl. Raya Tulangan	196. Barat Pasar Tulangan
	87. Cokronegoro Barat Utara		197. Puskesmas Tulangan
	88. Cokronegoro Barat Selatan	<b>KREMBUNG</b>	198. Depan Klinik Ar rohmah
	89. Cokronegoro Timur Selatan	Jl. Raya Krembung	199. Puskesmas Krembung
Jl. Gubernur Suryo	90. Alun-alun Selatan (Depan Pemda)		200. Pasar Krembung
	91. Alun-alun Selatan (Depan Pemda/Taxi)	<b>TANGGULANGIN</b>	
	92. Jl. Gub. Suryo Barat Selatan	Jl. Raya Tanggulangin	201. Timur Jalan Raya
	93. Lap. Voli (Eks. SMA 3)		202. Depan Bebek Goreng
Jl. Dr. Soetomo	94. Depan Dinas Catatan Sipil		203. Depan BRI Tanggulangin
	95. Depan Rumah Dinas LP	<b>PORONG</b>	204. Puskesmas Tanggulangin
	96. Depan KUA	Jl. Raya Porong	205. Pasar Porong Lama
	97. Puskesmas Sidoarjo Kota		206. Apotek Sehat Jaya
	98. Selatan Dinas Perikanan		207. Toko Pendowo
Jl. Pasar Ikan	99. Depan Pedagang Ikan Hias		208. Toko 17
Jl. Lingkar Timur	100. Pasar Ikan Baru		209. Porong Motor
			210. Toko Terang Jaya
			211. Toko Cendrawasih
			212. Toko Elektro Asia



Tabel 2. (Lanjutan)

Kecamatan/Jalan	Lokasi Titik Parkir	Kecamatan/Jalan	Lokasi Titik Parkir
<b>CANDI</b> Jl. Raya Candi	101. Depot Aliyah 102. Bank Mandiri Candi 103. Kantor DISHUB Sidoarjo 104. Puskesmas Candi		213. Toko Galaksi/Asia 214. Depan Pasar Porong 215. Toko Merdeka/Cahaya Mulia 216. Toko Harmoni 217. Toko Gajah Mas 218. Toko Metro 219. Toko Maya Fashion 220. Apotik Jitu 221. Toko Saerah 222. Toko Sinar Mas 223. Depan Toko Lisa 224. Depan Toko Timbul Jaya
Jl. Sunandar P. Sudarmo	105. Pasar Larangan 106. Depan Pasar Larangan		225. Pasar Porong Baru 226. Puskesmas Porong
Jl. Raya Tenggulunan	107. Selatan Pasar Larangan 108. Pasar Burung 109. Pasar Loak		
<b>BUDURAN</b> Jl. Raya Buduran	110. Bebek Goreng Simayakho	<b>Jl. Bayangkari</b>	
<b>TAMAN</b> Jl. Raya Bebekan	111. BRI s/d Indomaret 112. Depan RS. Siti Khadijah 113. Depan Bank Mandiri 114. Depan Apotik Damayanti 115. Depan Toko Apollo 116. Timur Pertigaan Taman		

2. Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker

Berlangganan) oleh Dinas Perhubungan

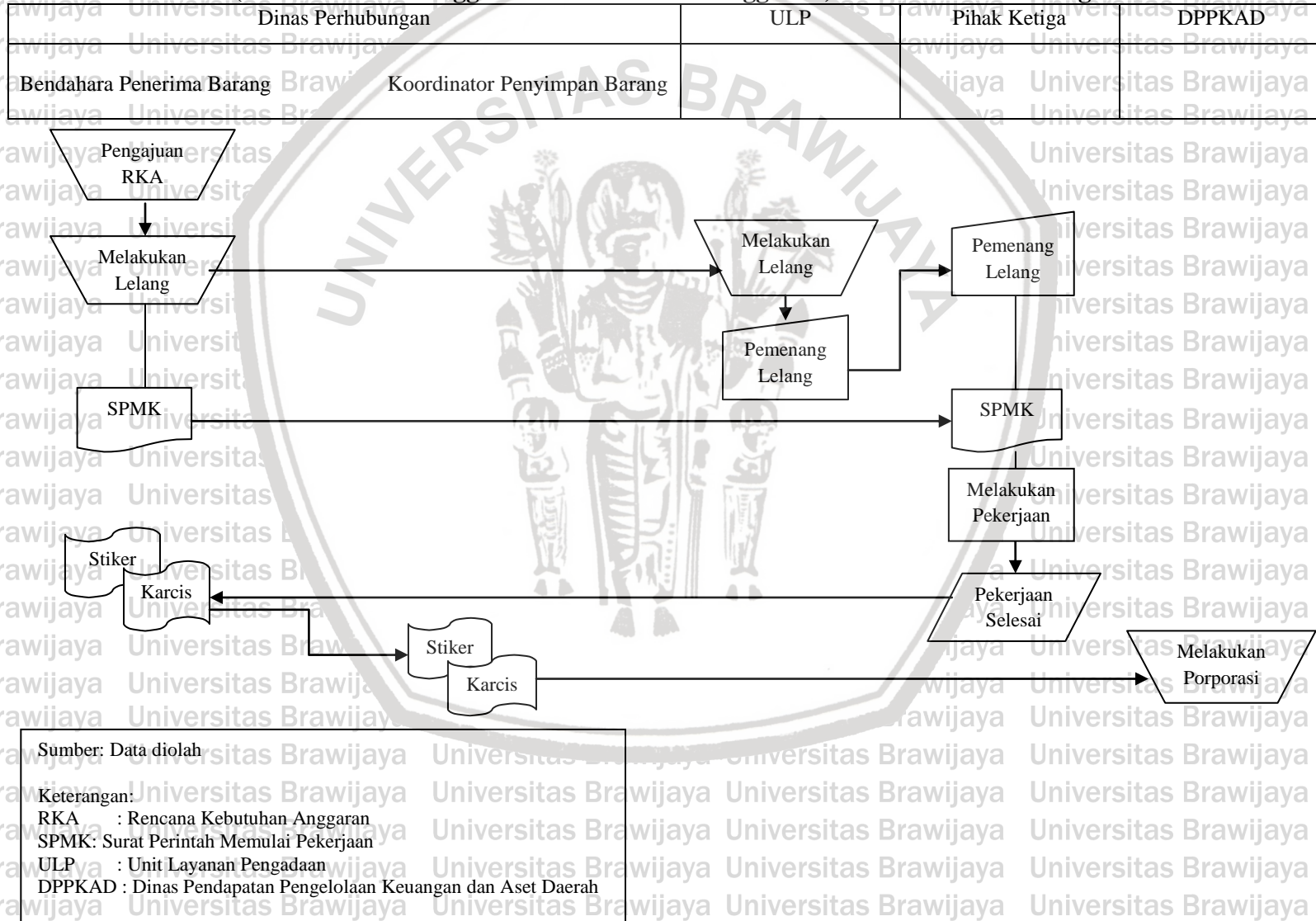
- 1) Alokasi Pengadaan stiker parkir berlangganan dan karcis parkir non berlangganan dari pengajuan RKA (Rencana Kebutuhan Anggaran) pada tahun sebelumnya sesuai dengan potensi pendapatan.
- 2) Sesudah anggaran disahkan, pengadaan stiker parkir berlangganan dan karcis parkir non berlangganan dilakukan dengan sistem lelang terbuka oleh ULP (Unit Layanan Pengadaan), mengingat nilainya di atas Rp 200.000.000,-.
- 3) Proses lelang sampai ke pemenang lelang.
- 4) Pemenang lelang (pihak ketiga/rekanan) berhak mendapat Surat Perintah Memulai Pekerjaan (SPMK) untuk melakukan pekerjaan pengadaan barang cetakan (karcis dan stiker).
- 5) Sebelum batas waktu akhir ditentukan, pihak ketiga wajib menyerahkan hasil pekerjaan/percetakan tersebut dengan jumlah yang ditentukan kepada pejabat pembuat komitmen dan diketahui oleh tim pemeriksa, kemudian diserahkan kepada Bendahara Penerima Barang.
- 6) Bendahara Penerima Barang memberikan barang cetakan tersebut kepada Pembantu Bendahara Penerima Barang atau Koordinator Penyimpanan Barang untuk didistribusikan sesuai penggunaan dan kebutuhan.



7) Untuk Bukti Pelunasan Parkir, stiker parkir berlangganan dan karcis non berlangganan diporporasi ke DPPKAD (Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah).



**Gambar 4**  
**Bagan Alur Prosedur Penyediaan Benda Berharga**  
**(Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Dinas Perhubungan**





3. **Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker**

**Berlangganan) oleh Petugas Parkir dan SAMSAT**

**Karcis Parkir Non Berlangganan**

Koordinator Wilayah melakukan bon karcis parkir non berlangganan pada

Koordinator Penyimpan Barang dan mencatatnya dalam Bon Tanda

Pengeluaran Barang dan Buku Harian Penyediaan Benda Berharga. Kemudian

masing-masing Kordinator Wilayah memberikan Karcis Parkir Non

Berlangganan kepada tiap-tiap jukir yang bertugas diwilayahnya. Selanjutnya

jukir menjalankan tugasnya untuk menyerahkan karcis parkir dan menerima

pembayaran retribusi parkir bagi kendaraan di luar Sidoarjo atau yang tidak

berlangganan.

