

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMUNGUTAN RETRIBUSI PASAR DALAM RANGKA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN

(STUDI KASUS PADA DINAS PASAR KOTA MALANG)

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

YUDA SETYAWAN

NIM. 0310323149



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN**

2007

MOTTO

1. **Be Yourself.** Untuk menjadi diri sendiri yang apa adanya maka berbuatlah seperti apa mau kamu, intinya kamu nggak usah peduliin apa kata orang-orang disekitar kamu yang mau ngomong apa, yang penting kamu percaya aja sama diri kamu, nggak usah terbawa lingkungan pergaulan kamu....dengan begitu kamu bisa mengekspresikan diri kamu seutuhnya.

Kalil Gibran

2. Jangan Pernah mengatakan kepada orang lain bagaimana mengerjakan sesuatu, tetapi sebut saja apa yang mesti dia lakukan, Niscaya mereka akan mengejutkan anda dengan kemampuannya

George S. Patton

3. Lakukanlah semua kebaikan yang dapat anda lakukan, dengan segala kemampuan anda, dengan semua cara yang anda bisa, disegala tempat, setiap saat, kepada setiap orang, selama anda bisa

Samuel Wesley

4. Hidup adalah perjuangan yang tidak pernah akan berhenti, janganlah kau menangis hari kemarin

Dhani Ahmad

5. Cinta bukan bagaimana menjadi pasangan yang sempurna bagi seseorang, tapi bagaimana menemukan seseorang yang bisa membantu kamu menjadi dirimu sendiri

9090

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMUNGUTAN RETRIBUSI
PASAR DALAM RANGKA Mendukung Pengendalian
Intern (Studi Kasus Pada Dinas Pasar Kota
Malang)

Disusun Oleh : YUDA SETYAWAN

NIM : 0310323149

Fakultas : ILMU ADMINISTRASI

Jurusan : ADMINISTRASI BISNIS

Konsentrasi : MANAJEMEN KEUANGAN

Malang, Juli 2007

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

Drs. R. Hari Sasono, M.Si
NIP. 131 102 602

Dra. Sri Mangesti Rahayu, M.Si
NIP. 130 890 052

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 2 Agustus 2007
Jam : 08.00 WIB
Skripsi atas nama : Yuda Setyawan
Judul : Evaluasi Sistem Akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar
Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern
(Studi Kasus Pada Dinas Pasar Kota Malang)

dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Anggota

Drs. R. Hari Sasono, M.Si
NIP. 131 102 602

Dra. Sri Mangesti Rahayu, M.Si
NIP. 130 890 052

Anggota

Anggota

Drs. Chalim Chalil Yusuf, M.Si
NIP. 130 518 957

Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 131 759 547

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

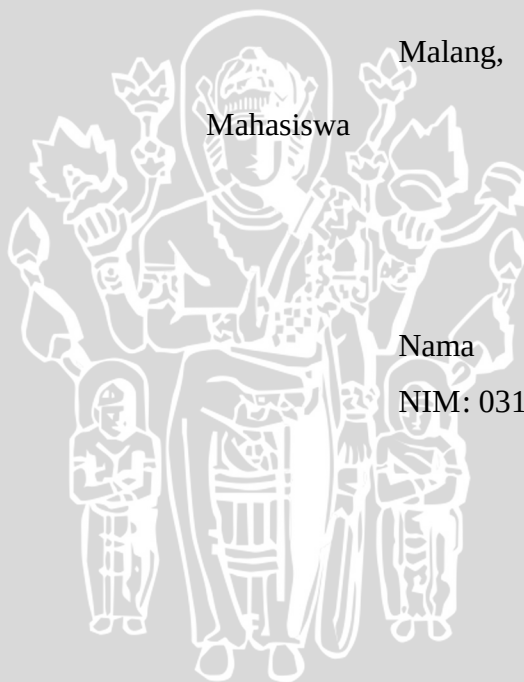
Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2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

Malang, 2007

Mahasiswa

Nama : Yuda Setyawan

NIM: 0310323149



RINGKASAN

Yuda Setyawan, 2007, **Evaluasi Sistem Akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada Dinas Pasar Kota Malang)**, Nama Pembimbing Utama Drs. R. Hari Sasono, M.Si, Pendamping Dra. Sri Mangesti Rahayu, M.Si, 92 Hal + x

Sistem akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar adalah merupakan sistem yang harus dilaksanakan oleh Dinas Pasar Kota Malang dengan baik, efektif dan efisien, karena Pemungutan Retribusi Pasar merupakan salah satu pendapatan asli daerah yang cukup besar yang perlu diatur dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku karena secara tidak langsung akan dikembalikan lagi kepada masyarakat.

Dalam upaya meningkatkan Sumber Pendapatan Asli Daerah khususnya pada sektor Retribusi Pasar, perlu diterapkannya suatu sistem akuntansi yang mendukung pengendalian intern yang baik dan tepat supaya segala bentuk kecurangan dan penyelewengan dalam pemungutannya atau kepengurusannya dapat dicegah atau diantisipasi seminimal mungkin. Adapun tujuan pokok dari sistem pengendalian intern adalah untuk melindungi harta kekayaan dan mengamankan semua aktiva yang dimiliki dalam suatu organisasi serta dapat menjamin efesiensi operasi.

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan studi kasus pada Dinas Pasar Kota Malang. Fokus penelitian ini adalah struktur organisasi, formulir dan dokumen, serta jaringan prosedur pemungutan retribusi pasar. Lokasi penelitian dilakukan pada Dinas Pasar Kota Malang di Jln. Simpang Mojopahit Nomor 1A Malang. Sumber data primer pada penelitian ini diperoleh dari bagian-bagian yang terkait dalam sistem pemungutan retribusi pasar yaitu diperoleh dari Kepala Dinas Pasar Kota Malang, Kepala bagian Tata Usaha Pasar Kota Malang, Staff Bagian Tata Usaha Dinas Pasar Kota Malang, Bagian Bidang Retribusi Dinas Pasar Malang, Kepala Seksi Penagihan Penerimaan dan Seksi Pembukuan sedangkan data sekunder diperoleh dari formulir dan dokumen yang berkaitan dengan pemungutan retribusi pasar. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, pedoman dokumentasi, dan lembar pengamatan untuk mencatat hasil pengamatan. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan menganalisis struktur organisasi yang berkaitan dengan *job description* pegawai atau karyawan, menganalisis formulir dan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar, menganalisis sistem dan prosedur pemungutan retribusi pasar apakah sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, serta memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik dan berguna bagi Dinas Pasar Kota Malang.

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar yang diterapkan oleh Dinas Pasar Kota Malang masih terdapat kelemahan yang kurang mendukung pengendalian intern Dinas yaitu pada bagian Pembukuan masih merangkap sebagai pemberi Benda Berharga (Karcis) dan melakukan pencatatan, terdapat formulir yang belum dicantumkan nomor yang tercetak, dan dalam hal distribusi formulir maupun otorisasi bagian-bagian yang terkait ada beberapa hal yang menimbulkan kelemahan dalam pengendalian intern yaitu kurangnya jumlah *copy* formulir untuk arsip.

Alternatif pemecahan masalah dalam sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar agar dapat mendukung pengendalian intern adalah Pembukuan sebaiknya hanya

melakukan perekapan atau pencatatan pengeluaran dan penerimaan karcis saja, bukan melakukan pemberian Benda Berharga (Karcis), dimana pemberian karcis seharusnya dilakukan oleh Bendaharawan Benda Berharga Dinas Pasar Kota Malang yang kemudian memberikan formulir Droning Pengeluaran Karcis kepada Pembukuan untuk digunakan merekap kedalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Karcis Retribusi Pasar, Pembuatan Surat Permintaan Benda Berharga Dinas Pasar kepada Dinas Pendapatan yang semula hanya rangkap tiga seharusnya dibuat rangkap enam dan Pembuatan formulir Bukti Pengeluaran Benda berharga yang semula rangkap lima seharusnya dibuat rangkap enam yang bertujuan untuk didistribusikan kepada yang terkait supaya dapat melakukan pengecekan atau pencocokkan apabila sewaktu-waktu terjadi pemeriksaan, Didalam penyetoran ke Bank, Kasir merekap FPKSTPP kedalam Surat Tanda Setor, yang semula kasir memberikan formulir kepada Pemegang Kas hanya Surat Tanda Setor dengan demikian Pemegang Kas tidak mengetahui jumlah yang sebenarnya dalam FPKSTPP, maka dengan menambah jumlah rangkap formulir PKSTPP Pemegang Kas dapat diberi dan otomatis mengetahui jumlah uang setoran sebenarnya sehingga dapat melakukan kroscek apabila terjadi pemeriksaan dari yang terkait atau yang berwenang



DAFTAR ISI

MOTTO

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

TANDA PENGESAHAN

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Kontribusi Penelitian	4
E. Sistematika Pembahasan	4

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi	6
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	6
2. Pengertian Sistem Akuntansi	7
3. Elemen-Elemen Akuntansi	8
4. Fungsi Sistem Akuntansi	8
5. Tujuan Sistem Akuntansi	9
6. Konsep Akuntansi	9
B. Formulir Dalam Sistem Akuntansi	10
1. Pengertian Formulir	10
2. Jenis-Jenis Formulir	10
3. Manfaat Formulir	11
4. Prinsip-Prinsip Penyusunan Formulir	11
5. Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Merancang Formulir	12
6. Alasan Kebutuhan Formulir Dalam Perusahaan	12
C. Pengadaan Barang Benda Berharga	13
D. Retribusi Sebagai Pendapatan Asli Daerah	13
1. Pengertian Retribusi	13
2. Jenis-Jenis Retribusi Pasar	14
3. Dasar Hukum Pemungutan Retribusi Pasar	16
E. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas	16
1. Pengertian Kas	16
2. Pengendalian Intern Terhadap Kas	17
3. Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas	17
F. Sistem Pengendalian Intern	20
1. Pengertian Pengendalian Intern	20
2. Tujuan Pengendalian Intern	22
3. Unsur Pokok Pengendalian Intern	22

4. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern	23
5. Keterbatasan Pengendalian Intern	23
6. Arti Pentingnya Sistem Pengendalian Intern	24
7. Bentuk Pengawasan Dalam SIA	24

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	27
B. Fokus Penelitian	28
C. Lokasi Penelitian	28
D. Sumber Data	28
E. Teknik Pengumpulan Data	29
F. Instrumen Penelitian	30
G. Analisis Data	31

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Pasar Kota Malang	33
1. Sejarah Berdirinya Dinas Pasar Kota Malang	33
2. Visi dan Misi	33
3. Sarana dan Prasarana	34
4. Sumber Daya Manusia	34
5. Struktur Organisasi Dinas Pasar Kota Malang	36
6. Klasifikasi Pasar	51
B. Penyajian Data	52
1. Formulir Yang Digunakan Dalam Sistem akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang	52
2. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang	53
3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang	55
C. Analisis dan Interpretasi	66
1. Analisis Data	66
a. Evaluasi Struktur Organisasi Pada Dinas Pasar Kota Malang	67
b. Evaluasi Penyediaan atau Permintaan Karcis Oleh Kepala Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang ...	68
c. Evaluasi Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang	69
d. Evaluasi Formulir Yang Digunakan Dalam sistem Akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang	70
2. Langkah-Langkah Pemecahan Masalah	72
3. Prosedur Pemecahan Masalah	72
a. Prinsip Umum Pengendalian Intern	73
b. Struktur Organisasi (Disarankan)	73

c. Prosedur Penyediaan benda Berharga (Karcis) oleh Dinas Pasar Kota Malang Ke Dinas Pendapatan Kota Malang (Disarankan)	75
d. Prosedur Penyediaan atau Permintaan Benda Berharga (Karcis) Retribusi Pasar Oleh Kepala Pasar (Disarankan)	80
e. Prosedur Penerimaan atau Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar	82
f. Formulir-Formulir Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar (Disarankan)	89

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	103
B. Saran	104

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tab.	Judul	Hal.
1	Sarana dan Prasarana Dinas Pasar Kota Malang	34
2	Komposisi Pegawai Dinas Pasar Kota Malang	35
3	Pangkat atau Golongan PNS Dinas Pasar Kota Malang	35
4	Pendidikan PNS Dinas Pasar Kota Malang	36

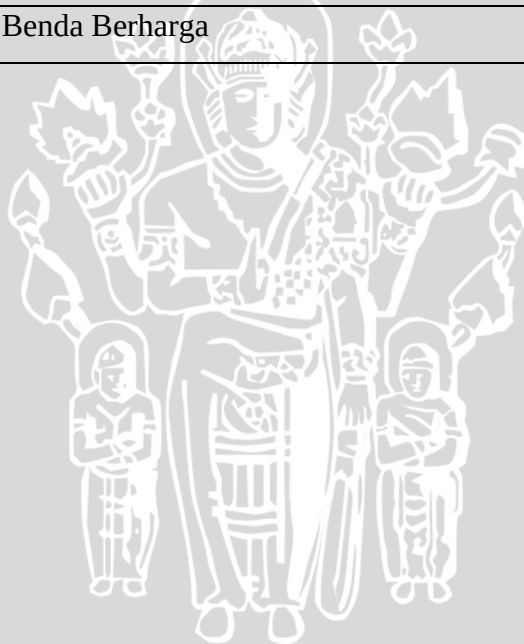


DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Hal.
1	Prosedur Penerimaan Kas Langsung Oleh Kasir	19
2	Diagram Pengawasan	25
3	Proses Pengawasan Dalam Sistem Informasi Akuntansi	26
4	Struktur Organisasi Dinas Pasar Kota Malang	38
5	Bagan Alir (Flow Chart) Penyediaan atau Permintaan Karcis Oleh Kepala Pasar	58
6	Bagan Alir (Flow Chart) Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar	60
7	Bagan Alir (Flow Chart) Penyediaan Benda Berharga (Karcis) Oleh Dinas Pasar ke Dinas Pendapatan	63
8	Struktur Organisasi UPTD (Disarankan)	74
9	Bagan Alir (Flow Chart) Penyediaan Benda Berharga (Karcis) Oleh Dinas Pasar (Disarankan)	77
10	Bagan Alir (Flow Chart) Penyediaan atau Permintaan Karcis Oleh Kepala Pasar (Disarankan)	81
11	Bagan Alir (Flow Chart) Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar (Disarankan)	85
12	Surat Permintaan Benda Beharga (Disarankan)	90
13	Formulir Perhitungan karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan (Disarankan)	91
14	Formulir Dropping Pengeluaran Karcis (Disarankan)	92
15	Bukti Pengeluaran Benda Beharga Dipenda (Disarankan)	93
16	Buku Harian Penerimaan Retribusi Pasar	94
17	Kartu Persediaan (Disarankan)	95
18	Jurnal Kas Masuk (Disarankan)	96
19	Buku Kas Di Bank (Disarankan)	97
20	Buku Penerimaan dan Pengeluaran Karcis Retribusi Pasar (Disarankan)	98
21	Buku Harian Petugas Pemungut (Disarankan)	99
22	Formulir Perhitungan Karcis Terjual (Disarankan)	100
23	Kartu Persediaan Benda Berharga Dipenda (Disarankan)	101
24	Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (Disarankan)	102

DAFTAR LAMPIRAN

Lamp.	Judul	Hal.
1	Rekapitulasi Realisasi Pendapatan Asli Daerah Kota Malang Bulan Desember Tahun Anggaran 2006	109
2	Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah T.A. 2006 S/D Bulan Desember	110
3	Surat Tanda Setoran	111
4	Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan	112
5	Surat Permintaan Benda Berharga	113
6	Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dipenda	114
7	Penerimaan dan Pengeluaran Karcis Retribusi Pasar	115
8	Realisasi Penerimaan Retribusi Pasar	116
9	Buku Pengendalian Penerimaan Retribusi Pasar	115
10	Bukti Pengeluaran Benda Berharga	116



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sejak era reformasi bergulir, persoalan otonomi daerah dengan titik berat pada Daerah Tingkat II mengalami perubahan yang mendasar, dulu daerah selalu bergantung kepada pemerintah pusat dimana sekarang harus mampu memanfaatkan segenap potensi yang dimiliki daerah tersebut untuk kemajuan dan kesejahteraan masyarakat pada daerah itu sendiri

Aspirasi daerah yang begitu kuat untuk dapat melaksanakan otonomi daerah menjadi isu politik yang cukup kuat. Pemerintah pusat sudah menyadari dan merespon tuntutan tersebut yang diaplikasikan dengan dikeluarkannya UU No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah sebagai pengganti UU No. 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintah di Daerah, serta UU No. 25 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah, sebagai pengganti UU No. 32 tahun 1956 tentang perimbangan keuangan antara negara dengan daerah-daerah yang berhak mengurus rumah tangganya sendiri.

Kedua Undang-Undang di atas memberikan kesempatan kepada daerah untuk dapat menyelenggarakan otonominya dengan prinsip luas, nyata dan bertanggung jawab, namun nampaknya masih dihadapkan pada kendala dan permasalahannya.

Kemampuan pembiayaan daerah merupakan kendala dan permasalahan tersendiri, karena menyangkut masalah kelangsungan pembangunan dan kemakmuran, sebagai daerah otonom pemerintah kota ataupun kabupaten harus dapat mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri, dengan senantiasa meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintah dalam rangka pelayanan terhadap masyarakat dan pelaksanaan pembangunan seperti yang digalakkan pada Pemerintah Kota Malang.

Mengingat semakin luas dan meningkatnya kegiatan tersebut, maka semakin meningkat pula penyediaan dana yang dibutuhkan, sehingga perlu dilakukan suatu tindakan yang pada prinsipnya berusaha untuk terus meningkatkan kemampuan keuangan yang ada dengan cara menggali serta meningkatkan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna optimal.

Dalam rangka suksesnya pelaksanaan otonomi daerah, perlu sekali peningkatan pendapatan asli daerah. Adapun Pendapatan asli daerah diantaranya terdiri dari retribusi parkir dan retribusi pasar. Semakin besar pendapatan asli daerah akan semakin kecil ketergantungan daerah terhadap pusat, dengan demikian dapat dikatakan semakin berhasil pelaksanaan otonomi daerah.

Salah satu pendapatan asli daerah yang cukup potensial dalam mendukung pendapatan asli daerah adalah retribusi pasar. Didalam retribusi daerah, retribusi pasar memberikan kontribusi 3,77 % kedalam Pendapatan Asli Daerah pada tahun 2006, prosentase tersebut dapat dikatakan cukup besar sehingga perlu dibutuhkan sistem akuntansi pengendalian intern yang baik, maka peneliti mencoba untuk mengamati pelaksanaan sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar dilapangan, apakah telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang efektif atau belum. Apabila unsur-unsur pengendalian intern belum mendukung pengendalian intern, maka peneliti mencoba memberikan alternatif bagaimana sistem akuntansi yang baik, karena dengan adanya sistem akuntansi yang baik diharapkan mampu meningkatkan penerimaan retribusi pasar.

Kebijakan suatu sistem pengendalian intern dikatakan efektif, apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

Suatu struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat; suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta pada milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya; praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan

fungsi setiap bagian dalam organisasi; suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya. (Baridwan, 2002, h.14).

Sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar yang akan diteliti dalam penelitian ini pada hakekatnya berhubungan dengan sistem pengadaan persediaan, sistem penjualan dan sistem penerimaan kas. Dengan adanya sistem ini diharapkan tidak akan terjadi penyelewengan dan kecurangan dalam penerimaan dana yang diperoleh dari masyarakat, yang dimanfaatkan untuk kepentingan perorangan atau kelompok, sehingga dapat mengurangi pendapatan asli daerah, karena banyak disinyalir banyak penyelewengan yang terjadi pada pemungutan retribusi pasar yang salah satu indikasinya adalah dalam penggunaan formulir yang kurang mendukung pengendalian intern.

Suatu sistem akuntansi retribusi pasar dapat dikatakan efektif jika dengan diterapkannya sistem tersebut maka tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Salah satu yang terpenting untuk mendukung suatu sistem yang baik adalah sumberdaya manusia, betapapun baiknya suatu sistem tanpa didukung oleh sumberdaya manusia yang baik maka tidak akan dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan.

Berdasarkan latar belakang inilah maka judul yang penulis angkat adalah “Evaluasi Sistem Akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern”. (Studi Kasus Pada Dinas Pasar Kota Malang).

B. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka masalah yang dapat dirumuskan adalah :

1. Bagaimana sistem akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar yang diterapkan oleh Dinas Pasar Kota Malang ?
2. Apakah sistem akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar yang dilakukan oleh Dinas Pasar Kota Malang dapat mendukung pengendalian intern ?
3. Bagaimanakah perbaikan sistem akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar yang dapat mendukung pengendalian intern pada Dinas Pasar Kota Malang ?

C. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan penelitian sehubungan dengan permasalahan yang dikemukakan adalah :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar yang diterapkan pada Dinas Pasar Kota Malang
2. Untuk mengetahui sistem akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar pada Dinas Pasar Kota Malang, dapat mendukung pengendalian intern atau tidak.
3. Untuk melakukan perbaikan sistem akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar agar dapat mendukung pengendalian intern pada Dinas Pasar Kota Malang

D. KONTRIBUSI PENELITIAN

Dari hasil penelitian ini diharapkan adanya kontribusi antara lain sebagai berikut :

1. Aspek Praktis

Memberikan masukan bagi Dinas mengenai pelaksanaan sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar yang nantinya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan penerapan sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar yang lebih baik dimasa mendatang.

2. Aspek Teoritis

a. Bagi penulis

Dapat memahami dan memperluas pengetahuan mengenai sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar yang diterapkan oleh Dinas sehingga dapat membandingkan antara teori dan praktek.

b. Bagi pihak lain

Dapat digunakan sebagai referensi dan bahan perbandingan untuk mengadakan penelitian lebih lanjut, dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pihak yang berkepentingan di dalam pemungutan retribusi pasar serta dapat menambah ilmu pengetahuan di bidang sistem akuntansi.

E. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Dibawah ini akan diuraikan secara singkat sistematika pembahasan.

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang permasalahan, perumusan masalah, tujuan penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan mengenai teori-teori yang mendasari penulisan skripsi ini.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data dan analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini terdiri dari : penyajian data, analisis dan interpretasi data. Dalam bab iv ini, penulis menyajikan data yang diperoleh di lapangan berdasarkan pada fokus penelitian yang sudah ditetapkan, selanjutnya akan dilakukan analisis dan interpretasi data, yang berkaitan dengan sistem akuntansi.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari pembahasan bab-bab terdahulu serta saran-saran yang mungkin berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak, baik pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan atau organisasi. Bagi pihak ekstrn laporan ini akan digunakan sebagai bahan pertimbangan, contohnya investor yang merupakan pihak ekstern yang akan menggunakan informasi ini sebagai pertimbangan untuk investasinya, demikian pula pihak intern akan memerlukan informasi ini untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan atau organisasi.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi ini perlu adanya suatu sistem dan prosedur yang tepat untuk menghasilkan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Berikut ini definisi mengenai sistem dan prosedur menurut Cole yang dikutip oleh Baridwan (2002, h. 3) :

“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. Dan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”

Sedangkan sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2001, h. 5) adalah :

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan kelompok perusahaan. Dan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang “

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Menurut Mulyadi (2001, h. 6) yang termasuk dalam kegiatan klerikal adalah :

- a) Menulis
- b) Menggandakan

- c) Menghitung
- d) Memberi kode
- e) Mendaftar
- f) Memilih
- g) Memindah
- h) Membandingkan

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Akuntansi sebagai sub sistem informasi ekonomi keuangan untuk tujuan pengambilan keputusan ekonomi mempunyai peranan yang semakin besar dalam pengembangan organisasi atau perusahaan. Adapun yang dimaksud dengan sistem akuntansi menurut Stretter dalam Baridwan (2002, h. 4) adalah :

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan 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 lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi“

Sedangkan Mulyadi (2001, h. 3) mengatakan yang disebut sebagai sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu kesatuan alat yang digunakan untuk menyediakan informasi keuangan bagi manajemen dan yang menjadi unsur dari sistem akuntansi tersebut adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan.

Berikut merupakan beberapa pengertian dari masing-masing unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001, h. 3-4) :

- a) Formulir : Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (dikoordinasikan) di atas selembar kertas. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual sistem*) formulir merupakan media yang pertama kali digunakan untuk merekam transaksi keuangan yang dibuat di atas selembar kertas.
- b) Jurnal : Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data

lainnya, dengan sumber data pencatatan yang digunakan adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Elemen – elemen Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang berkaitan atau terdiri prosedur-prosedur yang saling berhubungan. Menurut Gillespie dalam Baridwan (2002, h. 5) menyatakan Sistem Akuntansi terdiri dari :

- a) Sistem Akuntansi Utama
- b) Sistem Penjualan dan Pengawasan Kredit
- c) Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang
- d) Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian
- e) Sistem Produksi dan Biaya Produksi

4. Fungsi sistem Akuntansi

Menurut Yunus (1998, h. 18) Fungsi sistem Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a) Sistem Akuntansi menyajikan bentuk-bentuk formulir dan buku-buku yang diperlukan didalam melaksanakan segala kegiatan transaksi-transaksi perusahaan.
- b) Sistem Akuntansi memberikan pedoman mengenai tata kerja prosedur-prosedur sebagai pokok pelaksanaan.
- c) Sistem Akuntansi mengatur pencatatan perusahaan dan pembukuan semua kegiatan-kegiatan dan pendapatannya.
- d) Sistem Akuntansi memberikan bahan penyusunan laporan keuangan.
- e) Sistem akuntansi mengatur semua pencatatan segala kekayaan perusahaan serta cara penggunaannya.
- f) Sistem Akuntansi memberikan bahan informasi dan pengawasan yang luas dan berguna sebagai feed back (umpan balik) sebagai penerangan untuk melakukan langkah-langkah selanjutnya bagi pemimpin.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi mempunyai peranan sebagai suatu alat pembantu bagi pimpinan, didalam mengelola dan mengendalikan usaha. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik, maka dapatlah dinyatakan bahwa sebab-sebab ataupun akibat-akibat adanya *mis management* bisa dikurangi. Demikian pula halnya didalam perusahaan dimana kebutuhan akan sistem akuntansi sebagai alat pembantu bagi pemimpin untuk dapat memberikan keterangan-keterangan didalam perusahaan masih tetap dan penting, oleh karena itu tanpa adanya sistem akuntansi yang baik, perusahaan tidak akan dapat bekerja dengan

baik pula, sedangkan kemampuan dari suatu perusahaan untuk dapat bekerja dengan baik sebagian besar tergantung dari kemampuan yang akan menggambarkan fakta-fakta keuangan yang sebaik-baiknya yang berhubungan dengan usaha perusahaan.

5. Tujuan Sistem Akuntansi

Beberapa tujuan dari pada sistem yang hendak dicapai menurut Samsul dan Mustofa (1992, h. 59) :

- a) Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan benar.
- b) Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar, perpajakan, bank atau kreditur dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
- c) Menyempurnakan control melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- d) Mengurangi biaya penyelenggaraan administrasi ke tingkat yang lebih rendah pada nilai manfaatnya.

Dengan memperhatikan keempat tujuan sistem akuntansi seperti diatas maka dalam penyusunan sistem akuntansi perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting seperti dibawah ini , yang dikemukakan oleh Baridwan (2002, h. 7) sebagai berikut :

- a) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sisitem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai.
- b) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sisitem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan sebuah informasi.

Ketiga faktor diatas harus dipertimbangkan, bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

6. Konsep Akuntansi

Konsep akuntansi menurut Jusup (2001, h. 4) dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi dan dari sudut pandang proses kegiatannya.

- a) Konsep akuntansi berdasarkan sudut pandang pemakai jasa akuntansi yaitu sesuatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.
- b) Konsep akuntansi berdasarkan sudut pandang proses kegiatan yaitu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi.

B. Formulir Dalam Sistem Akuntansi

1. Pengertian Formulir

Dalam sistem akuntansi digunakan berbagai macam formulir untuk rekening, jurnal maupun bukti-bukti transaksi lainnya, agar formulir yang digunakan dapat mencapai sasaran, efisien dan dapat mendukung pengendalian intern perusahaan dalam setiap transaksinya, maka diperlukan suatu perencanaan rancangan formulir yang baik. Jika formulir yang digunakan kurang baik akan mengakibatkan pemborosan, baik untuk penyediaan maupun pengerjaannya sehingga kurang terjaminnya pengendalian intern perusahaan.

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian dari formulir. Mulyadi (2001, h. 75) mengemukakan bahwa Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Menurut Baridwan (2002, h. 7-8) Formulir adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, *voucher*, formulir, rekening dan lain-lain

Sedangkan menurut Widjajanto (2001, h. 32) "Formulir adalah wujud fisik rekaman transaksi sebagai alat penetapan tanggung jawab dan permintaan dilakukannya suatu kegiatan".

Dari ketiga pendapat tersebut diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa formulir merupakan blangko atau secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi sebagai pencatatan suatu transaksi dan sebagai alat penetapan tanggung jawab.

2. Jenis Formulir

Formulir dapat dibuat dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhan. Menurut Baridwan (2002, h. 59-61), ada enam jenis formulir yaitu:

- a) Formulir satu set.
- b) Formulir *continues*.
- c) Formulir tanpa karbon (*carbonless*).
- d) Formulir dengan tinta magnetis.
- e) Formulir *optical character recognition* (OCR).
- f) *Turn-around documents*.

3. Manfaat Formulir

Hampir semua peristiwa atau transaksi dalam perusahaan memerlukan formulir sebagai salah satu alat untuk merekam, alat pertanggung jawaban, mencegah terjadinya suatu kesalahan dan masih banyak manfaat yang lainnya, seperti yang dikemukakan Mulyadi (2001, h. 78-80) manfaat formulir untuk perusahaan adalah :

- a) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan. Dalam suatu organisasi, setiap transaksi terjadi karena adanya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk melaksanakan transaksi tersebut.
- b) Merekam data transaksi bisnis perusahaan. Semua data yang diperlukan untuk mengidentifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.

Widjajanto (2001, h. 32) juga mengemukakan tentang kegunaan atau manfaat dari formulir, yaitu :

- a) Menetapkan tanggung jawab kegiatan untuk memulai, mencatat, atau menyelesaikan transaksi.
- b) Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan.
- c) Mengirim data dari satu pihak ke pihak lainnya.
- d) Merekam transaksi atau meminta dilakukannya suatu kegiatan.

Dari pendapat para ahli di atas mengenai manfaat dari formulir, maka dapat diketahui bahwa formulir memiliki manfaat sebagai berikut :

- a) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b) Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan.
- c) Mengirim data dari satu pihak ke pihak lainnya.
- d) Merekam transaksi atau meminta dilakukannya suatu kegiatan

4. Prinsip-Prinsip Penyusunan Formulir

Dalam merancang suatu formulir ada prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan hal ini dimaksudkan untuk efektifitas dan efisiensi pemakaian serta mendukung pengendalian intern perusahaan. Ada beberapa ahli yang mengemukakan mengenai prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam

merancang suatu formulir, diantaranya menurut Widjajanto (2001, h. 32-34) yaitu :

Agar penggunaan formulir bisa mencapai efisiensi yang tinggi, dalam perancangannya perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a) Kurangi jumlah pembuatan dokumen asli seminim mungkin.
- b) Sedapat mungkin gunakan lembar duplikat (tembusan).
- c) Hindarkan duplikasi dalam pengumpulan data.
- d) Desain formulir harus sederhana dan ringkas.
- e) Upayakan agar desain formulir memudahkan pencatatannya.
- f) Upayakan agar di dalam desain formulir terkandung unsur *internal check*.
- g) Upayakan agar formulir dapat dimanfaatkan untuk keperluan laporan statistik.
- h) Upayakan agar desain formulir memudahkan proses audit eksternal.

5. Faktor-faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Merancang Formulir

Menurut Mulyadi (2001, h. 90) ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam merancang suatu formulir, antara lain :

- a) Siapa yang memerlukan atau akan mendapat informasi yang dicatat di dalam formulir tersebut.
- b) Adakah formulir lain yang sekarang dirancang atau sekarang digunakan berisi informasi yang sama.
- c) Apakah elemen-elemen yang harus dicantumkan di dalam formulir telah disusun menurut urutan yang logis.
- d) Apakah formulir tersebut akan memerlukan penulisan dengan tangan atau pemrosesan dengan mesin, atau kedua-duanya..
- e) Apakah formulir tersebut akan diisi dengan pensil, tinta, mesin ketik atau mesin khusus atau dengan proses penggandaan yang lain.
- f) Apakah formulir tersebut akan disimpan di dalam suatu arsip.

6. Alasan Kebutuhan Formulir Dalam Perusahaan

Seorang *system man* harus memahami dengan baik perancangan formulir seperti diuraikan di atas, jenis-jenis kertas yang dapat digunakan, ukuran-ukuran baku kertas, ukuran-ukuran dokumen yang sesuai dengan karakteristik alat cetak (*printer*) komputer tertentu, sampai pada penggunaan formulir tersebut dalam kegiatan akuntansi. Menurut Widjajanto (2001, h. 34-35) formulir harus digunakan jika :

- a) Ada suatu kejadian atau transaksi yang perlu dicatat.
- b) Jika ada data yang harus dicatat berulang kali oleh beberapa pihak, sehingga penggunaan formulir akan mengurangi waktu pencatatan.

- c) Jika berbagai informasi yang saling berhubungan perlu digabungkan dalam tempat yang sama, sehingga pengecekan kelengkapan data dapat dilakukan dengan mudah.
- d) Jika perlu penetapan tanggung jawab.

C. Pengadaan Barang Benda Berharga (Karcis)

Untuk menjamin tertib administrasi khususnya dalam sistem dan prosedur penyediaan benda berharga maka pengelolaan penyediaan tersebut perlu adanya suatu sistem pengendalian yang terarah dan terpadu agar segala bentuk kecurangan dan penyelewengan dalam penyediaan benda berharga dapat dihindari dan dicegah seminimal mungkin.

Disini dapat dilihat prosedur pengawasan persediaan seperti yang dikemukakan oleh Baridwan (2002, h. 244) yaitu :

Untuk melakukan pengawasan persediaan digunakan prosedur persediaan buku yaitu prosedur dimana tiap-tiap jenis persediaan dibuatkan satu kartu (rekening) yang menunjukkan kuantitas dan harga pokoknya. Kartu (rekening) ini didebit dari pembelian dan dikredit dengan jumlah yang dikeluarkan dari gudang. Penggunaan metode perpektual ini dapat dihubungkan dengan prosedur-prosedur yang lain. Kuantitas yang dicatat dalam kartu persediaan erat hubungannya dengan prosedur pengawasan produksi yaitu untuk menentukan kapan bahan-bahan harus dibeli sedangkan harga pokoknya dihubungkan dengan sistem biaya produksi. Metode persediaan buku dapat digunakan untuk mengawasi jumlah barang dalam gudang, sehingga dapat ditentukan selisih persediaan yang mungkin timbul dari dari susut, aus atau hilang.

Adapun formulir atau dokumen yang digunakan dalam pengolahan data akuntansi seperti diungkapkan oleh Mulyadi (2001, h. 92-93) diantaranya adalah sebagai berikut :

- a) Dokumen Sumber
Dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan kedalam jurnal atau buku pembantu.
- b) Dokumen Pendukung
Dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber.

D. Retribusi Sebagai Pendapatan Asli Daerah

1. Pengertian Retribusi

Retribusi daerah sekarang ini merupakan sumber pendapatan yang paling diandalkan dalam membiayai pembangunan daerah, oleh karena itu dalam pemungutannya diperlukan suatu peraturan yang telah disahkan oleh

pejabat yang berwenang dan menurut cara-cara yang telah ditentukan dalam undang-undang.

Untuk melengkapi teori yang berhubungan dengan judul, maka dibawah ini juga akan diberikan beberapa penjelasan tentang retribusi.

Retribusi pasar menurut Sunarto (2005, h. 119) adalah pungutan yang dikenakan kepada pedagang oleh pemerintah daerah sebagai pembayaran atas pemakaian tempat-tempat berupa took/kios, counter/los, dasaran dan halaman pasar yang disediakan di dalam pasar daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh kepala daerah sebagai pasar sementara dan atau pedagang lain yang berada di sekitar pasar daerah lainnya yang berada di sekitar pasar daerah sampai dengan radius 200 m dari pasar tersebut.

Sedangkan Menurut Prakoso (2005, h. 92) menyebutkan tentang retribusi sebagai berikut :

Retribusi adalah 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

Sedangkan menurut UU RI No 66 Tahun 2001 tentang peraturan umum retribusi daerah disebutkan yang dimaksud retribusi daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran pemakaian atau karena memperoleh jasa pekerjaan usaha atau milik daerah bagi yang berkepentingan atau karena jasa yang diberikan oleh daerah .

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan sebagai berikut :
Retribusi Pasar adalah Pungutan yang dilakukan oleh Pemerintah daerah kepada pihak yang berkepentingan dengan berdasarkan Undang-undang, karena pihak yang berkepentingan secara langsung dan nyata dapat merasakan atau memperoleh jasa atau fasilitas yang telah disediakan oleh pemerintah.

2. Jenis-jenis Retibusi Daerah

Retribusi Daerah menurut UU No. 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 34 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu :

1. Retribusi Jasa Umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

Jenis-jenis Retribusi Jasa Umum terdiri dari :

- a) Retribusi pelayanan kesehatan
 - b) Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan
 - c) Retribusi penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akte Catatan Sipil
 - d) Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
 - e) Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
 - f) Retribusi Pelayanan Pasar
 - g) Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
 - h) Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadaman Kebakaran
 - i) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
 - j) Retribusi Pengujian kapal Perikanan
2. Retribusi Jasa Usaha adalah retribusi atas jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta. Jenis-jenis Retribusi Jasa Usaha terdiri dari :

- a) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
- b) Retribusi Pasar Grosir dan atau Pertokoan
- c) Retribusi tempat Pelelangan
- d) Retribusi Terminal
- e) Retribusi Tempat Khusus Parkir
- f) Retribusi Tempat penginapan / Pesanggrahan / Villa
- g) Retribusi Penyedotan kakus
- h) Retribusi Rumah potong Hewan
- i) Retribusi Pelayanan pelabuhan Kapal
- j) Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
- k) Retribusi Penyeberangan di Atas Air
- l) Retribusi Pengolahan Limbah Cair
- m) Retribusi Penjualan produksi Usaha Daerah

3. Retribusi Perizinan Tertentu adalah retribusi atas 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, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. Jenis-jenis Retribusi Perizinan Tertentu terdiri dari :

- a) Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
- b) Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
- c) Retribusi Izin Gangguan
- d) Retribusi Izin Trayek

3. Dasar Hukum Pemungutan Retribusi Daerah

Adapun yang menjadi dasar hukum pemungutan retribusi daerah :

- 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 2000 tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 171 Tahun 1997 tentang prosedur pengesahan peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi pasar.
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 66 Tahun 2001 tentang retribusi daerah sebagai peraturan pelaksanaan.