**Stiker Parkir Berlangganan**

Petugas Informasi Parkir Berlangganan yang berada di SAMSAT Sidoarjo

maupun Krian mendapatkan stiker dan Tanda Pelunasan Parkir Berlangganan

dari Koordinator Penyimpan Barang yang sebelumnya sudah dicatat dalam

Bon Tanda Pengeluaran Barang dan Buku Harian Penyediaan Benda

Berharga. Kemudian Petugas Informasi Parkir Berlangganan SAMSAT

memberikan stiker kepada pemilik sepeda motor maupun mobil yang berplat

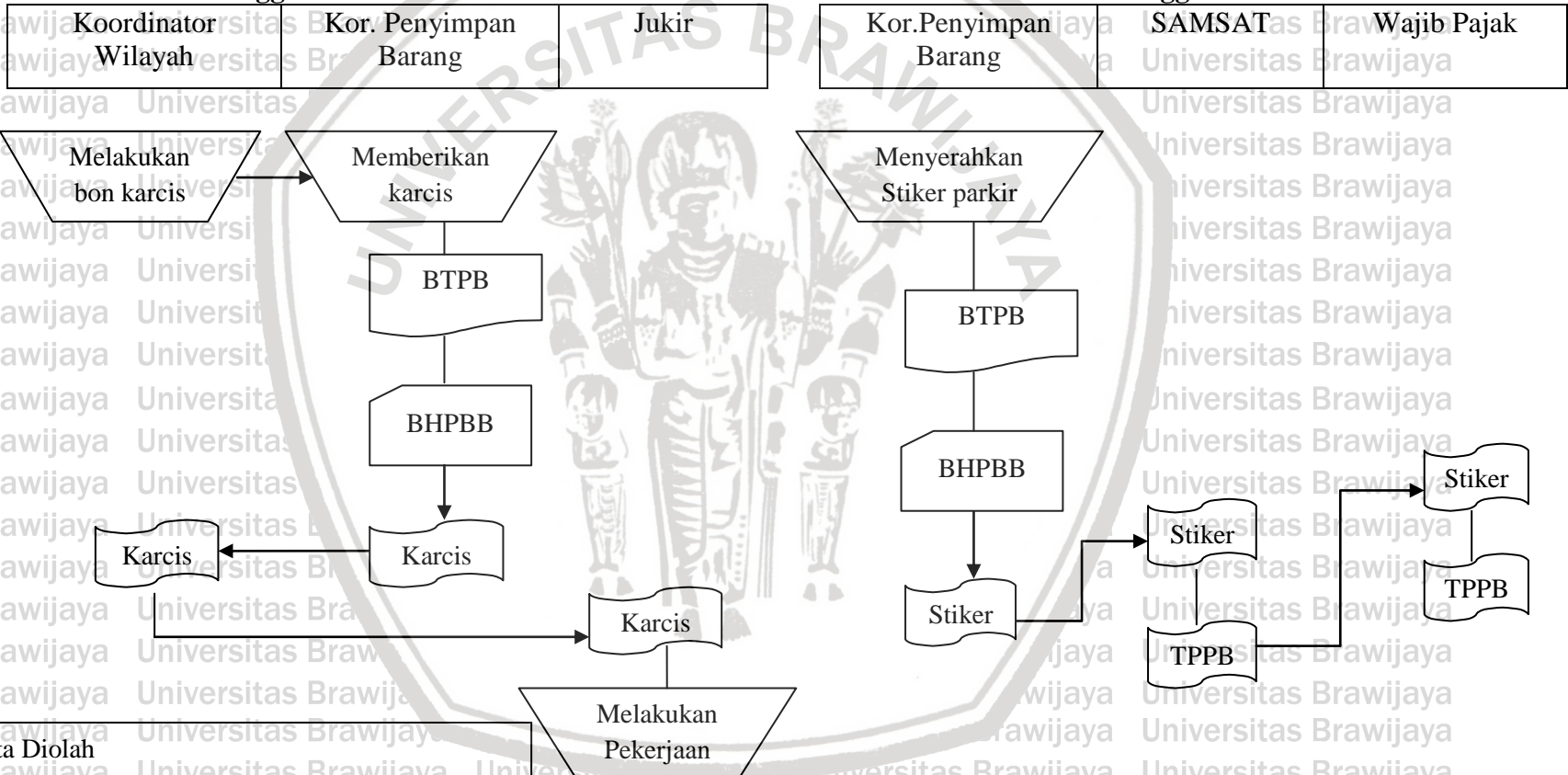
nomor Sidoarjo dan telah membayar pajak kendaraan di masing-masing

SAMSAT.

**Gambar 5**  
**Bagan Alur Prosedur Penyediaan Benda Berharga**  
**(Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Petugas Parkir dan SAMSAT**

**Karcis Non Berlangganan**

**Stiker Berlangganan**



Sumber : Data Diolah

Keterangan :

- BTPB : Bon Tanda Pengeluaran Barang
- TPPB : Tanda Pelunasan Parkir Berlangganan
- BAPBB : Buku Harian Penyediaan Benda Berharga



4. Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Non Berlangganan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo

1) Petugas parkir menerima uang pungutan retribusi parkir dari pengguna wilayah parkir yang termasuk wajib retribusi.

2) Selanjutnya petugas parkir menghitung jumlah hasil retribusi parkir yang diterima. Kemudian petugas parkir menyetorkan hasil retribusi tersebut kepada Koordinator Wilayah masing-masing dikarenakan lokasi parkir dengan Kantor Dinas Perhubungan yang terlalu jauh.

3) Oleh Koordinator Wilayah disetorkan kepada Koordinator Penyimpanan Barang untuk dicatat dalam buku penerimaan kas yang selanjutnya akan disetorkan ke Kas Daerah melalui Bank Jatim. Bukti setoran yang didapat dari Bank Jatim terdiri dari 3 rangkap yang nantinya akan didistribusikan kepada:

- a. Bendahara Keuangan Dinas Perhubungan
- b. Arsip
- c. Bank Jatim

4) Koordinator Penyimpanan Barang membuat Bukti Setoran rangkap 5 yang ditandatangani oleh Koordinator Penyimpanan Barang, Kepala UPT Parkir, dan ditandatangani oleh Petugas dari Kas Daerah dengan melampirkan Bukti Setoran dari Bank Jatim. Kemudian memberikan rangkap Bukti Setoran tersebut kepada:

- a. Bendahara Keuangan Dinas Perhubungan

- b. DPPKAD (Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah)
- c. Arsip
- d. Bank Jatim

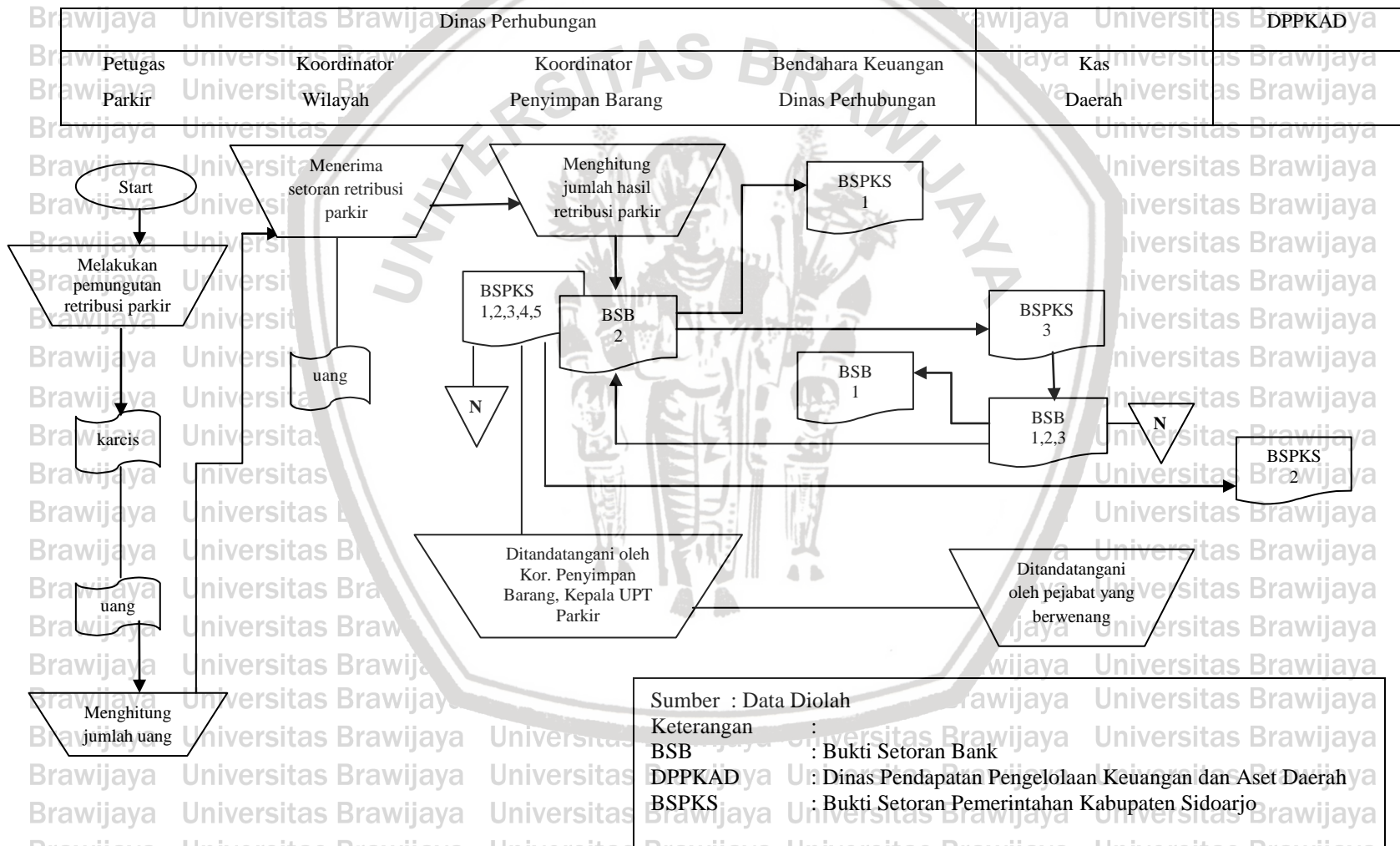
Jadi dalam prosedur penerimaan retribusi parkir oleh Dinas Perhubungan menggunakan formulir:

- a. Bukti Setoran Bank Jatim
- b. Bukti Setoran Pemerintah Kabupaten Sidoarjo





**Gambar 6**  
**Badan Alur Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Non Berlangganan**  
**Oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo**



## 5. Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Berlangganan oleh Dinas Perhubungan

Kabupaten Sidoarjo

1) Pemilik kendaraan bermotor membayar Pajak Kendaraan Bermotor di SAMSAT.

2) Selanjutnya pemilik kendaraan bermotor menuju ke Loker 1 untuk melakukan pendaftaran dan penetapan Pajak Kendaraan Bermotor.

3) Setelah dari Loker 1, pemilik kendaraan bermotor menuju Loker 2 untuk melakukan pembayaran dan penyerahan. Di Loker 2 pemilik kendaraan bermotor diberi Tanda Bukti Pelunasan Pajak beserta STNK.

4) Kemudian menuju Loker Parkir Berlangganan untuk menukarkan Tanda Bukti Pelunasan Pajak dengan Stiker Berlangganan Parkir.

5) Hasil pembayaran Stiker Berlangganan Parkir tersebut disetorkan ke Kas Daerah melalui Bank Jatim, kemudian mendapatkan Bukti Setoran Bank dan Bukti Setoran Pemerintahan Kabupaten Sidoarjo dengan disaksikan oleh DPPKAD Propinsi, Pihak SAMSAT, dan Pihak Dinas Perhubungan.

Jadi dalam prosedur penerimaan retribusi parkir oleh Dinas Perhubungan menggunakan formulir:

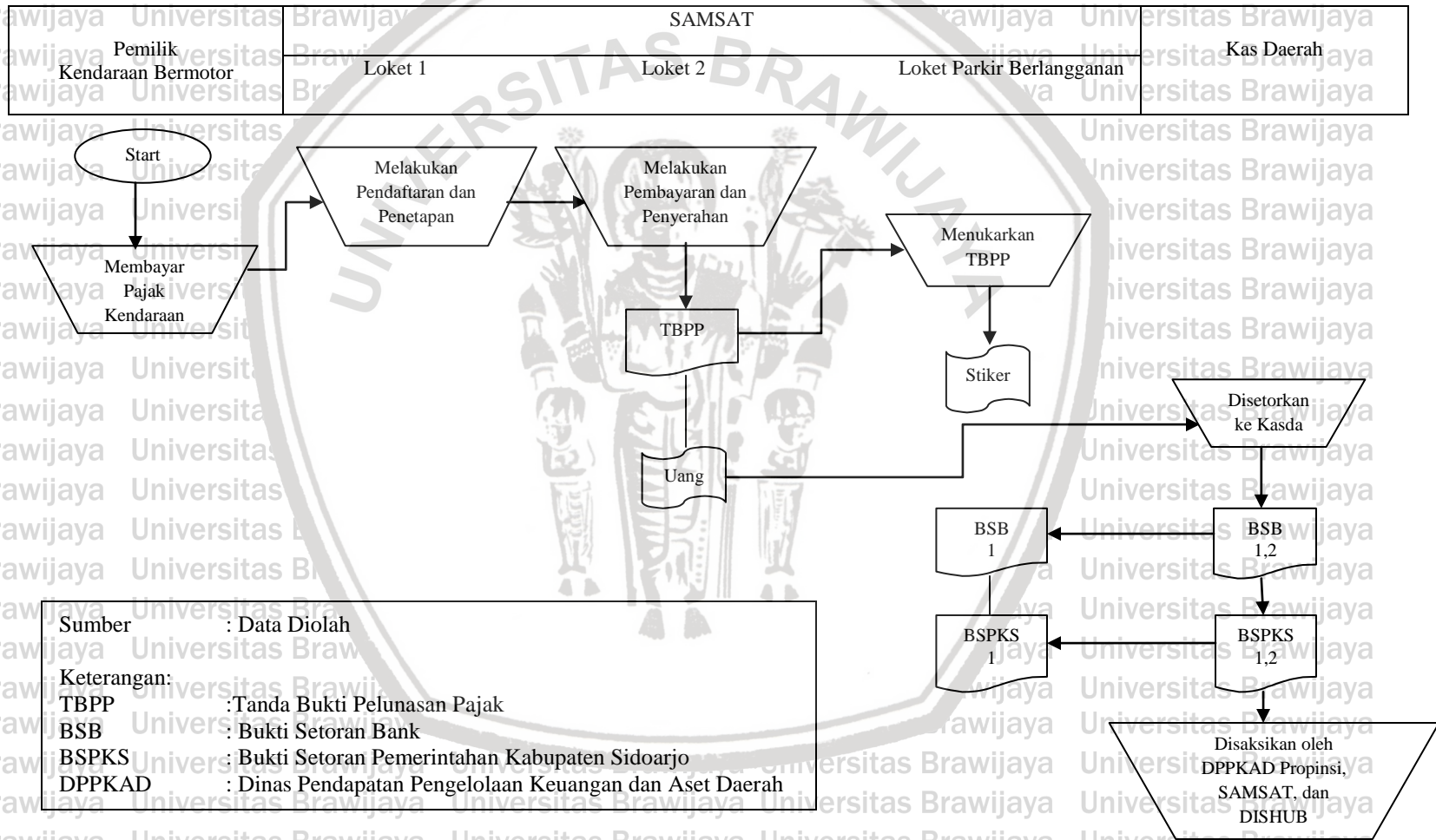
a. Bukti Setoran Bank Jatim

b. Bukti Setoran Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

c. Tanda Bukti Pelunasan Pajak



**Gambar 7**  
**Badan Alur Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Berlangganan**  
**Oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo**



## 6. Formulir atau Catatan Akuntansi yang Digunakan

Beberapa formulir yang digunakan dalam sistem dan prosedur retribusi parkir adalah sebagai berikut:

- a. Bon Tanda Pengeluaran Barang
- b. Bukti Setoran Bank Jatim
- c. Bukti Setoran Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

## 7. Keterkaitan antara Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo, UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur, dan SAMSAT

Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo, UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur, dan SAMSAT bekerjasama dalam bidang Pemungutan Retribusi Parkir Berlangganan terhadap Kendaraan Bermotor yang terdaftar pada Kantor Bersama Samsat Sidoarjo. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam pembayaran retribusi parkir melalui mekanisme parkir berlangganan.

Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menertibkan dan menyerahkan stiker yang diporporasi dan bernomor seri untuk setiap pembayaran retribusi parkir berlangganan, menerima bukti setoran atas pemungutan hasil retribusi yang disetorkan, melakukan monitoring terhadap realisasi penerimaan pemungutan retribusi



77

parkir berlangganan, dan memberikan pelayanan kepada pengguna jasa parkir dikawasan parkir berlangganan.

Sedangkan tugas dan tanggung jawab UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur adalah menyediakan fasilitas pemungutan retribusi parkir berlangganan pada Kantor Bersama Samsat Sidoarjo.

Kesatuan Lalu Lintas Polres Sidoarjo memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membantu kelancaran kegiatan fasilitasi pemungutan retribusi parkir berlangganan pada Kantor Bersama Samsat Sidoarjo dan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan operasional parkir.

Pemungutan retribusi parkir berlangganan dilaksanakan pada Kantor Bersama Samsat dan diluar mekanisme pelayanan SAMSAT. Pemungutan retribusi parkir berlangganan difasilitasi oleh UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur.