Dalam pelaksanaan peraturan – peraturan tersebut mengenai peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah perlu diperhatikan bahwa peraturan daerah dimaksud baru berlaku sesudah ada pengesahan dari pejabat yang berwenang menurut cara yang diatur dalam Undang – undang, disamping itu dalam peraturan daerah tentang retribusi daerah harus memuat dasar penggunaannya, jumlah uang retribusi daerah dan menunjukan wilayah dimana suatu retribusi tersebut akan dipungut.

E. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas

1. Pengertian Kas

Pengertian kas dapat ditinjau dari dua sisi yaitu dalam pengertian sempit dan dalam pengertian yang luas. Kas pengertian yang sempit berarti uang, sedangkan menurut pengertian yang luas, kas dalam akuntansi adalah

alat pertukaran yang dapat diterima sebagai suatu setoran ke Bank dengan jumlah sebesar nominalnya

Menurut Somarsono (1990, h. 295) mengidentifikasi kas adalah segala sesuatu baik yang berupa uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

2. Pengendalian Intern Terhadap Kas

Kas merupakan elemen aktiva perusahaan yang paling likuid, semua transaksi keuangan perusahaan berhubungan dengan kas, sedangkan kas mempunyai bentuk fisik yang kecil dan sulit ditentukan identitasnya. Faktor-faktor tersebut menyebabkan kas mudah diselewengkan dan dicuri, baik sengaja maupun tidak disengaja, maka perlu dilakukan pengawasan internal terhadap kas yang memadai.

Sistem pengendalian intern terhadap kas yang baik memberikan prosedur yang tepat guna melindungi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Dalam prosedur ini ada dua prinsip dasar yang harus diperhatikan, menurut Kusnadi (1983, h. 53) yaitu :

- a) Adanya pemisahan tugas yang tegas sehingga orang yang bertanggung jawab mengelola uang tidak merangkap dengan tugas penyimpanan.
- b) Setiap penerimaan harus disetor sepenuhnya ke bank, ini dilakukan setiap hari. Sedangkan pembayaran harus dilakukan dengan cek, bila pembayaran-pembayaran ini relative kecil maka sebaiknya disediakan dana kas kecil..

3. Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas

Prosedur-prosedur pengawasan yang dapat digunakan terhadap penerimaan kas menurut Baridwan (2002, h. 95). antara lain :

- a) Harus ditunjuk dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas segera di catat dan disetor ke Bank.
- b) Diadakan pemisahan fungsi antara pengurutan kas dengan fungsi pencatatan kas.
- c) Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas, selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas biasanya melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan yang memenuhi prinsip-prinsip dari pengendalian

intern. Biasanya bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah kasir dan akuntansi.

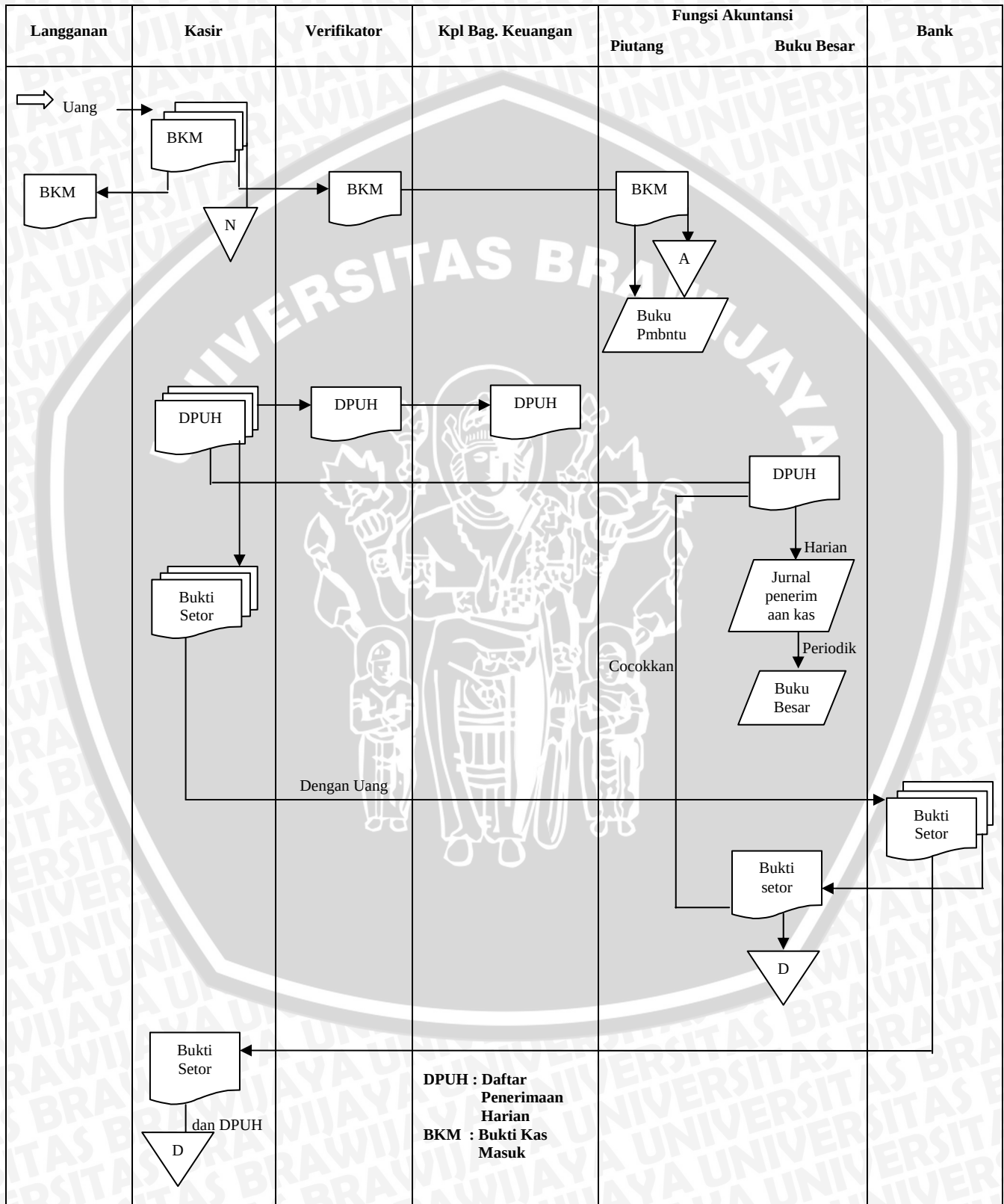
Prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir dari hasil penjualan yang dilakukan secara tunai adalah menurut Baridwan (2002, h. 167) sebagai berikut :

- a) Setelah menerima uang dari pembeli, kasir membuat daftar perincian uang harian rangkap dua dan didistribusikan :
 - 1) Lembar pertama untuk akuntansi
 - 2) Lembar kedua arsip kasir, urut tunggal
- b) Kasir mengisi bukti setor bank rangkap tiga dan didistribusikan :
 - 3) Lembar satu untuk kasir
 - 4) Lembar dua untuk akuntansi (langsung dari Bank)
 - 5) Lembar tiga arsip Bank
- c) Bagian akuntansi mencatat daftar penerimaan uang kedalam jurnal dan setiap periode diposting ke buku besar, daftar penerimaan uang harian dan bukti setor Bank disimpan dalam arsip.

Untuk lebih jelasnya dibawah ini akan digambarkan bagan alur prosedur penerimaan kas :



Gambar 1
Prosedur Penerimaan Kas Langsung Oleh Kasir



(Baridwan 2002, h. 167)

F. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern mempunyai arti yang luas dan arti yang sempit. Dalam arti yang sempit sistem pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan (*footing*). Sedangkan dalam arti yang luas sistem pengendalian intern tidak hanya meliputi pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian.

Pengertian pengendalian intern menurut Robert yang dikutip Kadarman dan Jusuf (2001, h.159) adalah sebagai berikut :

“Suatu upaya yang sistematis untuk menerapkan sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang ditentukan, untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, serta mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan telah dipergunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan perusahaan”.

Krismiaji (2002, h.218) mengemukakan bahwa pengendalian intern (*internal control*) “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”.

Sutabri (2004, h.32-33) juga mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut :

“Pengawasan yang meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu”.

Statement on auditing prosedur dalam Baridwan (2002, h. 17) mendefinisikan pengendalian atau pengawasan intern ke dalam dua bagian yaitu pengawasan akuntansi dan pengawasan administratif. Adapun yang dimaksud dengan pengawasan akuntansi adalah :

“Bahwa pengawasan akuntansi terdiri dari struktur organisasi dan semua metode serta semua prosedur yang terutama berkaitan dengan dan berhubungan langsung pada pengamanan aktiva dan dapat dipercayainya catatan financial. Pengawasan akuntansi biasanya mencakup pengawasan-pengawasan, seperti system pengawasan dan persetujuan, pemisahan tugas diantara pihak yang mencatat dan membuat laporan dengan pihak pelaksana atau penyimpanan aktiva dan internal auditing”.

Jadi dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan organisasi guna mengkoordinasi metode atau cara pengendalian dengan standar yang ditetapkan untuk menjaga aset perusahaan, meningkatkan kepercayaan dan akurasi data akuntansi yang efektif, efisien dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengawasan akuntansi (*Accounting control*) disebut juga preventive control, pengawasan ini dibuat dengan tujuan mencegah terjadinya ketidak efisienan. Dengan kata lain, menurut Baridwan (2002, h.18) pengawasan akuntansi diharapkan dapat memberikan jaminan yang cukup bahwa :

- a) Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai pengesahan (otorisasi manajemen yang umum maupun yang khusus).
- b) Transaksi-transaksi dicatat untuk :
 - 1) Memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang umum diterima atau criteria lain yang perlu untuk laporan tersebut.
 - 2) Menunjukan pertanggung jawaban atas aktiva.
- c) Acces (penggunaan) aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.
- d) Tanggung jawab atas aktiva (menurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada setiap waktu tertentu dan diambil tindakan yang perlu bila ada perbedaan.

Sedangkan yang dimaksud dengan pengawasan administratif adalah :

“Pengawasan administratif terdiri dari struktur organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama berkaitan dengan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya mempunyai hubungan yang tidak langsung dengan catatan finansial. Pengawasan administratif ini biasanya mencakup pengawasan-pengawasan seperti analisis statistik, penelitian waktu dan gerak (*time and motion studies*), laporan pelaksanaan (*performance reports*), program latihan karyawan dan control kualitas”. (Baridwan, 2002, h.18)

Dalam pengawasan administrative (*administrative control*) tersebut dijelaskan bahwa pengawasan administrative disebut juga dengan *feed back control*, pengawasan ini dibuat dengan tujuan untuk memperoleh informasi

mengenai hasil operasi, apakah hasil pelaksanaan pekerjaan menyimpang dari rencananya, ada ketidak efesiensinan atau tidak, dimana dalam pengawasan administrative yang banyak berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pengesahan (otorisasi) transaksi oleh manajemen. Hal tersebut merupakan fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi dan merupakan titik awal untuk menyusun pengawasan akuntansi atas transaksi-transaksi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Berdasarkan definisi diatas secara garis besar tujuan dari sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b) Mendorong efesiensi.
- c) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.
- d) Menjaga kekayaan oganisasi.
 - 1) A dan D merupakan tujuan pengendalian intern akuntansi
 - 2) C dan B merupakan tujuan pengendalian intern administrative (Mulyadi, 2001, h. 164)

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya tujuan dari sistem pengendalian intern adalah mengamankan harta perusahaan atau organisasi.

3. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok dalam sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001, h. 165-166) adalah sebagai berikut:

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cakap terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Didalam organisasi atau perusahaan setiap transaksi hanya terdiri atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi.
- c) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi, adapun salah satu cara yang umum ditempuh oleh perusahaan atau organisasi dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang, karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

4. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (2002, h. 13) pada dasarnya suatu pengendalian intern yang baik bertujuan untuk :

- a) Menjaga keamanan harta milik organisasi.
- b) Memajukan ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c) Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d) Membantu menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijaksanaan manajemen yang telah diterapkan terlebih dahulu

Untuk memenuhi tujuan-tujuan diatas menurut Baridwan (2002, h.14) terdapat beberapa elemen yang merupakan ciri-ciri pokok suatu sistem pengendalian intern yang baik mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b) Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang, pendapatan dan biaya-biaya perusahaan.
- c) Praktek yang sehat, yang harus dilaksanakan didalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- d) Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya, ini akan memengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern.

5. Keterbatasan Suatu Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem yang diciptakan untuk memberikan pengawasan terhadap operasional suatu organisasi tidak mungkin bisa menghilangkan secara mutlak terjadinya kecurangan yang ada, akan tetapi hanya bisa menekan atau mengurangi terjadinya kecurangan-kecurangan. Adapun faktor-faktor yang membatasi bekerjanya suatu sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a) Kesalahan dalam keputusan, manajemen atau personel yang lain dalam mengambil keputusan oleh kurangnya informasi, keterbatasan waktu dan tekanan-tekanan yang lain.
- b) Kegagalan, ini masih mungkin meskipun pengendalian intern sudah dilakukan, ini dapat diakibatkan karena kesalahfahaman antar personel atau kecerobohan di dalam menjalankan tugas.
- c) Kolusi, fungsi yang ada dalam organisasi yang seharusnya tidak boleh dipegang oleh satu individu, sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam suatu perusahaan tidak boleh terjadi perangkapan tugas.

- d) Pelanggaran manajemen, manajemen dapat melanggar kebijakan yang ditentukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau merekayasa kondisi dari data perusahaan.
- e) Biaya, biaya untuk sistem pengendalian intern hendaknya jangan melebihi kegunaan dari harapan yang akan diperoleh. (Halim, 2004, h. 201).

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu sistem pengendalian intern tidak dapat bekerja secara optimal apabila terhalang oleh kesalahan-kesalahan dalam pengambilan keputusan, kegagalan, kolusi, pelanggaran manajemen dan biaya.

6. Arti Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Suatu perusahaan atau organisasi yang telah berjalan harus selalu memonitor kegiatan dan hasil kerja perusahaan atau organisasi. Manajemen harus mempunyai pandangan dan sikap profesional untuk memajukan atau meningkatkan hasil yang telah dicapai dengan selalu melihat, meneliti, menganalisa dan mengambil keputusan atas laporan yang telah diterima.

Pemeriksaan dan analisa terus menerus terhadap laporan-laporan dan catatan-catatan, sering disebut sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern akan menghasilkan laporan yang dikehendaki oleh manajemen dengan harapan laporan tersebut akan dapat :

- a) Mengamankan harta perusahaan dari pemborosan, kecurangan dan ketidak efisienan.
- b) Meningkatkan ketelitian dan dipercayainya data akuntansi.
- c) Mendorong dipatuhinya dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan atau organisasi.
- d) Meningkatkan efisiensi.

7. Bentuk pengawasan di Dalam SIA

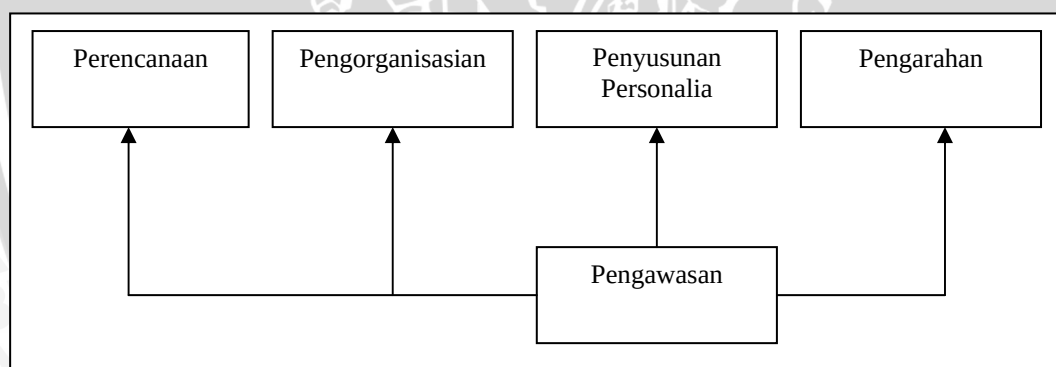
Kasus-kasus yang sering terjadi dalam banyak organisasi adalah tidak diselesaikannya suatu penugasan, tidak ditepatinya waktu penyelesaian pekerjaan (*deadline*), suatu anggaran yang berlebihan dan kegiatan-kegiatan lain yang menyimpang dari rencana. Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Hal ini berkenaan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai yang direncanakan. Pengertian ini

menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan.