#### **E. Analisis dan Interpretasi Data**

Pada dasarnya pengendalian intern yang baik memiliki peranan penting bagi kelangsungan organisasi. Karena pengendalian intern yang baik bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi serta membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Sehingga diperlukan tindakan preventif untuk mencegah kerugian yang akan ditimbulkan.

Kegiatan pemungutan retribusi parkir yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo berdasarkan beberapa prosedur guna mencegah

terjadinya penyelewengan dalam pemungutan retribusi. Oleh karena itu diperlukan sistem pengendalian intern yang baik.

Sehubungan dengan tujuan penyusunan sistem penerimaan retribusi parkir maka peneliti mencoba untuk mengadakan evaluasi yang dapat digunakan untuk penyempurnaan atas sistem penerimaan retribusi parkir yang diterapkan Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo.

## 1. Evaluasi Pengendalian Intern Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo

### a) Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu unsur yang penting dalam pelaksanaan pengendalian intern. Struktur organisasi yang ada pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo sudah baik karena memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing pegawai. Selain itu, penerapannya diutamakan pada pelaksanaan teknis dan melibatkan seluruh bagian organisasi yang berkaitan.

1. Struktur organisasi yang diterapkan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo sudah memisahkan antara fungsi yang satu dengan fungsi yang lain.



## 2. Sumber daya manusia pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo

Memberikan pelayanan yang cepat, mudah, tertib, dan akuntabel karena didukung oleh sumber daya manusia yang cukup memadai, baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

### Pada struktur organisasi UPT Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten

Sidoarjo masih terdapat kekurangan yakni pada Koordinator Penyimpan

Barang yang mempunyai tugas sebagai pembantu penyimpan barang di

UPT Parkir serta menerima dan mengeluarkan barang-barang yang

berhubungan dengan parkir akan tetapi juga melakukan kegiatan

penerimaan dan penyetoran uang hasil retribusi parkir yang seharusnya

tugas tersebut dilakukan oleh Bendahara Penerima dan Penyetor. Hal

tersebut dapat memberikan peluang adanya tindak kecurangan terhadap

hasil setoran retribusi parkir maupun jumlah karcis yang dikeluarkan,

sebab satu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk

melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Maka langkah yang harus dilakukan yaitu sebaiknya menambahkan

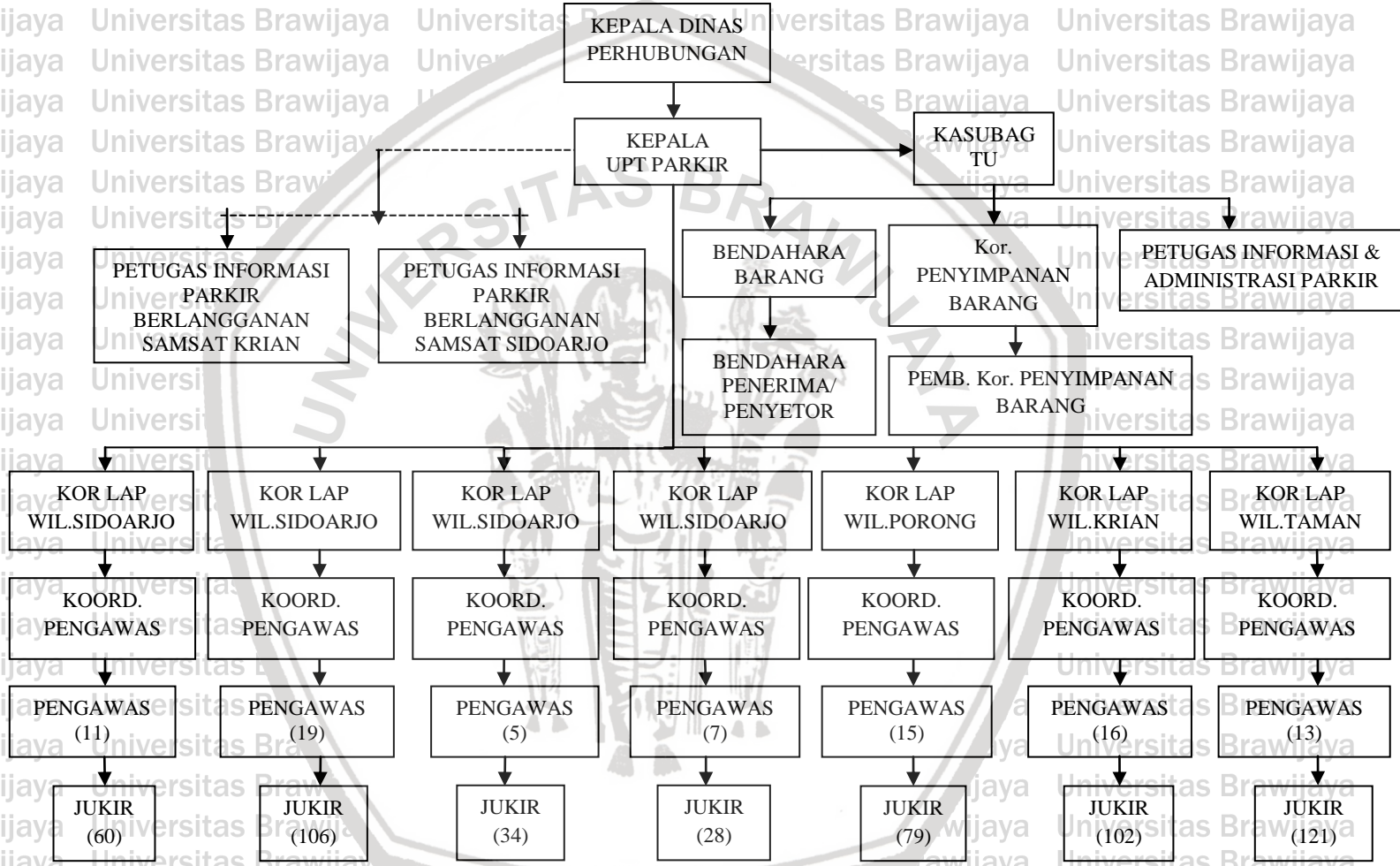
bagian Bendahara Penerima dan Penyetor pada struktur organisasi UPT

Parkir dengan mengefisienkan pegawai dari UPT Parkir Dinas

Perhubungan Kabupaten Sidoarjo. Struktur organisasi UPT Dinas

Perhubungan Kabupaten Sidoarjo yang disarankan terdapat pada Gambar

8.



Gambar 8. Bagan Struktur Organisasi UPT Parkir Dishub (yang Disarankan)

Sumber : Data Diolah



b) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam penyediaan benda berharga (karcis) oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo telah dilaksanakan sesuai dengan pengendalian intern yang baik. Hal tersebut dapat ditinjau dari penyertaan Bon Tanda Pengeluaran Barang yang digunakan sebagai bukti jumlah karcis yang dikeluarkan untuk diberikan kepada masing-masing Juru Parkir, Bukti Setoran Bank, Bukti Setoran Pemerintah, dan beberapa formulir yang digunakan untuk penerimaan dan penyetoran retribusi parkir.

Beberapa formulir yang digunakan dalam Prosedur Pemungutan Retribusi Parkir adalah:

1. Bon Tanda Pengeluaran Barang
  - a. Formulir ini terdiri dari 1 lembar rangkap 2
  - b. Penyusunannya secara sederhana dan ringkas namun dapat dimengerti dan jelas
  - c. Dalam formulir ini tidak terdapat nomor urut cetak
  - d. Terdapat kolom-kolom yang akan diisi oleh pihak yang memberikan otorisasi
2. Bukti Setoran Bank Jatim
  - a. Formulir ini telah disusun terdiri dari 1 halaman 3 rangkap
  - b. Nama dan alamat organisasi serta nama formulir sudah dicantumkan

c. Tidak mencantumkan nomor urut cetak

3. Bukti Setoran Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

a. Terdiri dari 1 halaman dan dibuat 5 rangkap

b. Terdapat nomor urut cetak

c. Telah disediakan kolom yang diisi oleh petugas yang bertanggungjawab atas formulir tersebut

d. Telah mencantumkan:

1) Nama dan alamat organisasi, yaitu Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

2) Nama formulir, yaitu Bukti Setoran

Penulis menyarankan sebaiknya menambahkan Kartu Persediaan yang berfungsi untuk mengetahui berapa persediaan benda berharga yang masih ada sehingga akan memudahkan koordinator penyimpanan barang untuk melakukan pengecekan terhadap benda berharga yang ada. Serta menambahkan Tanda Setor Uang yang dimiliki oleh Koordinator Wilayah guna menjadi bukti uang yang diterima untuk retribusi parkir.

Selain itu, adanya wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan ahlinya serta penerapan fungsi dan tugas yang jelas dan tertulis, kemudian pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan fungsi pengendalian intern. Dalam prosedur pencatatan



yang dilakukan juga sudah menunjukkan prosedur pencatatan yang baik dan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.

c) Praktek-praktek yang Sehat dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Praktek yang sehat adalah aturan etika atau pengendalian perilaku yang menjelaskan hubungan pembayar retribusi parkir dengan petugas pemungut retribusi parkir. Sistem pengawasan yang baik yakni setiap pegawai diawasi langsung oleh atasannya masing-masing. Sebagai contoh pada uraian tugas dalam struktur organisasi beberapa jukir di wilayah masing-masing diawasi oleh Pengawas Lapangan, demikian juga Pengawas Lapangan yang kerjanya diawasi oleh Koordinator Pengawas Lapangan dan hasil kerjanya dilaporkan kepada Koordinator Lapangan.

Kegiatan yang terjadi di lapangan belum menunjukkan pengendalian intern yang sesuai. Hal ini ditinjau dari kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo, karena masih ditemukan beberapa pemungutan-pemungutan liar yang dilakukan juru parkir terhadap pengguna jasa parkir berlangganan.

Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo sudah melakukan beberapa cara untuk mewujudkan pengendalian intern yang baik. Melalui SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) terdapat beberapa program yang telah dan akan dijalankan, yakni melakukan pembinaan kepada semua pegawai agar menjalankan tugas dan kewajibannya dengan baik dan sesuai, melakukan sosialisasi kepada masyarakat agar lebih mengerti

dan memahami tentang Dinas Perhubungan, melakukan perubahan regulasi (MOU, Perda, Perbup, SOP, Struktur pembagian tugas, Evaluasi, Monev), melakukan pengadaan-pengadaan sarana (misal penambahan posko pelayanan parkir berlangganan, seragam lengkap, rambu/papan/baliho/spanduk, undian parkir berlangganan, palang pintu), terbentuknya tim untuk pengawasan, memberikan asuransi kehilangan (masih dalam proses).

d) Pegawai yang Mutunya sama dengan Tanggung Jawab

Berbagai prosedur dan struktur organisasi yang dibentuk oleh UPT Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo telah dijalankan dengan baik tergantung dari masing-masing pegawai yang diberi amanat. Calon pegawai yang di rekrut sesuai dengan keahlian disertai kejujuran dan komitmen adalah yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan yang berlangsung guna tercapai visi dan misi yang telah direncanakan.

Dalam hasil penelitian terlihat bahwa kualitas pendidikan di Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo menunjukkan hasil cukup baik. Sebagian pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo mempunyai pendidikan sarjana dan sesuai dengan standar kompetensi yang sesuai dengan jabatannya. Dengan tingkat pendidikan yang baik maka pegawai dapat melaksanakan tugas dengan baik dan mudah dimengerti akan tugas dan kewajibannya.



2. Evaluasi Sistem Pemungutan Retribusi Parkir di Kabupaten Sidoarjo

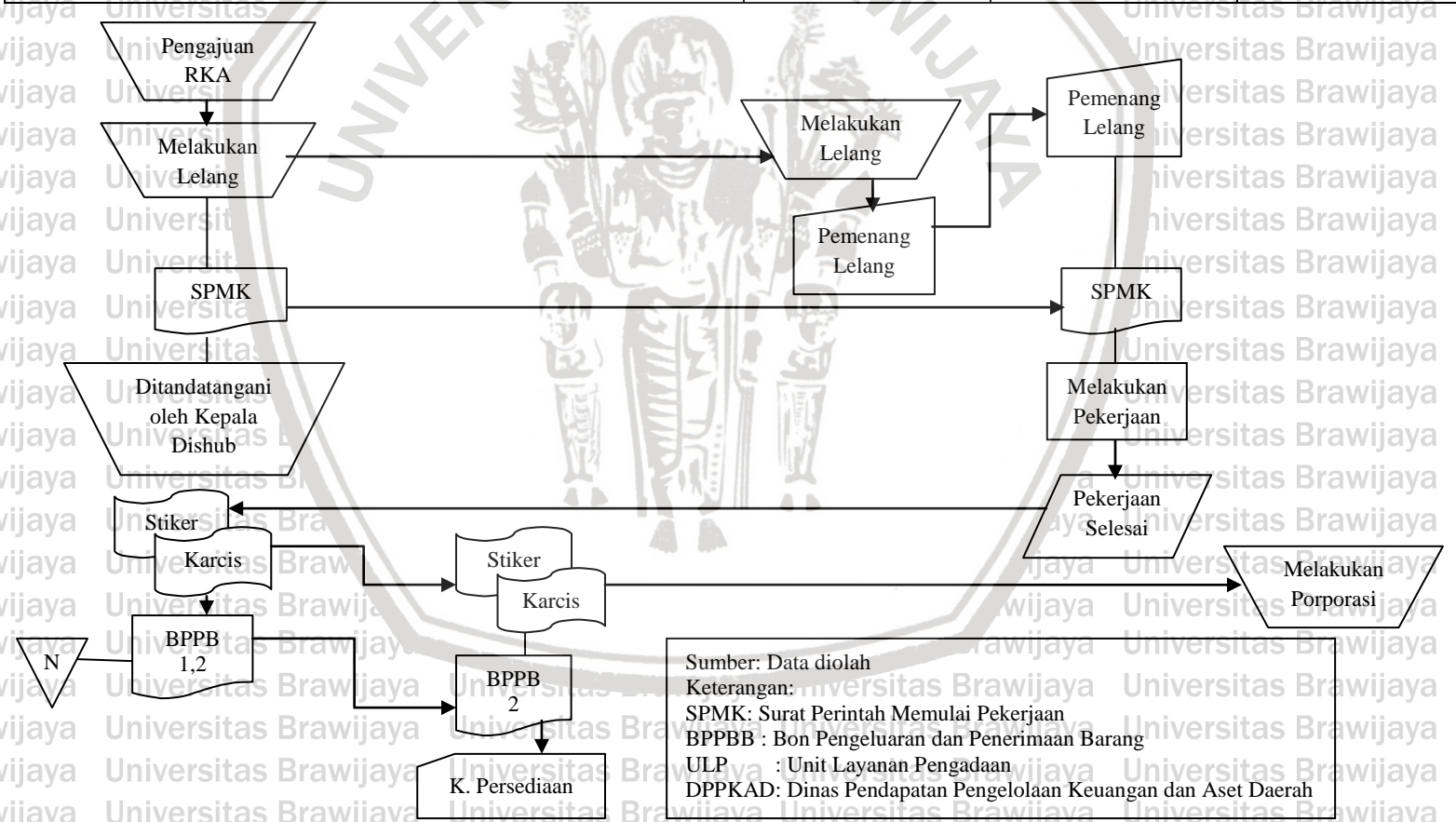
a) Evaluasi Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo

Prosedur penyediaan benda berharga (karcis dan stiker) oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo telah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari telah terlaksananya prosedur yang sesuai.

Menurut penulis kelemahan dalam sistem ini yakni belum adanya bukti yang menunjukkan telah terjadi transaksi. Formulir yang belum ada adalah Bon Pengeluaran dan Penerimaan Barang yang dimiliki oleh Bendahara Penerima Barang dan Koordinator Penyimpan Barang, selain itu belum terdapat Kartu Persediaan yang dimiliki oleh Koordinator Penyimpan Barang. Jadi setelah pekerjaan cetakan sudah selesai, pihak ketiga menyerahkan kepada Bendahara Penerima barang dan dicatat dalam Bon Penerimaan dan Pengeluaran Barang yang ditandatangani oleh pihak yang terkait serta Bendahara Penerima Barang kemudian diserahkan kepada Kor. Penyimpan Barang dan dicatat kembali dalam Bon Penerimaan dan Pengeluaran Barang yang selanjutnya dicatat dalam Kartu Persediaan guna memberikan keterangan tentang jumlah karcis maupun stiker yang tersedia. Berikut adalah saran peneliti tentang Bagan Alur Penyediaan Benda Berharga oleh Dinas Perhubungan yang tertera dalam Gambar 9.