Definisi pengawasan secara umum yang memperjelas unsur-unsur esensial dari proses pengawasan itu sendiri adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standart pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, merancang sistem umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standart yang telah ditetapkan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan. (Sutabri, 2004, h. 30)

Seperti terlihat dalam kenyataan, langkah awal proses pengawasan adalah langkah perencanaan, penetapan tujuan, standart atau sasaran pelaksanaan suatu kegiatan. Pengawasan membantu penilaian apakah perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia dan pengarahan telah dilaksanakan secara efektif. Proses pengawasan di dalam sistem informasi akuntansi juga berhubungan erat dengan fungsi-fungsi manajerial lainnya, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 2
Diagram Pengawasan



(Sutabri 2004, h. 31)

Kata pengawasan sering mempunyai konotasi yang tidak menyenangkan karena dianggap akan mengancam kebebasan dan otonomi pribadi. Padahal organisasi sangat memerlukan pengawasan untuk menjamin tercapainya tujuan. Tujuan manajer adalah menemukan keseimbangan antara pengawasan organisasi dan kebebasan pribadi atau mencari tingkat pengawasan yang tepat. Pengawasan yang berlebihan akan menimbulkan birokrasi, mematikan kreatifitas dan lain sebagainya yang akhirnya merugikan organisasi itu sendiri. Sebaliknya, pengawasan yang

tidak mencukupi dapat menimbulkan pemborosan sumber daya dan membuat sulit pencapaian tujuan. Ada berbagai faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukan oleh setiap organisasi, yaitu :

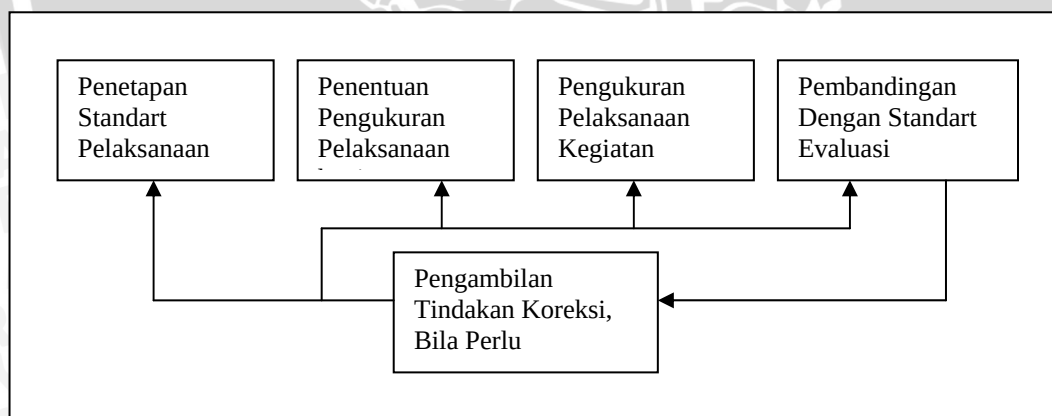
- a) Perubahan lingkungan organisasi
- b) Peningkatan kompleksitas organisasi
- c) Kesalahan-kesalahan
- d) Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang

Menurut Sutabri (2004, h. 32) Proses pengawasan yang dilakukan di dalam sistem informasi akuntansi biasanya terdiri dari paling sedikit lima tahap, yaitu sebagai berikut :

- a) Penetapan standart pelaksanaan (perencanaan)
- b) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
- c) Pengukuran pelaksanaan kegiatan yang nyata
- d) Membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan standart dan dengan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan
- e) Pengambilan tindakan koreksi bila perlu

Tahap-tahap ini apabila diperinci dalam bentuk gambar, akan memperlihatkan suatu hubungan horizontal yang mengikat.

Gambar 3
Proses Pengawasan Dalam Sistem Informasi Akuntansi



(Sutabri 2004, h. 32)

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Salah satu aspek penting dalam rangkaian penelitian adalah metode penelitian, dalam melakukan penelitian diperlukan metode atau cara yang sesuai dengan pokok permasalahan yang diteliti guna mencari dan menemukan data yang ada relevansinya dengan masalah yang akan diteliti.

Menurut Sugiono (1997, h. 1) Metode penelitian merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data dengan tujuan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan itu dilandasi oleh metode keilmuan.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif. Diungkapkan oleh Singarimbun (1989, h. 4) bahwa Penelitian deskriptif dimaksudkan untuk pengukuran terhadap fenomena sosial tertentu, selanjutnya dikemukakan bahwa penelitian deskriptif menghimpun data, tetapi tidak melakukan pengujian hipotesa.

Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta serta hubungan antar fenomena. Penggunaan jenis penelitian ini dipandang lebih mendukung dalam memberi arti dan makna yang berguna dalam menyerap permasalahan yang berkaitan dengan fokus penelitian.

Adapun jenis penelitian deskriptif yang digunakan adalah penelitian studi kasus. Indrianto dan Bambang (2002, h.26) berpendapat bahwa studi kasus dan lapangan (*Case and Field Study*) adalah “Merupakan penelitian dengan karakteistik masalah yang berkaitan dengan latar belakang dan kondisi saat ini dari subyek yang diteliti, serta interaksinya dengan lingkungan”. Sedangkan pengertian studi kasus menurut Maxfield yang dikutip Nazir (2005, h.57), adalah Penelitian tentang status subyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas. Subyek penelitian bisa berupa individu kelompok, lembaga atau masyarakat.

Dari uraian diatas, maka penggunaan jenis penelitian deskriptif dianggap lebih tepat untuk menjangkau permasalahan sesuai dengan yang diteliti. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode

analisis kualitatif, yaitu mendeskripsikan sejumlah data yang berkaitan dengan fokus penelitian.

B. Fokus Penelitian

Dalam hal ini fokus penelitian mempunyai fungsi untuk membatasi studi dalam penelitian yang dilakukan khususnya terhadap obyek penelitian agar tidak terlalu luas dan menjadi layak dengan adanya fokus penelitian akan dapat memberikan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan yang telah dirumuskan.

Adapun fokus penelitian ini meliputi :

1. Struktur Organisasi Dinas Pasar Kota Malang
2. Sistem dan Prosedur Pemungutan Retribusi Pasar
3. Formulir-formulir dan catatan yang digunakan pada sistem dan prosedur pemungutan retribusi pasar.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan letak atau tempat dimana peneliti akan melakukan penelitian. Berdasarkan lokasi penelitian tersebut maka nantinya peneliti akan memperoleh informasi dan data-data yang sesuai dengan rumusan masalah serta fokus penelitian yang telah ditetapkan.

Dalam penelitian ini peneliti mengadakan penelitian pada Dinas Pasar Kota Malang yang beralamat di Jln. Simpang Mojopahit Nomor 1A Malang. Pemilihan lokasi penelitian tersebut dikarenakan Dinas Pasar selaku Dinas yang mengadakan aktivitas pemungutan retribusi pasar serta pada lokasi tersebut peneliti memperoleh gambaran mengenai intensifikasi retribusi pasar dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

D. Sumber Data

Menurut Arikunto (2002, h. 107) sumber data merupakan subyek dari mana data dapat diperoleh. Pada suatu penelitian sumber data merupakan faktor penting dan umumnya dikelompokkan sesuai dengan sumber-sumber dari mana data tersebut berasal. Sumber data yang dipergunakan dalam penelitian ini ada dua yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

Didalam sebuah penelitian sumber data lazimnya dikelompokkan sesuai dengan sumber-sumber berasal. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti dari Dinas Pasar yang menjadi obyek penelitian. Dalam penelitian ini data primernya adalah berupa opini subyek secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda, kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Sumber data primernya dapat diperoleh dari Kepala Dinas Pasar Kota Malang, Kepala bagian Tata Usaha Pasar Kota Malang, Staff Bagian Tata Usaha Dinas Pasar Kota Malang, Bagian Bidang Retribusi Dinas Pasar Malang, Kepala Seksi Penagihan Penerimaan dan Seksi Pembukuan.

2. Sumber Data Skunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti atau melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Dalam penelitian ini data sekundernya adalah berupa beberapa laporan, literatur, profil Dinas, maupun publikasi dari pihak dinas terhadap sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar. Publikasi tersebut berupa dokumen-dokumen dan formulir-formulir Dinas yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Data sekundernya adalah Surat Permintaan Benda Berharga, Surat Tanda Setor, Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan, Bukti Pengeluaran Benda Berharga.

E. Teknik Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam penelitian, karena dari kegiatan ini akan diperoleh data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian yang selanjutnya dianalisis lebih lanjut.

Yang dimaksud dengan teknik pengumpulan data menurut Arikunto (2002, h. 136) adalah cara-cara yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data, yang cara tersebut menunjukkan pada sesuatu yang abstrak. Sedangkan menurut Riduwan (2003, h. 24) metode pengumpulan data adalah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data.

Pengumpulan data adalah Prosedur yang sistematis dan standart untuk memperoleh data yang diperlukan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar. Disini harus dipahami dan diperhatikan obyek yang diteliti dan kemudian mencatat setiap kejadian yang dianggap penting dengan data yang diperlukan.

2. Wawancara

Merupakan suatu cara untuk memperoleh suatu data yang diinginkan dengan jalan mengadakan komunikasi langsung dari pihak responden yang terkait dalam obyek penelitian, hal-hal mengenai data-data yang diperlukan dalam wawancara ini adalah sejarah atau gambaran umum dari perusahaan, prosedur pemungutan retribusi pasar termasuk pengendalian intern.

3. Dokumentasi

Merupakan pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan di dalam berbagai bentuk yang isinya berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Adapun data yang diperoleh dari dokumentasi ini adalah struktur organisasi beserta tugas dan tanggung jawabnya, bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar serta formulir yang diperlukan dalam sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian ini dimaksudkan agar kegiatan menjadi sistematis dan lebih mudah. Sesuai dengan teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah :

1. Untuk wawancara digunakan pedoman wawancara yang berupa daftar pertanyaan secara garis besar, yaitu :
 - a. Bagaimana bentuk struktur organisasi Dinas beserta tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi tersebut.

- b. Bagian apa yang terkait dalam sistem Pemungutan Retribusi Pasar
 - c. Formulir apa saja yang dipergunakan dalam Pemungutan Retribusi Pasar
2. Untuk dokumentasi digunakan pedoman dokumen yang berupa cara menulis, mengumpulkan dan mengkopi formulir-formulir, dokumen-dokumen atau catatan perusahaan. Adapun alat bantu yang digunakan adalah seperangkat alat tulis baik alat tulis manual maupun alat tulis mesin.
 3. Untuk observasi digunakan pancaindera yaitu alat penglihatan dan pendengaran terhadap obyek yang diteliti dengan melakukan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti dengan mencatat hasil pengamatan. Adapun alat bantu yang digunakan adalah alat tulis.

G. Analisis Data

Nazir (2003, h. 346) mengemukakan pendapatnya tentang pengertian analisis yaitu : “Analisis adalah merupakan bagian yang amat penting dalam metode ilmiah, karena dengan analisis tersebut dapat memberikan arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian”.

Dalam penelitian ini digunakan metode analisis deskriptif pendekatan kualitatif yang bersifat menggambarkan atau melukiskan sistem akuntansi retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang

Adapun langkah-langkah analisis data pada penelitian ini adalah :

1. Menjabarkan bentuk struktur organisasi yang berkaitan dengan *job description* apakah struktur organisasi tersebut sudah baik diterapkan pada Dinas yang bersangkutan.
2. Menjabarkan bentuk formulir atau dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar apakah sudah memenuhi syarat dalam pembuatan formulir yang baik.
3. Menjabarkan pelaksanaan sistem pemungutan retribusi pasar apakah sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.
4. Menjabarkan permasalahan-permasalahan yang ada dan menjelaskan alternatif pemecahan yang baik dan berguna bagi Dinas.

Analisis data menurut Moleong (2000, h. 103) Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dalam satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Sedangkan proses Analisis Data menurut Moleong (2000, h. 190) sebagai berikut :

Analisa data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, pengamatan yang telah dituliskan dalam catatan lapangan, maka langkah selanjutnya mengadakan redaksi data yang dilakukan dengan cara membuat abstraksi yang merupakan rangkuman inti setelah menyusunnya dalam satuan-satuan, kemudian dikategorikan dengan membuat coding dan langkah terakhir mengadakan pemeriksaan keabsahan data setelah selesai, barulah melakukan penafsiran data dalam mengolah sementara menjadi teori substantif.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Pasar Kota

1. Sejarah Berdirinya Dinas Pasar Kota Malang

Bahwa berdasarkan Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 45 Tahun 1973 tanggal 31 Maret 1973 dan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 6 Tahun 1979, pasar sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Kotamadya Daerah Tingkat II Malang.

Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Malang Nomor 10 Tahun 1987 maka pengelolaan pasar dari UPTD Dinas Pendapatan Kotamadya Daerah Tingkat II Malang menjadi Dinas Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Malang. Selanjutnya diperbarui dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Daerah sebagai Unsur Pelaksana Pemerintah Kota Malang yang ditindak lanjuti dengan Keputusan Walikota Malang Nomor 335 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pasar

2. Visi dan Misi

Dalam suatu organisasi visi dan misi merupakan salah satu aspek penting dalam mewujudkan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya, tidak terlepas dengan Dinas Pasar Kota Malang yang mempunyai Visi dan Misi diantaranya adalah :

Visi Dinas Pasar Kota Malang adalah :

“ Terwujudnya Pasar Yang Produktif dan Kondusif Serta Mewujudkan kawasan Tertib PKL Sebagai Pilar Perekonomian “

Misi Dinas pasar Kota Malang adalah :

- a) Meningkatkan Kualitas Kinerja Aparatur
- b) Meningkatkan Mutu Pelayanan Kepada masyarakat
- c) Peningkatan Kesadaran dan Peran Serta masyarakat Perpasaran Yang Produktif

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan peranan yang juga penting dalam pencapaian tujuan organisasi. Adanya sarana dan prasarana yang memadai akan dapat membantu aparatur dalam hal ini adalah pegawai Dinas Pasar Kota Malang, guna penyelesaian tugas-tugasnya dan pemberian pelayanan yang baik kepada masyarakat, adapun sarana yang ada saat ini antara lain :

Tabel 1
Sarana dan Prasarana

TAHUN	KANTOR	TRUK/DUMP	TPS	MCK	GEROBAK	MUSHOLA	PEMADAM KEBAKARAN
2002	20	6	7	48	10	17	22
2003	20	6	7	48	20	17	22
2004	23	6	7	53	30	17	22
2005	23	10	7	62	40	17	22
2006	26	6	23	62	55	17	22

Sumber : Dinas Pasar Kota Malang, 2007

4. Sumber Daya Manusia

Dalam Dinas Pasar Kota Malang mempunyai pegawai tetap dan pegawai tidak tetap, adapun perinciannya jumlah pegawai, golongan dan pendidikan :

Jumlah Pegawai :

Pegawai Dinas pasar Kota Malang Tahun 2006 berjumlah : 401 orang terdiri dari

PNS : 107 Orang

PTT : 294 Orang

Adapun komposisi pegawai Dinas Pasar Kota Malang yang terdiri dari 401 pegawai adalah sebagai berikut :

Tabel 2
Komposisi Pegawai Dinas Pasar Kota Malang

No	Jabatan
1	Kepala Dinas
2	Kabag Tata Usaha
3	Kepala Bidang
4	Kepala Seksi
5	Kepala Pasar
6	Staf PNS 1. Petugas Juru Pungut 2. Petugas Administrasi 3. Pasukan Kuning 4. Sopir dan Armada

Sumber : Dinas Pasar Kota Malang, 2007

Adapun Golongan dan Pendidikan PNS Dinas Pasar Kota Malang :

Tabel 3
Pangkat atau Golongan PNS Dinas Pasar Kota Malang

No	Gol / Pangkat	Jumlah
1	IV/c	1
2	IV/b	5
3	IV/a	1
4	III/d	8
5	III/c	2
6	III/b	6
7	III/a	1
8	II/d	5
9	II/c	10
10	II/b	7
11	II/a	33
12	I/d	12
13	I/c	7
	JUMLAH	107

Sumber : Dinas Pasar Kota Malang, 2007

Tabel 4
Pendidikan PNS Dinas Pasar Kota Malang

No	Pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana	3
2	Sarjana	24
3	Sarjana Muda	2
4	SMA	28
5	SMP	10
6	SD	40
	Jumlah	107

Sumber : Dinas Pasar Kota Malang, 2007

5. Struktur Organisasi Dinas Pasar Kota Malang

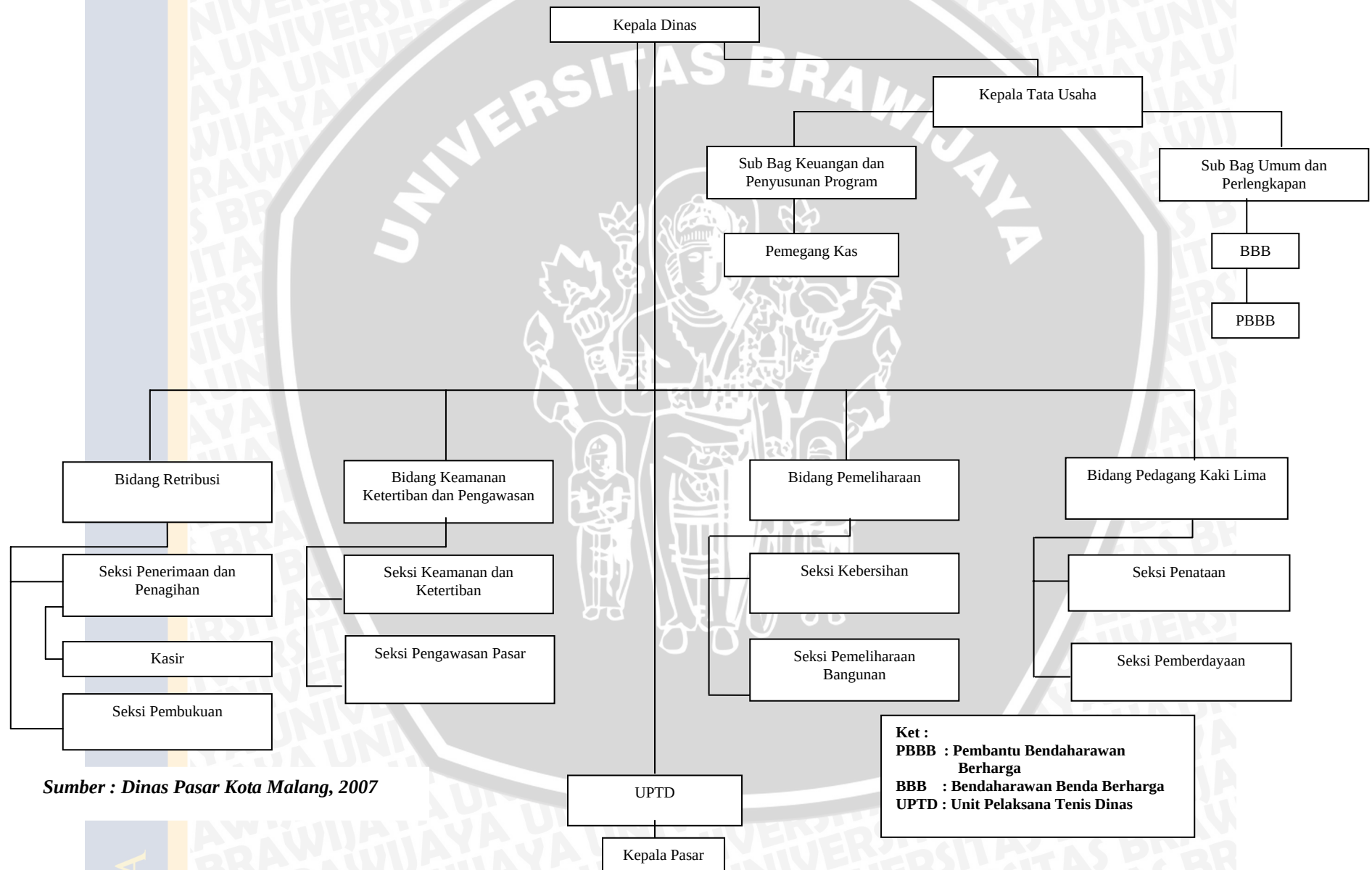
Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, maka ditetapkan susunan organisasi Dinas Pasar Kota Malang sebagai berikut :

1. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Dinas
2. Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Bagian Tata Usaha yang terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program
 - 1)) Pemegang Kas
 - b) Sub Bagian Umum
 - 1)) BBB
 - a)) PBBB
3. Unsur Pelaksana yaitu :
 - a) Bidang Retrubusi terdiri dari :
 - 1) Seksi Penerimaan dan Penagihan
 - a)) Kasir
 - 2) Seksi Pembukuan
 - b) Bidang Keamanan Ketertiban dan Pengawasan terdiri dari :
 - 1) Seksi Keamanan dan Ketertiban
 - 2) Seksi Pengawasan Pasar
 - c) Bidang Pemeliharaan terdiri dari :
 - 1) Seksi Kebersihan
 - 2) Seksi Pemeliharaan Bangunan
 - d) Bidang Pedagang kaki Lima terdiri dari :

- 1) Seksi Penataan
- 2) Seksi Pemberdayaan
- e) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
 - 1) Kepala Pasar



Gambar 4
Dinas Pasar Kota Malang
Struktur Organisasi



Sumber : Dinas Pasar Kota Malang, 2007

Adapun tugas-tugas dari masing-masing departemen dalam struktur organisasi sesuai dengan Keputusan Walikota Malang Nomor 335 Tahun 2004 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Dinas sebagai Unsur Pelaksana Pemerintah Kota Malang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Pasar

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar Daerah dan penataan PKL
- b) Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang pengelolaan pasar Daerah dan penataan PKL
- c) Pengelolaan pasar Daerah dan penataan pedagang kaki lima (PKL)
- d) Pelaksanaan pemungutan retribusi pasar
- e) Pelaksanaan kebersihan, keamanan dan ketertiban serta pengawasan di lingkungan pasar
- f) Pemberian pertimbangan teknis penempatan lokasi pasar dan penempatan PKL
- g) Pelaksanaan pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar dan lingkungannya
- h) Pelaksanaan Standart Pelayanan Minimal (SPM)
- i) Pemberdayaan dan peningkatan kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- j) Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan
- k) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- l) Pelaksanaan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Tata Usaha

Sebagaimana sesuai dengan Keputusan Walikota Malang, bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan,

keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan dinas.