**Gambar 9**  
**Bagan Alur Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan)**  
**oleh Dinas Perhubungan**  
**(yang disarankan)**

Dinas Perhubungan	ULP	Pihak Ketiga	DPPKAD
Bendahara Penerima Barang	Kor. Penyimpan Barang		



Sumber: Data diolah  
 Keterangan:  
 SPMK: Surat Perintah Memulai Pekerjaan  
 BPPBB : Bon Pengeluaran dan Penerimaan Barang  
 ULP : Unit Layanan Pengadaan  
 DPPKAD: Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah



b) Evaluasi Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Petugas Parkir dan SAMSAT

Prosedur penyediaan benda berharga (Karcis Non Berlangganan dan Stiker Berlangganan) oleh Petugas Parkir dan SAMSAT telah dilaksanakan sesuai dengan pengendalian intern yang baik. Telah terdapat Bon Pengeluaran Barang dan Buku Harian Penyediaan Benda Berharga yang dimiliki oleh Koordinator Penyimpan Barang guna bukti telah terjadi transaksi pengeluaran barang (karcis dan stiker) dan sisa barang (karcis dan stiker) yang ada di UPT Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo.

c) Evaluasi Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Non Berlangganan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo

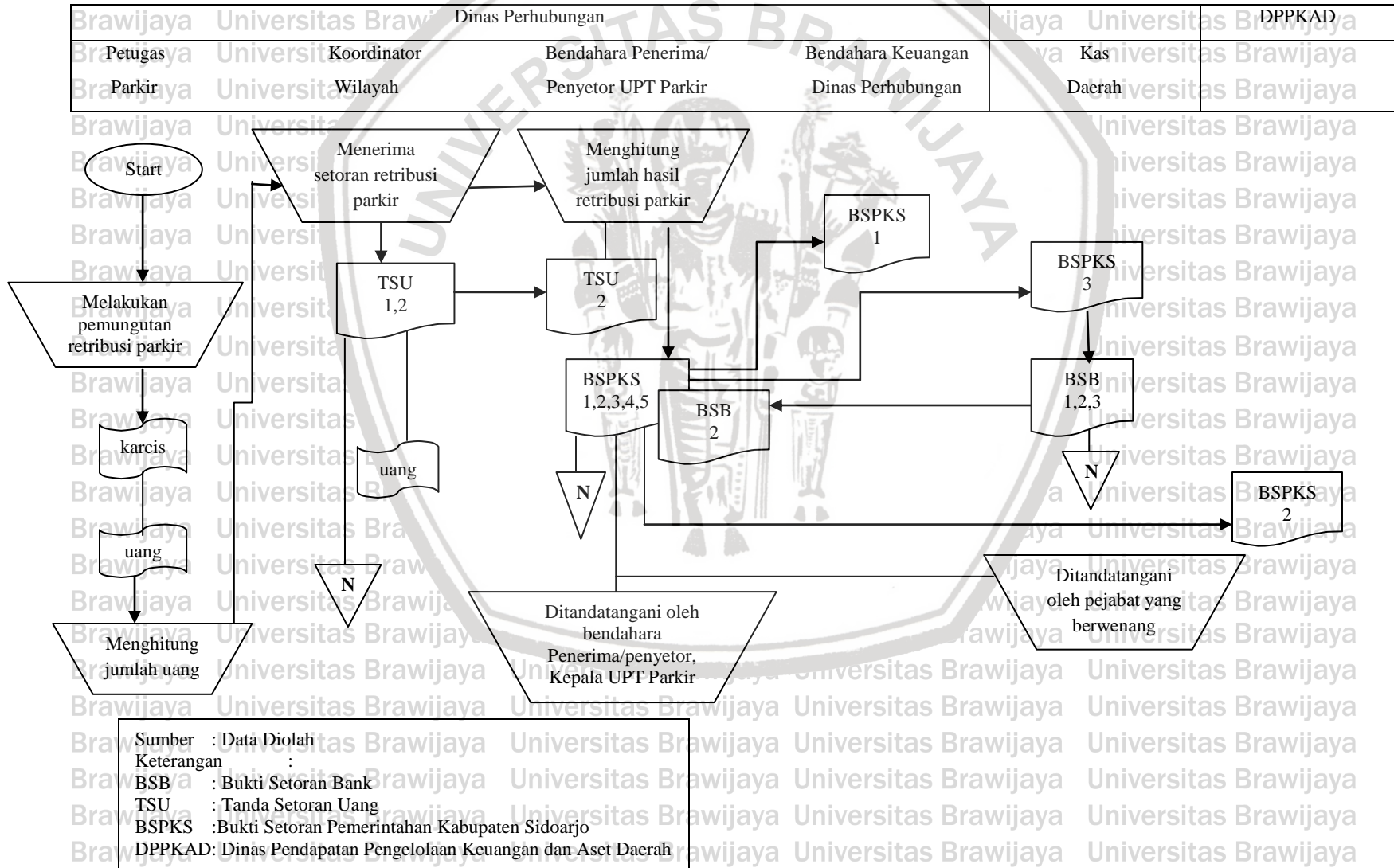
Berdasarkan prosedur penerimaan retribusi parkir oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo dapat dilihat bahwa prosedur yang dilakukan sudah baik dan sesuai dengan alur. Kelemahannya terdapat pada perangkapan tugas yang terjadi pada Koordinator Penyimpan Barang yang merangkap sebagai Bendahara Penerima dan Penyetor, yang membuka peluang terjadinya kecurangan tentang pendapatan yang diterima dari pemungutan retribusi parkir. Kemudian perlu ditambahkan bukti Tanda Setoran Uang yang dimiliki oleh Koordinator Wilayah guna menjadi bukti uang yang diterima untuk retribusi parkir, yang selanjutnya

Tanda Setoran Uang tersebut diberikan kepada Bendahara  
Penerima/Penyetor UPT Parkir.





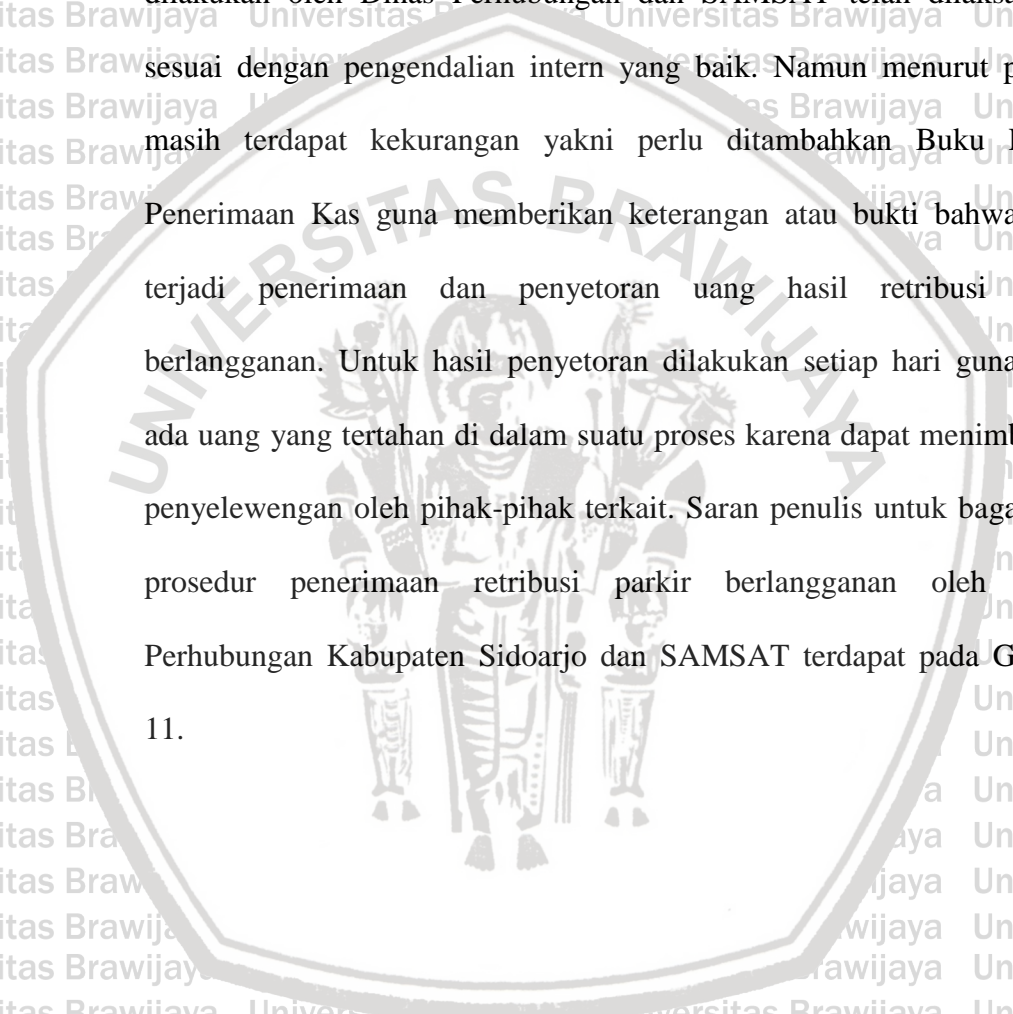
**Gambar 10**  
**Badan Alur Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Non Berlangganan**  
**Oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo**  
**(yang disarankan)**



d) Evaluasi Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Berlangganan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo dan SAMSAT