Adapun fungsi dari Tata Usaha sebagaimana yang dimaksud dalam keputusan ini adalah sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dinas
- b) Pelaksanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)
- c) Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan dinas
- d) Pengelolaan administrasi kepegawaian
- e) Pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan
- f) Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- g) Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan perpustakaan dinas
- h) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- i) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini terdiri / membawahi sebagai berikut :

- a) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program
 - 1) Pemegang Kas
- b) Sub Bagian Umum
 - 1) BBB
 - a)) PBBBB

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing Sub bagian Tata Usaha sebagaimana sesuai dengan Keputusan Walikota Malang adalah sebagai berikut:

- a) Sub Bagian Umum dan Penyusunan Program

Tugas dari Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program adalah melakukan administrasi umum meliputi

penyusunan program, pelaksanaa anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan.

Adapun fungsi Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- 1) Pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan
- 2) Penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan pelaksanaan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)
- 3) Pelaksanaan anggaran dan penyusunan administrasi keuangan
- 4) Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
- 5) Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran setiap bulan
- 6) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program membawa petugas Pemegang Kas yang mempunyai fungsi dan tugas memegang kas pada Dinas Pasar Kota Malang

b) Sub Bagian Umum

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing Sub bagian Tata Usaha sebagaimana sesuai dengan Keputusan Walikota Malang adalah sebagai berikut:

Tugas dari Sub Bagian umum adalah melakukan administrasi umum meliputi ketatalaksaaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan Dinas.

Adapun fungsi Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Dinas
- 2) Pelaksanaan administrasi kepegawaian

- 3) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- 4) Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan perpustakaan Dinas
- 5) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Perlengkapan didalamnya membawahi BBB dan PBBB dimana mempunyai tugas sebagai berikut :

Adapun tugas dari BBB :

- 1) Bertanggung jawab atas semua perlengkapan yang ada pada Dinas Pasar
- 2) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Adapun tugas dari PBBB :

- 1) Melaksanakan permintaan karcis retribusi pasar kepada Dispenda
- 2) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh BBB sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

3. Bidang Retribusi

Sebagaimana sesuai dengan Keputusan Walikota Malang, Bidang Retribusi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang retribusi dan pendapatan pasar

Adapun fungsi dari Bidang Retribusi sesuai dengan Keputusan Walikota Malang adalah sebagai berikut :

- a) Pengumpulan dan pengolahan data secara sistematis di bidang retribusi dan pendapatan pasar serta jumlah pedagang pasar dan Pedagang Kaki Lima
- b) Peencanaan semua penerimaan retribusi atau pendapatan pasar atau PKL
- c) Pelaksanaan tagihan rekening sesuai dengan Daftar Rekening yang harus ditagih (DRD) yang telah diterbitkan

- d) Pelaksanaan pembukuan semua penerimaan retribusi atau pendapatan pasar dan PKL
- e) Pelaksanaan usaha kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pasar dan PKL

Bagian Bidang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini terdiri / membawahi sebagai berikut :

- a) Seksi Penerimaan dan Penagihan
- b) Seksi Pembukuan

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing Sub Bidang Retribusi sebagaimana sesuai dengan Keputusan Walikota Malang adalah sebagai berikut:

- a) Seksi Penerimaan dan Penagihan

- 1) Kasir

Tugas dari seksi Penerimaan dan Penagihan adalah melaksanakan penerimaan hasil pendapatan retribusi pasar dan melakukan penagihan terhadap Unit Pelaksana

Adapun fungsi dari seksi penerimaan dan penagihan adalah sebagai berikut :

- 1) Penyelenggaraan penerimaan hasil pemungutan retribusi pasar dari Unit Pelaksanaan
- 2) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 3) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Retribusi sesuai dengan bidang tugas-tugas dan fungsinya

Seksi Penerimaan dan Penagihan mempunyai staf yaitu Kasir yang bertugas menyeter hasil dari pemungutan retribusi pasar ke Bank

- b) Seksi Pembukuan

Tugas dari Seksi Pembukuan adalah melakukan pembukuan, ketatalaksanaan dan evaluasi dari pendapatan retribusi pasar.

Adapun fungsi dari Seksi Pembukuan adalah sebagai berikut :

- 1) Penyelenggaraan pembukuan semua penerimaan hasil retribusi pasar dan PKL pada buku harian, bulanan dan tahunan
 - 2) Pembuatan buku induk penyewa atau pelanggan bedak dan stand serta menghimpun semua bukti atau dokumen yang ada
 - 3) Pembukuan tentang pengeluaran karcis, formulir-formulir untuk pungutan retribusi dan surat tagihan
 - 4) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
 - 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Retribusi sesuai dengan bidang tugas-tugas dan fungsinya.
4. Bidang Keamanan, Ketertiban dan Pengawasan

Adapun tugas Bidang Keamanan, Ketertiban dan Pengawasan adalah melaksanakan kegiatan keamanan, ketertiban dan pengawasan pasar serta PKL

Fungsi dari Bidang Keamanan, Ketertiban dan Pengawasan sesuai dengan Keputusan walikota Malang adalah sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan kegiatan keamanan, ketertiban dan pengawasan pasar dan PKL
- b) Pelaksanaan tindakan yang bersifat pencegahan maupun penindakan dalam rangka menegakkan Keamanan, Ketertiban di lingkungan pasar dan PKL
- c) Bertanggungjawab terhadap Keamanan, Ketertiban serta mengambil tindakan-tindakan terhadap kejadian-kejadian di lingkungan pasar
- d) Pelaksanaan penyegelan dan pembukaan kembali stand atau bedak serta pasar lainnya
- e) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan keamanan dan ketertiban
- f) Pelaksanaan pengendalian keamanan dan ketertiban pedagang pasar

- g) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan pedagang pasar dan PKL
- h) Pelaksanaan usaha peningkatan stabilitas keamanan di lingkungan pasar dan PKL
- i) Pelaksanaan usaha peningkatan kewaspadaan terhadap kerawanan pencurian maupun bahaya kebakaran
- j) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- k) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Bidang Keamanan, Ketertiban dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini terdiri / membawahi sebagai berikut :

- a) Seksi Keamanan dan Ketertiban
- b) Seksi Pengawasan Pasar

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing Sub Bagian Bidang Keamanan, Ketertiban dan Pengawasan sebagaimana sesuai dengan Keputusan Walikota Malang adalah sebagai berikut:

- a) Seksi Keamanan dan Ketertiban

Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan kegiatan keamanan dan ketertiban pasar serta PKL

Fungsi dari Seksi Keamanan dan Ketertiban adalah sebagai berikut :

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan keamanan dan ketertiban
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan tindakan yang bersifat pencegahan maupun penindakan dalam rangka menegakkan ketertiban dan keamanan di lingkungan pasar dan PKL
- 3) Pelaksanaan keamanan dan ketertiban serta mengambil tindakan-tindakan terhadap kejadian-kejadian di lingkungan pasar

- 4) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan keamanan dan kegiatan
- 5) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan penyegelan dan pembukaan kembali stand atau bedak serta pasar lainnya
- 6) Pelaksanaan pengendalian keamanan dan ketertiban pedagang pasar dan PKL
- 7) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan usaha peningkatan stabilitas keamanan di lingkungan pasar dan PKL
- 8) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan pedagang pasar dan PKL
- 9) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keamanan, Ketertiban dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

b) Seksi Pengawasan Pasar

Seksi Pengawasan pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan pasar

Fungsi dari Seksi Pengawasan Pasar adalah sebagai berikut :

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan program bidang pemeliharaan
- 2) Pelaksanaan kebersihan, pemeliharaan dan perawatan sarana fisik dan bangunan pasar
- 3) Penyelenggaraan pengangkutan dan pembuangan sampah di lingkungan pasar ketempat penampungan sementara
- 4) Pelaksanaan perbaikan dan peraturan saluran air dan penerangan dalam pasar
- 5) Pelaksanaan analisa, pengkajian terhadap peningkatan pelayanan masyarakat di lingkungan pasar

- 6) Pelaksanaan penyediaan fasilitas umum dalam lingkungan pasar
- 7) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keamanan, Ketertiban dan Pengawasan

5. Bidang Pemeliharaan

Bagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini terdiri / membawahi sebagai berikut :

- a) Seksi Kebersihan
- b) Seksi Pemeliharaan Bangunan

Adapun tugas dan fungsi dari dua Sub diatas sesuai dengan Keputusan Walikota Malang adalah sebagai berikut :

- a) Seksi Kebersihan

Seksi Kebersihan mempunyai tugas sebagaimana yang telah diputuskan dalam keputusan walikota Malang adalah melakukan kegiatan kebersihan di lingkungan pasar

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini Seksi Kebersihan mempunyai fungsi :

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan kebersihan di lingkungan pasar
- 2) Pelaksanaan pembinaan kebersihan di lingkungan pasar
- 3) Pelaksanaan pembersihan got, saluran pembuangan dan kamar mandi umum serta fasilitas umum lainnya di lingkungan pasar
- 4) Pelaksanaan kegiatan pembersihan, pengangkutan dan pembuangan sampah dari lingkungan pasar ke tempat penampungan sementara
- 5) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

- b) Seksi Pembeliharaan Bangunan

Seksi Pemeliharaan Bangunan mempunyai tugas sebagaimana yang telah diputuskan dalam keputusan walikota Malang adalah melakukan kegiatan pemeliharaan bangunan pasar dan fasilitas lainnya

Untuk melakukan tugas sebagaimana pada keputusan ini Seksi Pemeliharaan Bangunan mempunyai fungsi adalah sebagai berikut :

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pemeliharaan bangunan pasar dan fasilitas lainnya
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksana analisa, pengkajian terhadap peningkatan pelayanan masyarakat di lingkungan pasar
- 3) Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan bak dan tong sampah di lingkungan pasar
- 4) Pelaksanaan penyediaan fasilitas umum dalam lingkungan pasar
- 5) Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan instalasi air dan listrik dalam pasar
- 6) Pelaksanaan kegiatan pengawasan penggunaan sarana air dan penerangan dalam pasar
- 7) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

6. Bidang Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL)

Adapun tugas Bidang Pembinaan PKL adalah melaksanakan penyusunan rencana, pembinaan, penataan, pengembangan dan pengendalian Pedagang Kaki Lima (PKL)

Untuk melakukan tugas sebagaimana pada keputusan ini Bidang Pembinaan PKL mempunyai fungsi adalah sebagai berikut :

- a) Penyusunan rencana program kerja pembinaan, penataan, pengembangan dan pengendalian Pedagang kaki Lima (PKL)
- b) Pelaksanaan analisa dan pengkajian serta pengkajian serta penyiapan rekomendasi tentang penetapan kawasan PKL serta bentuk tempat usaha/berjualan
- c) Pelaksanaan pendataan dan pemetaan PKL
- d) Pelaksanaan pengawasan dan monitoring perkembangan PKL
- e) Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan PKL
- f) Penyiapan bahan penyusunan prosedur tetap pengajuan izin tempat berjualan bagi PKL
- g) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan fungsi

Bagian Bidang Pembinaan PKL sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini terdiri / membawahi sebagai berikut :

- a) Seksi Penataan
- b) Seksi Pemberdayaan

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing Sub Bagian Bidang Pembinaan PKL sebagaimana sesuai dengan Keputusan Walikota Malang adalah sebagai berikut:

- a) Seksi Penataan

Seksi penataan sesuai dengan keputusan ini mempunyai tugas melakukan kegiatan penataan Pedagang Kaki Lima (PKL)

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Keputusan ini, seksi Penataan PKL mempunyai fungsi :

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan analisa dan pengkajian serta penyiapan rekomendasi tentang penetapan kawasan PKL serta bentuk tempat usaha/berjualan
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja penataan PKL

- 3) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan perencanaan dan pelaksanaan pendataan serta pemetaan PKL
- 4) Penyiapan bahan penyusunan prosedur tetap pengajuan ijin tempat berjualan bagi PKL
- 5) Pelaksanaan penataan lokasi PKL
- 6) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 7) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kaki Lima sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

b) Seksi Pemberdayaan

Seksi pemberdayaan sesuai dengan keputusan ini mempunyai tugas melakukan pemberdayaan terhadap Pedagang Kaki Lima (PKL)

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Keputusan ini, seksi Pemberdayaan PKL mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan penyuluhan, pembinaan dan pemberdayaan PKL
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana program kerja pembinaan, pengembangan dan pengendalian PKL
- 3) Pelaksanaan pendataan dan penyajian data berkaitan dengan pemberdayaan PKL
- 4) Pelaksanaan kerjasama kemitraan dengan pihak lain tentang pengembangan PKL
- 5) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Untuk melakukan tugas dan fungsi teknis tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Unit Dinas (UPTD) yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

8. Kepala Pasar

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi teknis tertentu, maka kepala pasar dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh bagian TU, petugas kebersihan, petugas keamanan dan petugas pemungut

6. Klasifikasi Pasar

Berdasarkan peraturan Walikota Malang nomor 23 Tahun 2005, pasar diklasifikasikan menjadi lima kelas, yaitu :

a) Pasar Kelas I, meliputi :

- 1) Pasar Besar
- 2) Pasar Baru Barat
- 3) Pasar Blimbing
- 4) Pasar Tawangmangu
- 5) Pasar Dinoyo
- 6) Pasar Klojen
- 7) Pasar Induk Gadang
- 8) Pasar Oro-oro Dowo
- 9) Pasar Bunul
- 10) Pasar Kasin
- 11) Pasar Sukun
- 12) Pasar Buku Wilis
- 13) Pasar Madyopuro

b) Pasar Kelas II, meliputi :

- 1) Pasar Mergan
- 2) Pasar Gadang Lama
- 3) Pasar Bunga
- 4) Pasar Burung
- 5) Pasar Jalan Danau Bratan Kelurahan Sawojajar
- 6) Pasar Kebalen
- 7) Pasar Baru Timur

c) Pasar Kelas III, meliputi :

- 1) Pasar Embong Brantas
- 2) Pasar Kota Lama
- 3) Pasar Lesanpuro
- 4) Pasar Kedungkandang

d) Pasar Kelas IV, meliputi :

- 1) Pasar Bareng
- 2) Pasar Nusakambangan
- 3) Pasar Talun

e) Pasar Kelas V, meliputi :

- 1) Pasar Hewan Blimbing
- 2) Pasar Hewan Sukun

B. Penyajian Data

Sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar yang dilakukan oleh Dinas Pasar Kota Malang merupakan salah satu pendapatan daerah yang perlu dan penting untuk dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, supaya menjadi pendapatan yang tepat sasaran dan tepat guna yang kemudian digunakan untuk membangun Kotamadaya Malang sesuai dengan yang diharapkan oleh masyarakat Kota Malang pada khususnya. Oleh karena itu, maka pemungutannya harus sesuai dengan peraturan yang berlaku agar supaya tidak terjadi yang tidak diharapkan, hal tersebut sudah dan sedang diupayakan oleh Dinas Pasar Kota Malang dalam menjalankan prosedur yang diharapkan dapat meminimalkan penyelewengan-penyelewengan yang tidak diharapkan.

1) Formulir Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang adalah sebagai berikut :

a) Surat Permintaan Benda Berharga (SPBB)

Formulir ini berfungsi sebagai Formulir permintaan Benda Berharga (karcis) ke Dinas Pendapatan sesuai dengan kebutuhan Dinas

Pasar yang merupakan hasil rekapan dari Formulir Pengajuan karcis Dinas Pasar

- b) Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan (PKSTPP)

Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan digunakan untuk meminta karcis dan menyetor hasil pungutan retribusi pasar dari Kepala Pasar ke Dinas Pasar. Permintaan karcis didasarkan dari sisa atau berapa banyak yang telah terjual, dari keterangan itu maka Bidang Retribusi pada Dinas Pasar dapat memberikan karcis kepada Kepala Pasar sesuai dengan kebutuhan.