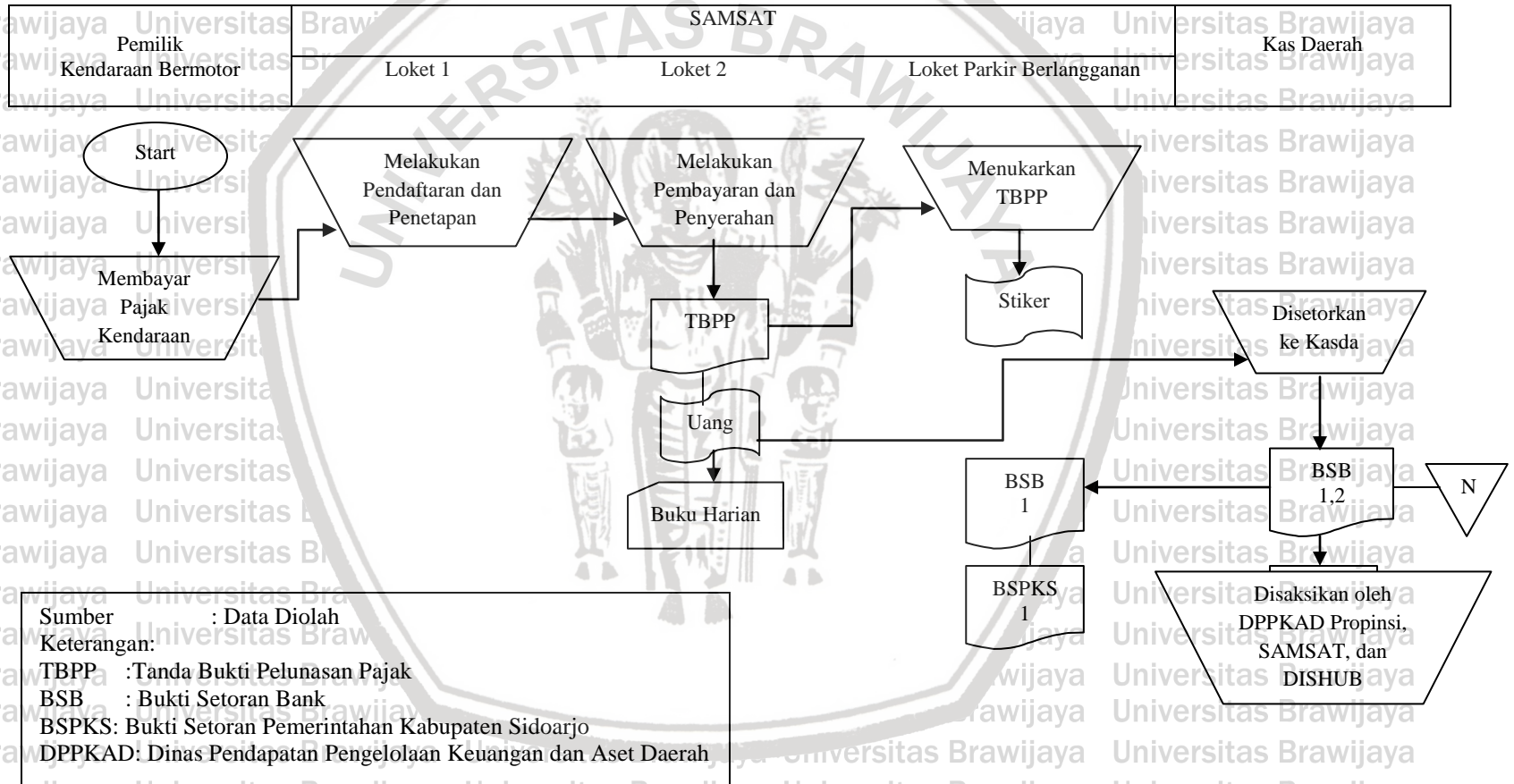
Dalam prosedur penerimaan retribusi parkir berlangganan yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan dan SAMSAT telah dilaksanakan sesuai dengan pengendalian intern yang baik. Namun menurut penulis masih terdapat kekurangan yakni perlu ditambahkan Buku Harian Penerimaan Kas guna memberikan keterangan atau bukti bahwa telah terjadi penerimaan dan penyetoran uang hasil retribusi parkir berlangganan. Untuk hasil penyetoran dilakukan setiap hari guna tidak ada uang yang tertahan di dalam suatu proses karena dapat menimbulkan penyelewengan oleh pihak-pihak terkait. Saran penulis untuk bagan alur prosedur penerimaan retribusi parkir berlangganan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo dan SAMSAT terdapat pada Gambar

11.





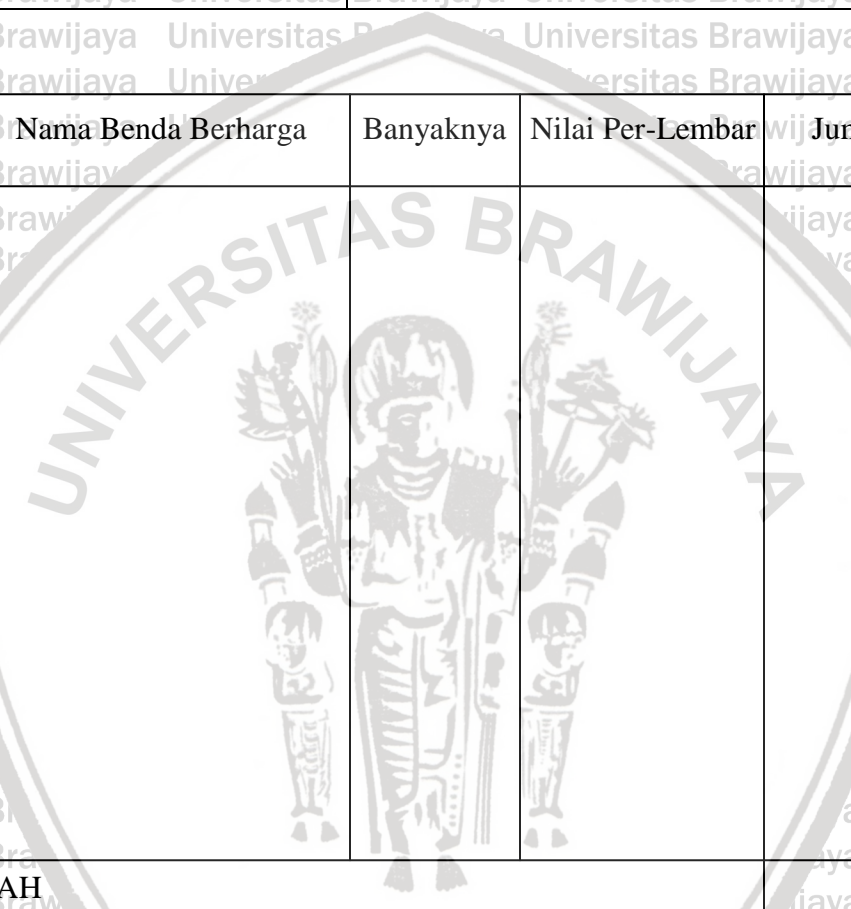
**Gambar 11**  
**Badan Alur Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Berlangganan**  
**Oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo**  
**(yang disarankan)**







Gambar 13. Tanda Setor Uang (yang disarankan)

Pemerintah Kabupaten Sidoarjo		<b>TANDA SETOR UANG</b>			No:
Dinas Perhubungan					Tanggal:
No.	Nama Benda Berharga	Banyaknya	Nilai Per-Lembar	Jumlah Pemungutan	
					
<b>JUMLAH</b>					
Diserahkan Oleh: Koordinator Wilayah			Diterima Oleh: Bendahara Penerima dan Penyctor		

Sumber: Data Diolah

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pemungutan retribusi parkir pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo terdapat dua cara, yakni dipungut di tempat (tidak berlangganan) dan dipungut berlangganan.
2. Pemungutan retribusi parkir berlangganan dilakukan bersamaan pada saat pemilik kendaraan melakukan pembayaran pajak kendaraan bermotor dan dilakukan melalui kerjasama dengan SAMSAT. Sedangkan pemungutan retribusi parkir tidak berlangganan dilakukan secara langsung di tempat.
3. Dalam sistem pengendalian intern penerimaan retribusi parkir juga masih terdapat beberapa kekurangan yang belum menunjukkan pengendalian intern yang baik, diantaranya:
  - a. Dalam struktur organisasi UPT Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo masih terdapat perangkapan tugas, yakni Koordinator Penyimpan Barang merangkap tugas sebagai Bendahara Penerima dan Penyetor



b. Formulir yang digunakan dalam pemungutan retribusi parkir masih belum lengkap dan kurang jelas seperti tidak adanya Kartu Persediaan dan Tanda Setor Uang

4. Target dan realisasi penerimaan retribusi parkir yang telah ditetapkan pemerintah mengalami kenaikan dan cenderung meningkat dari tahun ke tahun.

Dinas Perhubungan sudah melakukan beberapa cara agar dapat menciptakan pemungutan retribusi parkir yang baik, namun jika masih terdapat beberapa pungutan-pungutan liar itu merupakan faktor eksternal yang terjadi diluar kehendak Dinas Perhubungan. Budaya yang sudah terlanjur terbentuk yang membuat lemah sistem yang sudah ada. Beberapa kekurangan dan kelemahan di atas masih menunjukkan sistem pengendalian intern yang kurang baik karena masih menimbulkan adanya praktek kecurangan dalam sebuah organisasi pemerintah yang mengakibatkan jaminan keamanan PAD yang kurang maksimal.

**B. Saran**

Dari beberapa kesimpulan di atas, peneliti memberikan saran agar:

- 1. Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo hendaknya menambahkan bagian Bendahara Penerima dan Penyetor pada struktur organisasi UPT Parkir Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo.