- c) Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dispenda (BPBBD)

Formulir ini digunakan oleh Dinas Pendapatan sebagai bukti pengeluaran benda berharga (karcis) ke Dinas Pasar

- d) Surat Tanda Setoran

Formulir ini digunakan untuk menyetorkan hasil dari penerimaan retribusi pasar dari Dinas Pasar ke Bank yang ditunjuk

- e) Buku Penerimaan dan Pengeluaran Karcis Pasar (BPPKP)

Digunakan oleh seksi pembukuan Pada Dinas Pasar untuk mencatat semua Penerimaan dari karcis yang terjual maupun digunakan untuk mencatat berapa karcis yang telah keluar

- f) Buku Pengendalian Penerimaan Retribusi Pasar (BPPRP)

Buku ini digunakan oleh Kasi Penerimaan dan Penagihan pada Dinas Pasar setiap hari untuk membukukan atau mencatat penerimaan hasil dari retribusi pasar dari semua kelas pasar yang ada di kota Malang

- g) Buku Realisasi Penerimaan Retribusi Pasar

Buku ini digunakan oleh Kasi Penerimaan dan Penagihan pada Dinas Pasar untuk membukukan atau mencatat penerimaan hasil dari retribusi pasar dari semua kelas pasar yang ada di kota Malang

2) Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang antara lain :

a) Kepala Pasar

Tugas dari kepala pasar dalam sistem atau prosedur ini adalah meminta benda berharga (karcis) kepada Dinas Pasar Kota Malang yang kemudian diserahkan kepada pemungut untuk disebarkan kepada pedagang yang kemudian menyetorkan pendapatan dari karcis tersebut kepada Dinas Pasar yang kemudian disetor ke Bank yang merupakan sebagai pendapatan daerah.

b) Seksi Pembukuan (Bidang Retribusi)

Seksi Pembukuan merupakan bagian yang menyelenggarakan pencatatan semua yang berkaitan dengan retribusi dan pemberian karcis kepada Kepala Pasar yang meminta karcis ke Dinas Pasar

c) Seksi Penerimaan dan Penagihan (Bidang Retribusi)

Seksi Penerimaan dan Penagihan pada Bidang Retribusi dalam Dinas Pasar mempunyai tugas menerima langsung hasil penerimaan retribusi pasar sebelum diserahkan ke kasir dan diteruskan ke Bank, selain itu juga membukukan penerimaan dalam Buku Pengendalian Penerimaan Retribusi Pasar

d) Kasir

Kasir disini bertugas untuk menyetorkan hasil penerimaan retribusi pasar ke Bank yang ditunjuk

e) Pembantu Bendaharawan Benda Berharga (PBBB)

Pembantu Bendaharawan Benda Berharga disini bertugas sebagai pemohon Benda Berharga (Karcis) kepada Dinas Pendapatan

f) Kabag TU

Kepala TU pada sistem retribusi pasar, dalam permintaan karcis ke Dinas Pendapatan, berwenang atau bertugas mengesahkan atau menandatangani atau menyetujui bahwa permintaan karcis tersebut adalah benar dan dinyatakan legal

g) Seksi Pembukuan (Dispenda)

Seksi pembukuan Dispenda bertugas menerima Surat Permintaan Benda Berharga dari Dinas Pasar dan memberi karcis kepada petugas unit kerja yaitu PBBB Dinas Pasar untuk dibawa ke Dinas Pasar

h) Seksi Pembukuan Persediaan (Dispenda)

Seksi Pembukuan Persediaan Dispenda Menerima SPBB yang telah diperiksa oleh Seksi Pembukuan untuk dilanjutkan ke Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan

i) Petugas Gudang (Dispenda)

Petugas Gudang Dispenda bertugas mengeluarkan Benda Berharga (Karcis) sesuai dengan permintaan yang terlampir dalam SPBB Dinas Pasar

j) Kepala Dispenda

Kepala Dispenda menyetujui permintaan Benda Berharga (karcis) yang diminta oleh Dinas Pasar sesuai dengan kebutuhan

k) Bank (Kasda)

Setelah semua sudah direkap atau sudah terperinci semua pendapatan selanjutnya diserahkan ke Bank dengan melampirkan STS yang merupakan sebagai pendapatan daerah yang kemudian menjadi keuntungan rekening pemegang Kas Daerah Kota Malang

3) Bagan Alir (Flow Chart) Sistem Akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang

Berikut ini akan dijelaskan sistem akuntansi Pemungutan Retribusi pada Dinas Pasar Kota Malang yaitu sebagai berikut :

- 1) Pertama dilakukan adalah Dinas Pasar menyediakan Benda Berharga (karcis) melalui permintaan kepada Dispenda. Pertama Pembantu Bendahara Benda Berharga membuat pengajuan karcis ke Dispenda dengan atau atas dasar rekomendasi dari Seksi Pembukuan selaku pemegang Benda Berharga (Karcis), setelah membuat SPBB maka oleh PBBB dimintakan tanda tangan kepada Kepala Tata Usaha dan langsung meneruskan ke Dispenda untuk meneruskan proses penyediaan karcis oleh Dinas Pasar

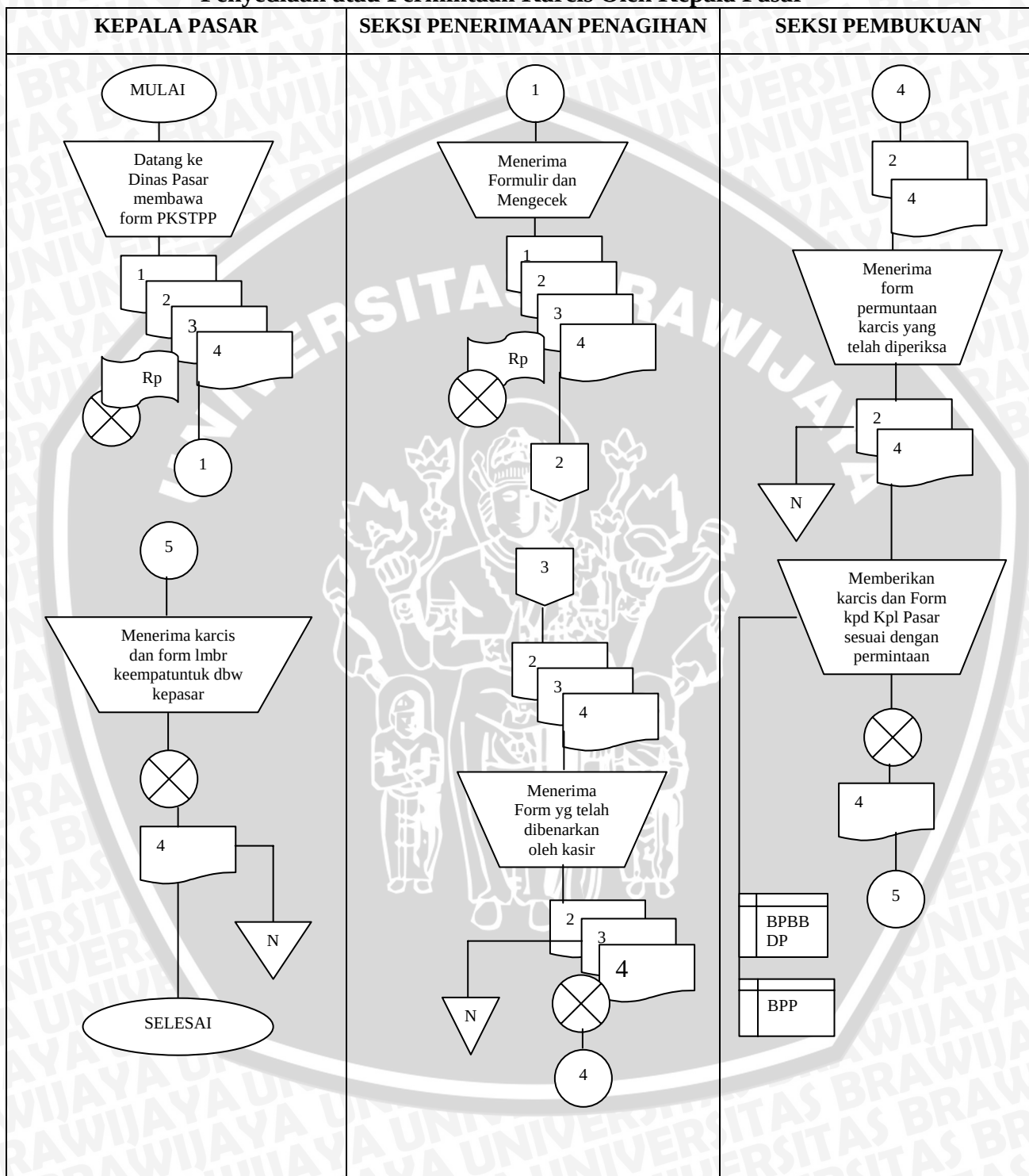
- 2) Dari Dinas Pasar yaitu unit kerja pemohon yang dilaksanakan oleh PBBB membawa SPBB ke Kasie Pembukuan Dispenda untuk memeriksa dan tanda tangan, kemudian memintakan persetujuan atau tanda tangan kepada Kepala Dispenda, setelah itu diserahkan kepada Seksi Pembukuan dan Persediaan untuk memintakan Benda Berharga kepada Petugas Gudang, setelah petugas gudang mengeluarkan atau menyerahkan Benda Berharga (Karcis) kepada Seksi Pembukuan dan Persediaan maka Seksi Pembukuan dan Persediaan membuat BPBBD yang dimintakan pengesahannya kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan. Setelah mendapatkan pengesahan dari Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan, sebelum memberikan karcis kepada petugas unit kerja Seksi Pembukuan Persediaan memintakan tanda tangan terlebih dahulu, setelah mendapatkan tanda tangan maka Seksi Pembukuan Persediaan memberikan Karcis beserta SPBB 2 dan BPBBD 2. Memberikan SPBB 1 ke Kasie Pembukuan dan SPBB 3 ke P3O serta memberikan Formulir BPBBD 1 ke Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan, BPBBD 4 ke P3O, BPBBD 5 ke Kearsipan Dispenda dan menyimpan BPBBD 3 untuk dijadikan dokumen
- 3) Setelah PBBB menerima karcis beserta SPBB2 dan BPBBD 2, yang kemudian dibawa ke Dinas Pasar oleh PBBB yang diserahkan kepada Seksi Pembukuan dengan membawa Formulir SPBB lembar kedua dan Formulir BPBBD lembar kedua sebagai dokumen dari unit kerja pemohon sebagai tanda bukti bahwa telah melaksanakan tugasnya.
- 4) Setelah Seksi Pembukuan menerima karcis sebagai persediaan benda berharga Dinas Pasar yang digunakan untuk menyediakan karcis kepada Kepala Pasar untuk melaksanakan kegiatan memungut retribusi pasar kepada pedagang.
- 5) Untuk meminta atau mengajukan permintaan karcis, Kepala Pasar datang ke Dinas Pasar dengan membawa formulir Perhitungan karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan yang formulir tersebut digunakan untuk menyetor hasil pungutan retribusi pasar, formulir tersebut diserahkan kepada Seksi Penerimaan dan Penagihan menricek

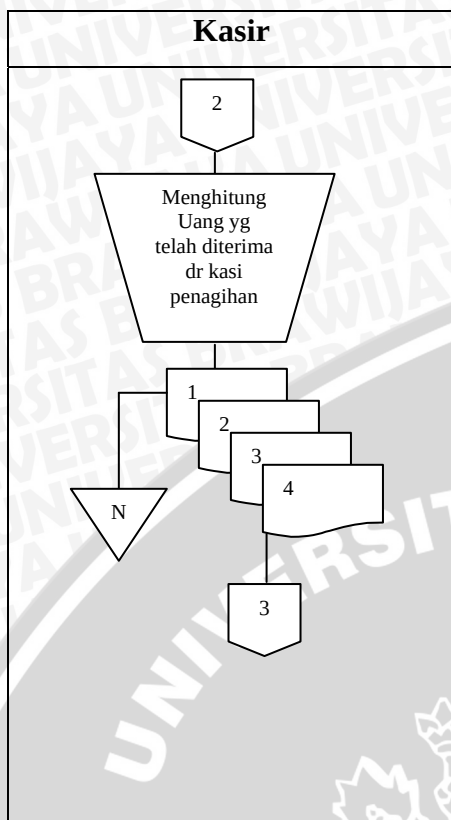
dan memberikan uang kepada Kasir dan selanjutnya memberikan kepada Seksi pembukuan setelah Seksi Penerimaan dan Penagihan memeriksa formulir tersebut, kemudian oleh Seksi Pembukuan diperiksa sisa karcis yang terjual, maka menyatakan bahwa Kepala Pasar benar-benar membutuhkan karcis, setelah selesai memeriksa maka karcis tersebut diberikan kepada Kepala Pasar dengan membawa atau menerima formulir lembar keempat

- 6) Setelah Kepala Pasar menerima karcis dari Dinas Pasar selanjutnya diserahkan kepada juru pungut untuk dijual atau diedarkan kepada wajib pajak atau pedagang, kemudian setelah terjual maka uang dan potongan karcis diserahkan kepada Kepala Pasar untuk memeriksa dan merinci kedalam formulir setor yaitu PKSTPP setelah itu diserahkan kepada Bendahara Khusus Penerima pasar untuk memasukkan data kedalam Buku Penerimaan Sejenis dan selanjutnya dimasukkan kedalam buku besar pasar.
- 7) Setelah hasil pungutan direkap kedalam PKSTPP, oleh Kepala Pasar disetor ke Dinas Pasar melalui Seksi Pembukuan untuk memeriksanya dan kemudian diserahkan kepada Seksi Penerimaan dan Penagihan untuk menerima potongan karcis dan uang beserta PKSTPP selanjutnya oleh kasir direkap kedalam formulir Surat Tanda Setor dan selanjutnya oleh kasir dimintakan tanda tangan kepada Pemegang Kas sebagai persyaratan prosedur setelah itu memintakan tanda tangan kepada Kepala Dinas pasar yang kemudian oleh kasir di setor ke Bank yang ditunjuk bersama uang hasil teribus pasar yang merupakan sebagai pendapatan daerah

Gambar 5
Dinas Pasar Kota Malang
Bagan Alir (Flow Chart)

Penyediaan atau Permintaan Karcis Oleh Kepala Pasar





Keterangan :