2. Perlunya meningkatkan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pelaksanaan pemungutan retribusi parkir yang ada di wilayah Kabupaten Sidoarjo.
3. Menambahkan beberapa formulir yang diperlukan Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo dalam prosedur pemungutan retribusi parkir seperti Kartu Persediaan dan Tanda Setor Uang.
4. Meningkatkan pelayanan parkir kepada masyarakat seperti mengadakan undian karcis parkir berhadiah yang dilakukan agar masyarakat lebih tertarik untuk melakukan kegiatan parkir dan juga dapat meningkatkan pendapatan daerah.
5. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menghilangkan budaya membayar retribusi parkir bagi pengguna jasa retribusi parkir berlangganan.

Beberapa saran yang diberikan oleh peneliti diharapkan dapat membantu terciptanya pengendalian intern yang baik dan terstruktur sehingga akan dapat memaksimalkan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Sidoarjo dalam hal retribusi parkir.



## DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharismi. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.

\_\_\_\_\_. 2012. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.

Bodnar H George and William S. Hopwood. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*, diterjemahkan oleh Deddy Jacobus. Edisi Kedelapan. Jakarta : PT INDEKS Kelompok Gramedia.

\_\_\_\_\_. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*, diterjemahkan oleh Julianto Agung Saputra dan Lilis Setiawati. Edisi Sembilan. Jakarta : ANDI Yogyakarta.

Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, diterjemahkan oleh Jusuf. Jakarta: Salemba Empat.

Ilyas, Wirawan B dan Richard Burton. 2001. *Hukum Pajak*. Jakarta: Salemba Empat.

Indriantoro, Nur dan Bambang Soepomo. 2001. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: BPFE.

\_\_\_\_\_. 2002. *Metodologi Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.

Krismiaji. 2002. *Sistem informasi akuntansi*. Yogyakarta : AMP YKPN.

Mardiasmo. 2009. *Perpajakan*. Yogyakarta: ANDI.

Moleong, L. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

\_\_\_\_\_. 2002. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

\_\_\_\_\_. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

\_\_\_\_\_. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

*Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 2 Tahun 2012* tentang Penyelenggaraan Parkir di Kabupaten Sidoarjo.

*Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008* tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

*Perubahan Nota Kesepakatan (d disesuaikan dengan Pergub 47 Tahun 2011) antara Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dengan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Kepolisian Resort Sidoarjo* tentang Pelaksanaan Fasilitas Pemungutan Retribusi Parkir Berlangganan Kendaraan Bermotor di Kabupaten Sidoarjo.

Saidi, M. Djafar. 2011. *Pembaruan Hukum Pajak*. Jakarta: Rajawali Pers.

Sekaran, Uma. 2006. *Metode Penelitian Untuk Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.

Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Edisi Keduabelas. Bandung: Alfabeta.

Susanto, Azhar. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.

Zuriah, Nurul. 2005. *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan, Teori-Aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

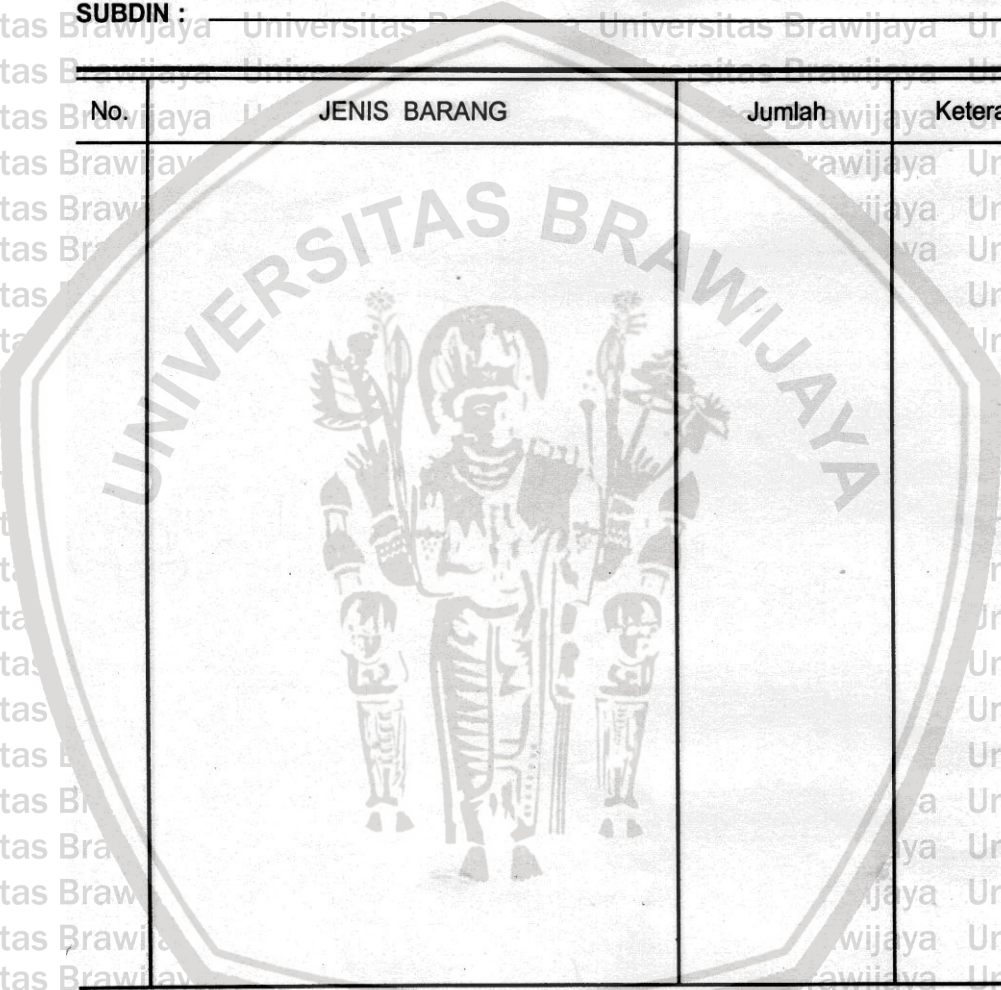


Lampiran 1: Bon Tanda Pengeluaran Barang

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO  
DINAS PERHUBUNGAN

TANDA PENGELUARAN BARANG

SUBDIN :

No.	JENIS BARANG	Jumlah	Keterangan
			

Yang Menerima : \_\_\_\_\_ Mengetahui : \_\_\_\_\_ Sidoarjo, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
Kasubag Umum Dan Kepeg. \_\_\_\_\_ Yang menyerahkan



Lampiran 2: Bukti Setoran Bank Jatim



**BUKTI SETORAN**

Cabang : ..... Tanggal : .....

Jenis Rekening :  Simpeda  Siklus  Tabungan Haji  Tabunganku  Lainnya .....  
 Rupiah  Valas ( ..... )

Mata Uang : .....

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
TOTAL			

Dit Diisi Oleh Bank

Biaya Komisi Jumlah yang dikredit

Informasi Penyktor : Nasabah No. Rekening .....  
 Telp. ....  
 Nasabah, No Tanda Pengenal .....

Sumber Dana : khusus Setoran > Rp. 100.000.000,- (ekuivalen)


Tujuan Transaksi : .....

**KETENTUAN**  
 1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.  
 2. Setoran akan dibukukan setelah dana elektrik diterima dengan baik  
 3. Bagi Non Nasabah yang melakukan setoran dana Rp. 100.000.000,- (ekuivalen) wajib menyerahkan fotokopi tanda pengenal dan mengisi formulir data nasabah.

Teller .....  
 Penyktor .....



### Lampiran 3: Bukti Setoran Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO</b> Jl. Gubernur Suryo No. 1 Telp (031) 8941145 - 8921946 <b>SIDOARJO</b>	Seri : C
		Nomor : 000778 No. Rekening
<b>BUKTI SETORAN</b>		
Setoran seperti ini yang ke ..... dalam tahun 20 .....	Setoran seperti ini yang terakhir telah dilakukan pada tanggal ; .....	
Pemegang Kas Daerah Kabupaten Sidoarjo diharap menerima uang sebesar Rp. Dengan huruf : ..... Yaitu : ..... ..... ..... .....		
KAS DAERAH	Sidoarjo, ..... Atasan penyettor	Sidoarjo, ..... Penyettor,
_____ Nama / Tanda tangan / Cap / Stempel	_____ Nama / Tanda tangan	_____ Nama / Tanda tangan

Model : B - 9

**CURRICULUM VITAE**

**DATA PRIBADI**

**Nama** : Sarwendah Suciati

**Tempat/Tanggal Lahir** : Surabaya, 21 Mei 1992

**Jenis Kelamin** : Perempuan

**Kewarganegaraan** : Indonesia

**Status kawin** : Belum Menikah

**Agama** : Islam

**Alamat** : Perum Jalagriya Candi Jl. Kalasan 3 Blok  
B 16 No.07 Candi, Sidoarjo

**Telephone / No. HP** : 085648141088

**PENDIDIKAN**

**2009-2013** : Universitas Brawijaya Fakultas Ilmu  
Administrasi Jurusan Ilmu Administrasi  
Bisnis

**2006-2009** : SMA Muhammadiyah 2 Sidoarjo

**2003-2006** : SLTP Negeri 3 Candi

**1997-2003** : SD Hang Tuah 9 Sidoarjo