BPBBDP : Bukti Pengeluaran Benda Berharga

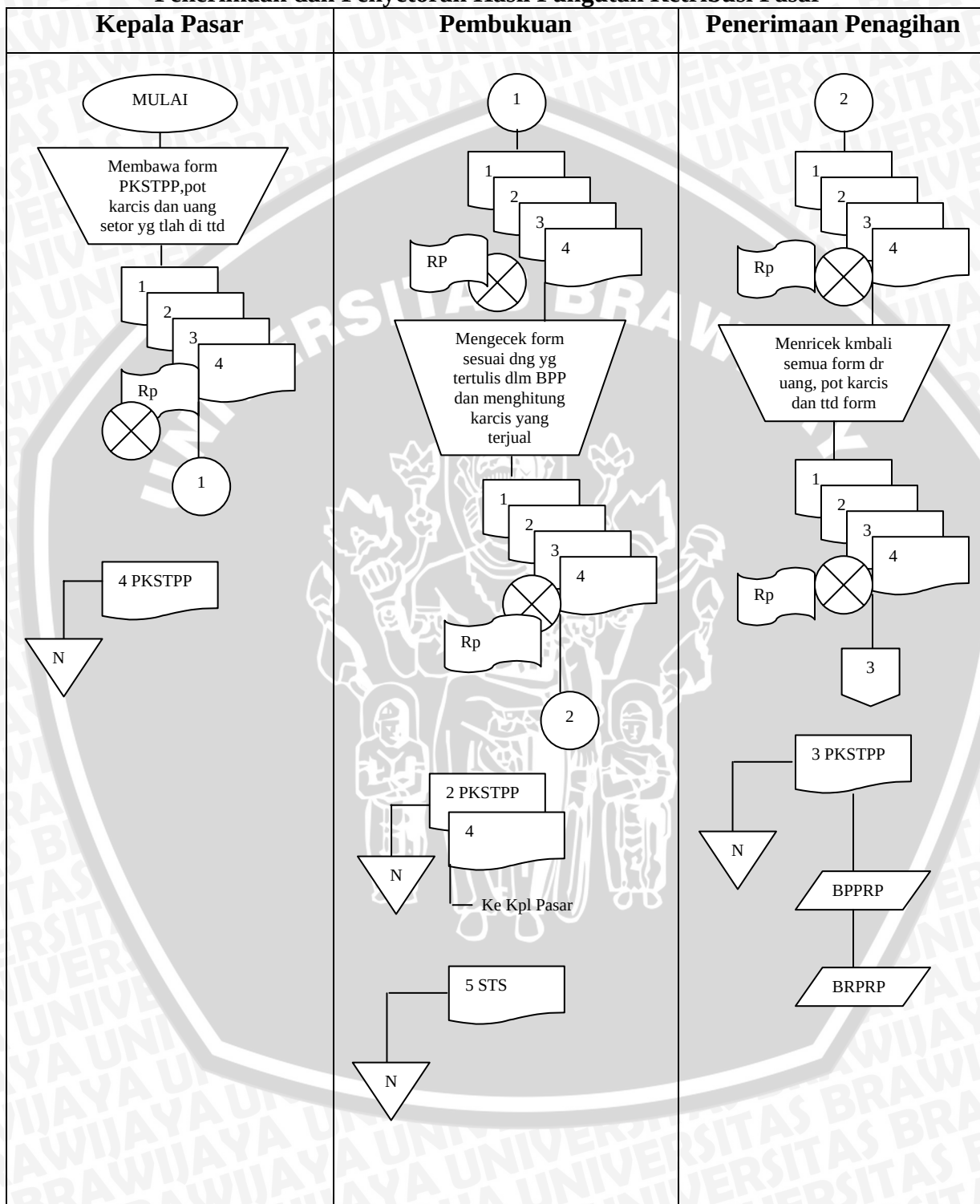
Dinas Pasar

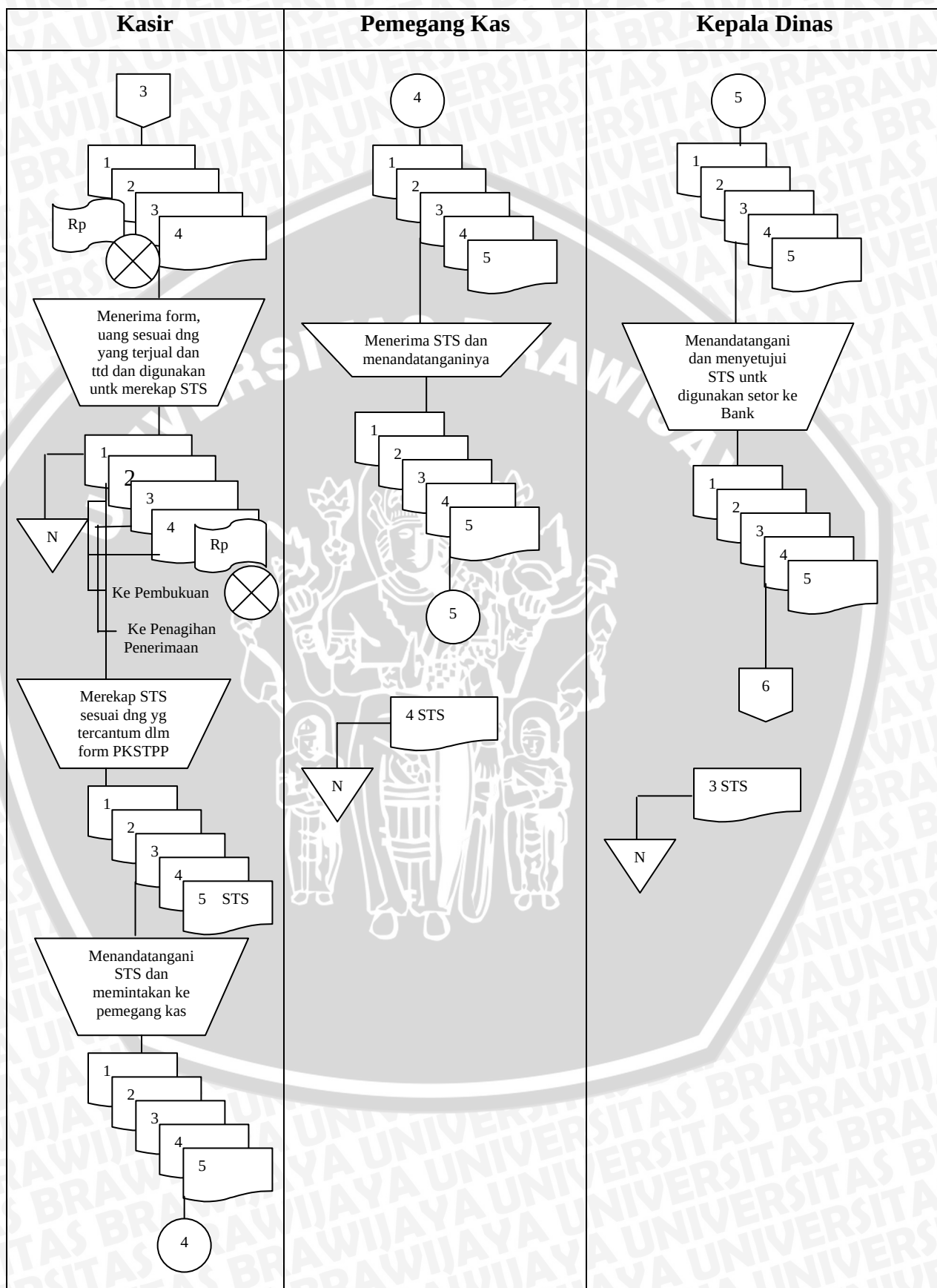
BPP : Buku Penerimaan Pengeluaran

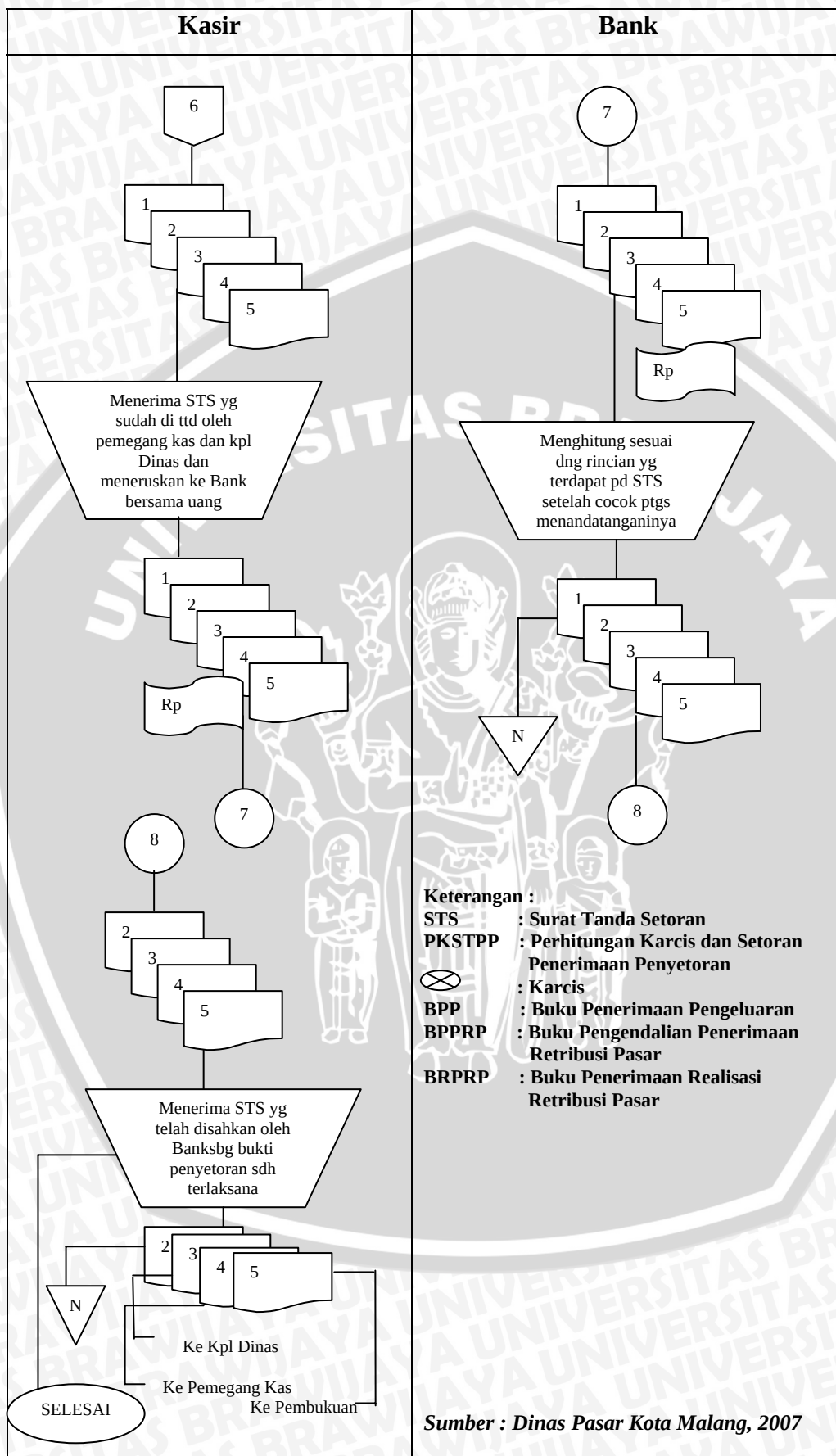
Sumber : Dinas Pasar Kota Malang 2007

Gambar 6
Dinas Pasar Kota Malang
Bagan Alir (Flow Chart)

Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar

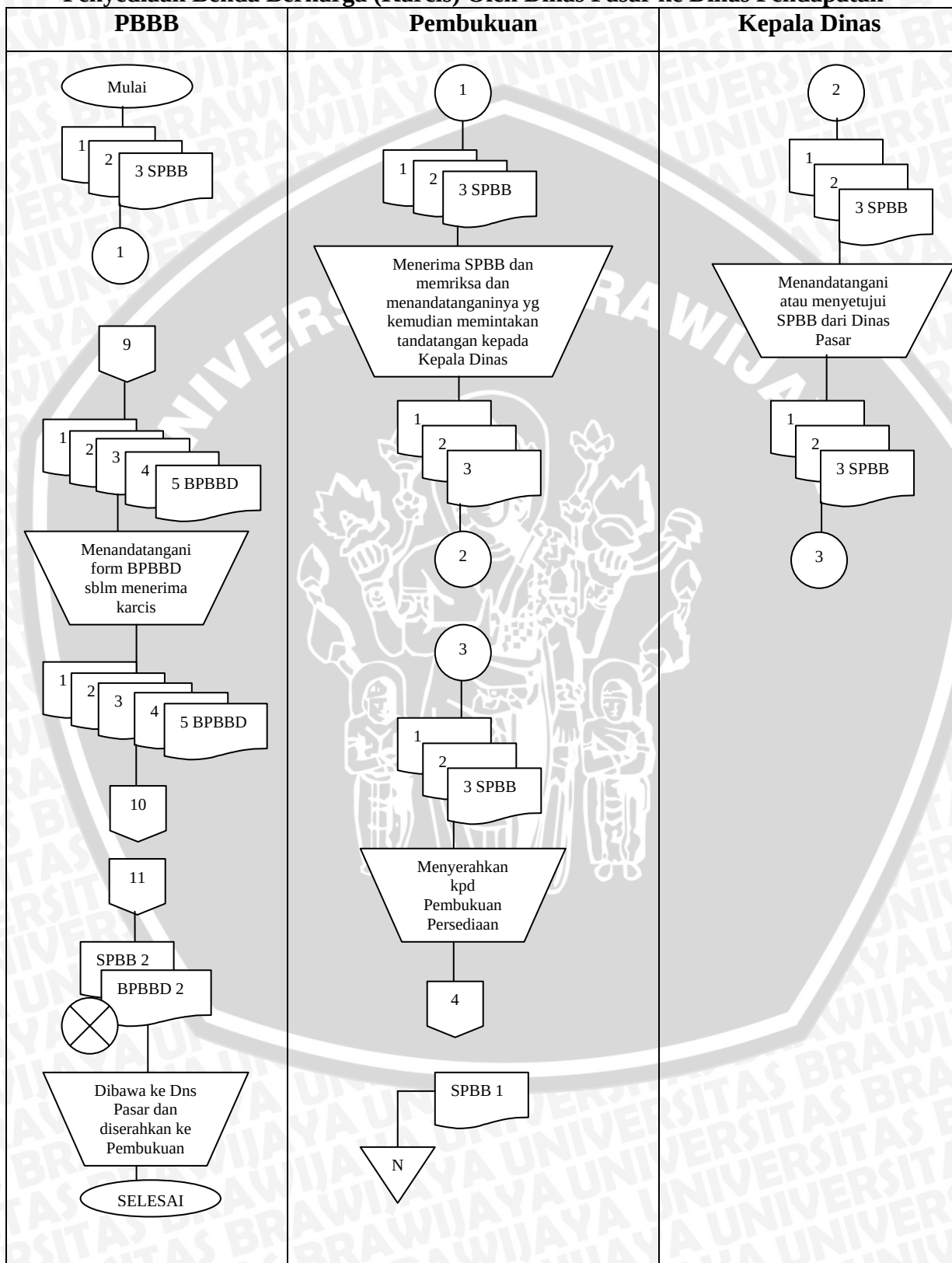


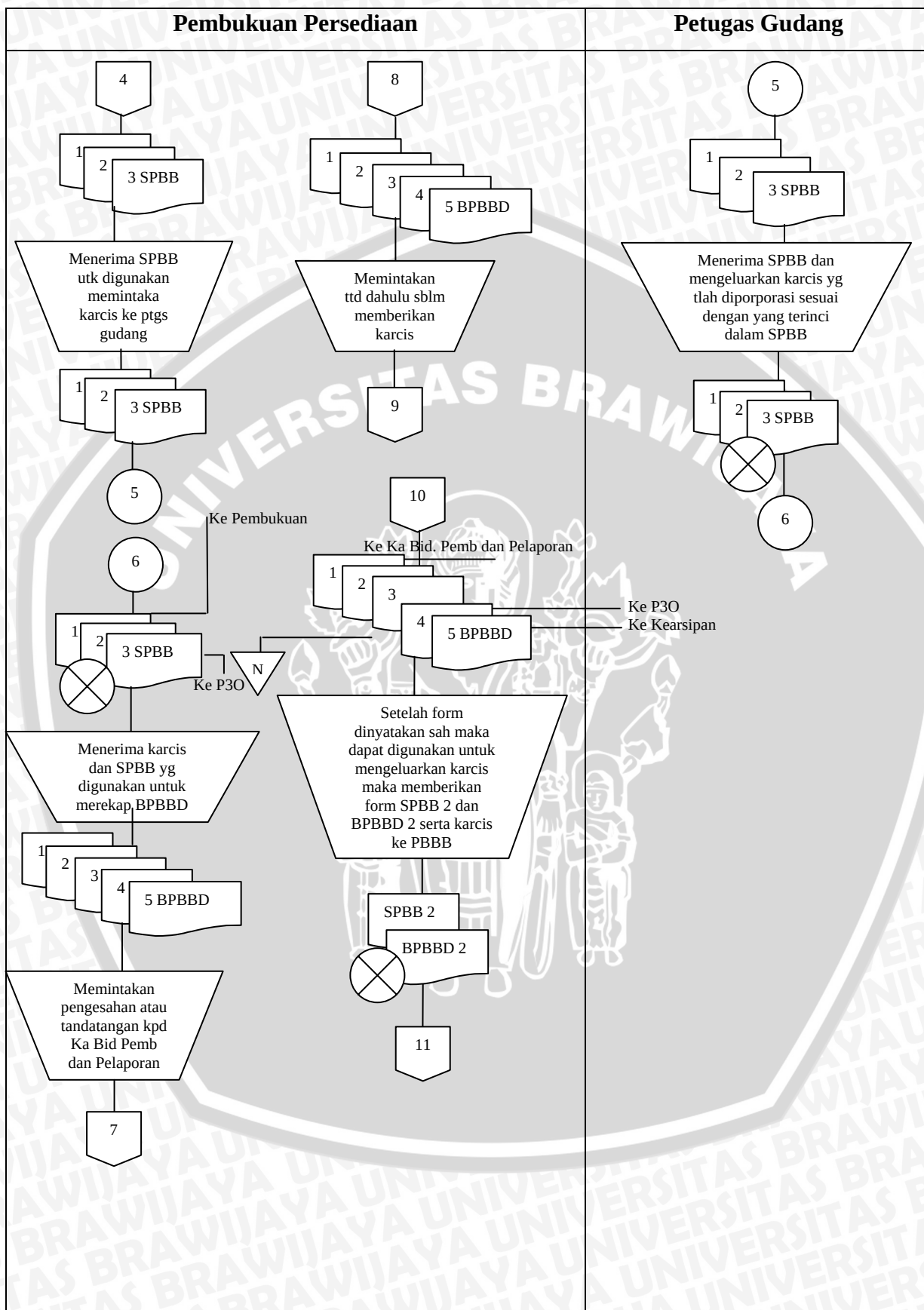


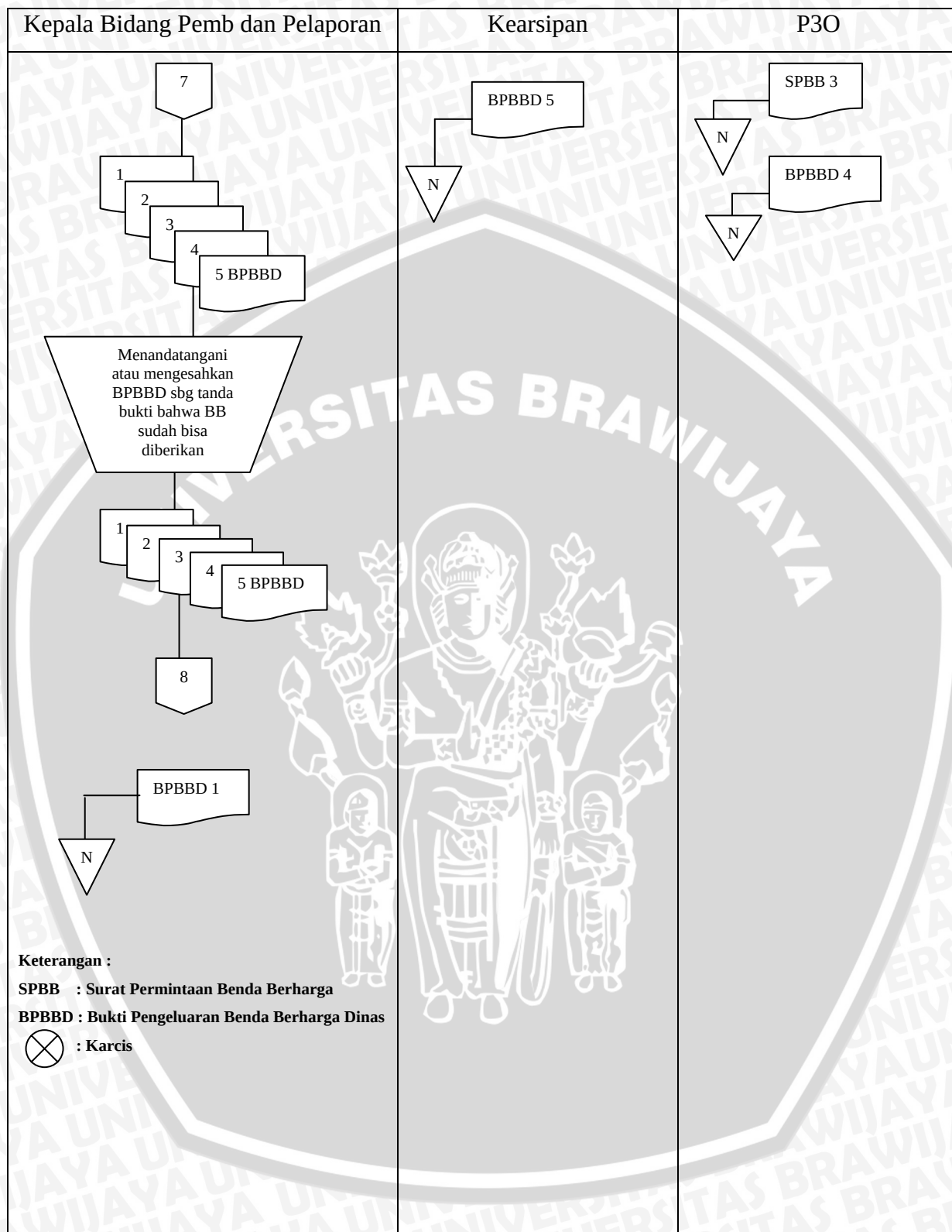


Gambar 7
Dinas Pasar Kota Malang
Bagan Alir (Flow Chart)

Penyediaan Benda Berharga (Karcis) Oleh Dinas Pasar ke Dinas Pendapatan







Sumber : Dispenda Kota Malang, 2007

C. Analisa dan Interpretasi Data

1. Analisa Data

Dalam Sub bab ini akan diadakan analisis dan interpretasi data agar dapat mengidentifikasi permasalahan dalam Dinas Pasar yang berkaitan dengan sistem akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar Sebagai Salah Satu Pendapatan Asli Daerah Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Dengan identifikasi masalah tersebut akan diketahui bagaimana menjalankan sebuah sistem dengan baik dan efisien serta menjunjung pengendalian intern

Berdasarkan data yang diperoleh melalui serangkaian observasi, dokumentasi dan wawancara maka untuk pembahasan lebih lanjut akan dilakukan analisa dengan membandingkan antara data yang ada dengan teori yang terkait sehingga dapat diketahui kekurangan-kekurangan atau identifikasi masalah yang ada

Pada uraian sebelumnya dikatakan bahwa tujuan penyusunan sistem adalah untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan baik pihak intern maupun ekstern secara tepat dan cepat dengan maksud agar adanya efisiensi dalam penggunaan biaya administrasi

Tujuan dari pada penyusunan sistem dan prosedur penerimaan pendapatan Retribusi Pasar pada Dinas Pasar Kota Malang dimaksudkan untuk menyediakan informasi dari semua pihak yang berkepentingan baik bagi wajib retribusi maupun pihak lain yang berhubungan dengan pengelolaan Retribusi Pasar khususnya

Dengan adanya tujuan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan penerimaan Retribusi Pasar maka diharapkan dapat meningkatkan atau menciptakan sistem pengendalian intern yang baik pada setiap bagian atau fungsi masing-masing pada Dinas Pasar Kota Malang, selain itu juga sebagai standart pelaksanaan operasional bagi pelaksana dan penanggung jawab masing-masing kegiatan, karena pada dasarnya peranan pengendalian intern yang baik adalah untuk mengamankan harta kekayaan milik organisasi yang berarti adanya tindakan prefentif untuk mencegah kerugian serta untuk meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sehingga dengan sendirinya akan meningkatkan sumber pendapatan asli daerah terutama dari sektor Retribusi Pasar

Sehubungan dengan tujuan penyusunan sistem dan prosedur maupun sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh Dinas Pasar Kota Malang masih ditemui kekurangan-kekurangan dan kelemahan yang cukup berarti terutama dalam hal pengelolaan Benda Berharga (Karcis) Retribusi Pasar perlu diterapkan pengendalian intern yang lebih efektif dan efisien. Karena dengan adanya sistem pengendalian intern yang efektif maka segala bentuk kecurangan dan pemborosan penggunaan formulir bisa dicegah dan ditekan seminimal mungkin dalam penggunaanya. Oleh sebab

itu setiap formulir harus direncanakan terlebih dahulu agar memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern

Demikian pula terhadap prosedur pengelolaan penerimaan Retribusi Pasar yang mana setiap penerimaan yang disetorkan ke Bank kurang atau tidak mendapatkan alur atau prosedur yang baik sehingga dapat disinyalir terjadinya korupsi atau penyelewengan-penyelewengan yang merugikan sebab kalau dilihat dari segi sistem dan prosedur maupun pengendalian intern hal ini belum memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik sehingga memungkinkan timbulnya penyalahgunaan dalam kepengurusan disamping itu sulit untuk dilakukan pengecekan ketelitian dan keandalan data akuntansinya

Maka berdasarkan hasil analisa data yang telah dilakukan atas struktur organisasi Dinas Pasar, formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar serta pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pemungutan retribusi pasar, maka identifikasi masalah yang berkenaan dengan faktor-faktor penyebab dan akibat yang ditimbulkan dengan evaluasi sebagai berikut :

a) Evaluasi Struktur Organisasi Pada Dinas Pasar Kota Malang

Untuk menyelenggarakan tugas serta fungsi yang baik dalam sisitem pengendalian intern, maka struktur organisasi tersebut perlu diperbaiki seefektif mungkin terutama bagian-bagian yang perlu atau terlibat langsung dalam melaksanakan permintaan karcis dan penerimaan kas

Maka dengan adanya pemisahan fungsi-fungsi dan tanggungjawab secara operasional, penyimpanan dan pencatatan diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dan penyelewengan dalam organisasi

Dengan memperhatikan struktur organisasi dan *job description* yang diterapkan pada Dinas Pasar Kota Malang maka penulis memandang bahwa bentuk atau model struktur organisasi pada Dinas Pasar Kota Malang kurang memperlihatkan kejelasan atau perincian bagian yang terkait khususnya dalam melaksanakan sistem pemungutan retribusi pasar. Pada dasarnya struktur organisasi adalah suatu bentuk diagram yang menunjukkan aspek-aspek penting dari sebuah organisasi yang mencakup fungsi-fungsi pokok dimana

terdapat hubungan yang relatif tetap diantara orang-orang yang bergabung dalam organisasi. Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu tepat bagi perusahaan lain. Hal ini disebabkan adanya faktor seperti jenis perusahaan, luas perusahaan, jumlah karyawan, dan sebagainya

b) Evaluasi Penyediaan atau Permintaan Karcis oleh Kepala Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang

Penyediaan atau permintaan Karcis oleh Kepala Pasar masih terdapat kelemahan atau kekurangan dalam penerapannya sehingga kurang mendukung prinsip pengendalian intern, antara lain yaitu :

- 1) Kepala Pasar meminta karcis dengan datang ke Dinas Pasar dengan menggunakan formulir yang digunakan juga sebagai setor hasil penerimaan pemungutan retribusi pasar sehingga dapat disimpulkan bahwa meminta karcis dan setor adalah kepada satu departemen yang terdapat di Dinas Pasar Kota Malang
- 2) Didalam mengeluarkan Benda Berharga (Karcis) terjadi perangkapan tugas yaitu Seksi Pembukuan memberikan karcis kepada kepala pasar dan melakukan pencatatan atau pembukuan atas pengeluaran dan pemasukan karcis

c) Evaluasi Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar Dinas pasar Kota Malang

Dalam Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar Dinas Pasar Kota Malang masih terdapat kelemahan atau kekurangan yang dapat menimbulkan atau memunculkan kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan, kelemahan tersebut dapat dilihat dari alur pelaksanaannya yaitu sebagai berikut :

- 1) Kepala pasar menyetorkan hasil pungutan retribusi pasar kepada seksi pembukuan yang dibuat untuk mencocokkan kedalam buku penerimaan pengeluaran pada seksi pembukuan
- 2) Setelah seksi pembukuan mencocokkan kedalam buku pengeluaran penerimaan kemudian disetor kepada seksi penerimaan penagihan yang selanjutnya untuk disetorkan melalui sub seksinya yaitu kasir

- 3) Didalam setor ke Bank, Kasir merekap hasil pungutan retribusi pasar kedalam surat setor ke Bank dan setelah setor ke bank Kasir menyerahkan Bukti Setor kepada yang terkait yaitu seksi Pembukuan, Pemegang Kas, Kepala Dinas dan Kasir sendiri dibuat untuk dokumen yang tanpa atau tidak memberikan formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan kepada Pemegang Kas

d) Evaluasi Penyediaan Benda Berharga (Karcis) Oleh Dinas Pasar Kota Malang ke Dinas Pendapatan Kota Malang

Dalam Evaluasi Penyediaan atau Permintaan Karcis oleh Dinas Pasar Kota Malang ke Dinas Pendapatan Kota Malang masih terdapat kelemahan atau kekurangan yaitu tidak efisiennya alur yang terjadi, dari kelemahan diatas dapat dilihat adalah sebagai berikut :

- 1) Dinas Pasar yang melakukan permintaan karcis ke Dinas Pendapatan Kota Malang yang dilaksanakan oleh Pembantu Bendaharawan Berharga kurang efisien dimana terlebih dahulu menyerahkan Surat Permintaan Benda Berharaga kepada kasie Pembukuan yang hanya memeriksa yang selanjutnya memenitakan persetujuan kepada Kepala Dinas yang selanjutnya diserahkan kepada seksi Pembukuan dan Persediaan, disini dapat dilihat bahwa Kasie Pembukuan mempunyai tugas hanya memeriksa yang seharusnya dapat dilakukan oleh seksi Pembukuan dan Persediaan
- 2) Dalam penggunaan formulir Surat Permintaan Benda Berharga yang dilakukan oleh Pembantu Bendaharawan Benda Berharga Dinas Pasar mempunyai kelemahan yaitu kurangnya lembar tembusan atau lembar karbon yang seharusnya diberikan kepada yang terkait sesuai dengan Bukti Pengeluaran Benda Berharga, mengapa demikian karena dengan mengetahui Surat Permintaan Benda Berharga dapat mengetahui atau mencocokkan dengan apa yang dikeluarkan lewat Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dinas, disini hanya terdapat 3 lembar yang diberikan kepada unit kerja pemohon, kasie pembukuan dan bidang P3O

- 3) Dalam pemberian karcis pada Dinas Pendapatan kepada Dinas Pasar yang dilakukan oleh Pembantu Bendaharawan Benda Berharga dilakukan oleh seksi Pembukuan dan Persediaan lewat permintaan dari petugas gudang, disini petugas gudang tidak mempunyai lembar Surat Permintaan Benda Berharga untuk digunakan sebagai dokumen pengeluaran disini dapat diketahui bahwa petugas gudang tidak mempunyai bukti pengeluaran dan seksi Pembukuan dan Persediaan yang memberikan karcis kepada Dinas Pasar dan melakukan pencatatan atau pembukuan berapa yang telah dikeluarkan atau diberikan kepada Dinas pasar yang seharusnya seksi Pembukuan dan Persediaan hanya membukukan saja tidak berwenag dalam mengeluarkan Benda Berharga (Karcis).

e) Evaluasi Formulir Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang

Dalam sistem akuntansi, informasi yang cepat dan tepat tergantung dari formulir-formulir yang digunakan karena formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Agar formulir dapat mencapai sasaran seperti yang diharapkan maka perlu direncanakan dan dirancang, baik penggunaannya maupun distribusi formulir tersebut.

Pada dasarnya pembuatan formulir pada Dinas Pasar Kota Malang sudah cukup baik, tetapi masih terdapat kelemahan-kelemahan yang kurang mendukung pengendalian intern. Setelah mengumpulkan dan menganalisa formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang maka dapat diketahui kelemahan-kelemahannya, yaitu :

- 1) Formulir Surat Permintaan Benda Berharga dalam pembuatannya kurang efektif, diantaranya masih kurang lembar tembusan yang didistribusikan kepada yang terkait, karena tembusan sangat perlu untuk menricek semua transaksi yang telah terjadi.
- 2) Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan dalam pendistribusiannya kurang lembar tembusannya

dan kurang mendukung pengendalian intern, dimana harus menambah satu fomulir lagi untuk bagian Pemegang Kas yang berguna untuk mencocokkan dengan surat setoran serta tidak adanya nomor secara cetak.

- 3) Bukti Pengeluaran Benda Berharga yang dikeluarkan seksi Pembukuan kurang efesien yaitu tidak adanya tanda tangan atau legalisasi dari yang memberikan dan seharusnya bukan seksi pembukuan yang harus mengeluarkan benda berharga, tetapi Bendaharawan benda Berharga oleh karena itu formulir ini disarankan diganti dengan Formulir Dropping Pengeluaran Karcis
- 4) Formulir Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dipenda juga terdapat kelemahan yaitu kurangnya lembar distribusi kepada yang terkait
- 5) Penulis menyarankan beberapa formulir harus dibuat atau menambahnya supaya dapat mendukung pengendalian intern.
- 6) Formulir Pengendalian Penerimaan Retribusi Pasar, penulis menyarankan mengganti nama dengan Buku Harian Penerimaan Retribusi Pasar supaya jelas dan sesuai dengan isinya

2.Langkah-Langkah Pemecahan Masalah

Berdasarkan analisis data yang telah diuraikan baik dalam struktur, Penyediaan Benda Berharga Dinas Pasar Kota Malang sampai Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar, maka alternatif pemecahan masalah yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

- a) Prinsip Umum Pengendalian Intern
- b) Efektifitas Struktur Organisasi
- c) Prosedur Penyediaan Karcis Retribusi Pasar Oleh Dinas Pasar
- d) Prosedur Penyediaan Karcis Retribusi Pasar Oleh Kepala Pasar
- e) Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Uang Hasil Pungutan Karcis Retribusi Pasar
- f) Penggunaan dan Pemanfaatan Formulir

3.Prosedur Pemecahan Masalah

Setelah merumuskan langkah-langkah pemecahan atas kekurangan dan kelemahan yang ada dalam Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur

Penyediaan Benda Berharga (Karcis) dan Prosedur Penerimaan Kas yang dilaksanakan oleh Dinas Pasar Kota Malang, maka selanjutnya akan ditentukan prosedur pemecahan masalah yang terdapat didalam kedua prosedur diatas sehingga Sistem Pengendalian Intern dapat berfungsi dengan sempurna secara efektif, karena dengan adanya Sistem Pengendalian Intern yang baik dan terarah, maka dengan sendirinya tidak akan mudah timbul suatu masalah. Untuk itu prosedur pemecahan masalah adalah sebagai berikut :

a) Prinsip Umum Pengendalian Intern

- 1) Setiap adanya permintaan karcis dari Dinas Pasar kepada Dinas Pendapatan, maka bagian perlengkapan harus mengecek dahulu jumlah persediaan karcis yang ada digudang dan dalam kartu persediaan, oleh karena itu kartu persediaan tersebut harus dibuat
- 2) Setiap permintaan Benda Berharga (Karcis) oleh Kepala Pasar maka Bendaharawan Benda Berharga harus memberikan bukti pengeluaran benda berharga, oleh sebab itu harus dibuat formulir Droping Pengeluaran karcis
- 3) Juru Pungut dalam menyerahkan hasil pungutanya harus dibuat bukti setor yang selanjutnya digunakan untuk membuat atau mengisi Buku Harian Petugas Pemungut, sehingga apabila adanya pengawasan dari pihak yang berwenang maka juru pungut dapat membuktikan bahwa jumlah pungutan tersebut telah disetor
- 4) Setiap adanya penerimaan dari juru pungut maka Kepala Pasar harus mempunyai Formulir Karcis Terjual untuk digunakan membuat Buku Penerimaan, yang dilakukan oleh Pembukuan UPTD
- 5) Hasil pungutan Retribusi Pasar harus setiap hari disetorkan kepada Bank yang ditunjuk, hal ini untuk menghindari sesuatu yang tidak diinginkan terutama untuk mencegah adanya penyelewengan dan kecurangan yang bakal terjadi

- 6) Formulir yang digunakan harus menggunakan nomor urut tercetak dari percetakan, juga dilakukan pengendalian atas formulir (Bukti Transaksi) yang digunakan
- 7) Perlu adanya penyederhanaan atau pengendalian prosedur penyediaan atau permintaan karcis Retribusi Pasar oleh Dinas Pasar kepada Dinas Pendapatan Kota Malang, terutama dalam pemberian karcis yang seharusnya diserahkan oleh Bendaharawan Benda Berharga bukan oleh Pembukuan dan Persediaan

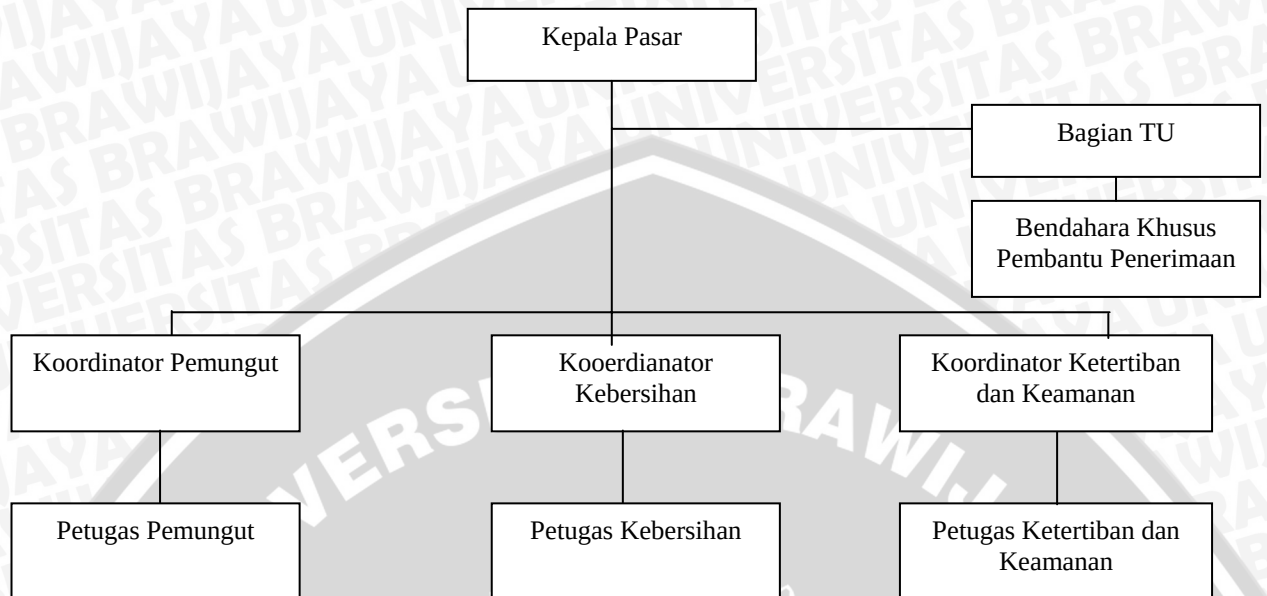
b) Struktur Organisasi

Untuk menyelenggarakan tugas serta fungsi yang baik dalam Sistem Pengendalian Intern, maka struktur organisasi tersebut perlu diperbaiki seakurat mungkin terutama bagian-bagian yang perlu atau terlibat langsung dalam penanganan permintaan karcis dan penerimaan kas, khususnya pada UPTD yang langsung berhubungan dengan penjualan dan penerimaan uang dari pedagang pasar sehingga perlu adanya struktur organisasi yang jelas dan efektif

Maka dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan efisien diantaranya pemisahan fungsi-fungsi dan tanggungjawab secara operasional, penyimpanan dan pencatatan diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dan penyelewengan dalam organisasi

Dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap bagan alir struktur organisasi Dinas Pasar Kota Malang, maka dibawah ini akan digambarkan bagan struktur organisasi Dinas Pasar yang disarankan untuk pasar kelas I dan kelas II, sehubungan dengan kegiatan operasional pemungutan karcis retribusi pasar dan penerimaan hasil dari pungutan karcis retribusi pasar yaitu sebagai berikut :

Gambar 8
Dinas Pasar Kota Malang
Struktur Organisasi UPTD (Disarankan)



Sumber : Data Diolah, 2007

Susunan tata kerja UPTD yang dapat penulis sarankan untuk efiseinsi tugas yang dipimpin oleh Kepala Pasar dan bertanggungjawab kepada Dinas Pasar Kota Malang sehubungan kegiatan operasional penyediaan Karcis sampai Prosedur Penerimaan Kas. Adapun jumlah pegawai yang disarankan adalah sebagai berikut :

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Kepala Pasar | 1 (satu) Orang |
| 2. Bag TU | 1 (satu) Orang |
| 3. Bendahara Khusus Pembantu Penerima | 1 (satu) Orang |
| 4. Koordinator Pemungut | 1 (satu) Orang |
| 5. Petugas Pemungut | 4 (empat) Orang |
| 6. Koordinator Kebersihan | 1 (satu) Orang |
| 7. Petugas Kebersihan | 4 (empat) Orang |
| 8. Koordinator Ketertiban dan Keamanan | 1 (satu) Orang |
| 9. Petugas Ketertiban dan Keamanan | 4 (empat) Orang |

Jadi jumlah pegawai yang disarankan pada UPTD adalah sebanyak 18 orang yang diharapkan dapat menjalankan tugas dan fungsinya sebaik mungkin sehingga dapat meningkatkan kualitas

pelayanan dan dapat mendukung prinsi-prinsip pengendalian intern

**c) Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis Retribusi Pasar)
oleh Dinas Pasar kepada Dinas Pendapatan Kota Malang**

Dalam prosedur penyediaan Benda Berharga (Karcis) oleh Dinas Pasar Kepada Dinas Pendapatan Kota Malang bagian-bagian yang terlibat atau terkait yaitu antara lain : Pembantu Bendaharawan benda Berharga Dinas Pasar, Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Pembukuan dan Persediaan, Kepala Dispenda, Bendaharawan Benda Berharga dan P3O

- 1) Setiap triwulan sekali Bendaharawan Benda Berharga mengajukan Surat Permintaan Benda Berharga kepada Dinas Pendapatan dengan melihat persediaan Benda Berharga (Karcis) dalam Kartu Persediaan, yang dilanjutkan oleh pembantunya dengan membuat rangkap 6 (Enam)
- 2) Setelah Surat Permintaan Benda Berharga ditandatangani oleh Kabag TU Dinas Pasar Kota Malang, maka dilanjutkan kepada Dinas Pendapatan yang diterima oleh Seksi Pembukuan dan Persediaan Dispenda yang kemudian memintakan persetujuan kepada Kepala Dispenda setelah disetujui Surat Permintaan Benda Berharga diserahkan kepada Bendaharawan Benda Berharga yang kemudian didistribusikan ke bagian yang terkait, yaitu :
Lembar 1 Disimpan untuk arsip Bendaharawan Benda Berharga
Lembar 2 Untuk Seksi Pembukuan dan Persediaan
Lembar 3 Diserahkan kepada Kepala Dinas Pendapatan
Lembar 4 Diberikan kepada P3O
Lembar 5 Diserahkan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan
Lembar 6 Diserahkan kepada Unit Kerja Pemohon yaitu PBBB bersamaan BPBBD dan Karcis
- 3) Bendaharawan Benda Berharga setelah menerima SPBB sebagai arsip digunakan untuk membuat BPBBD dalam rangkap 6 (Enam)

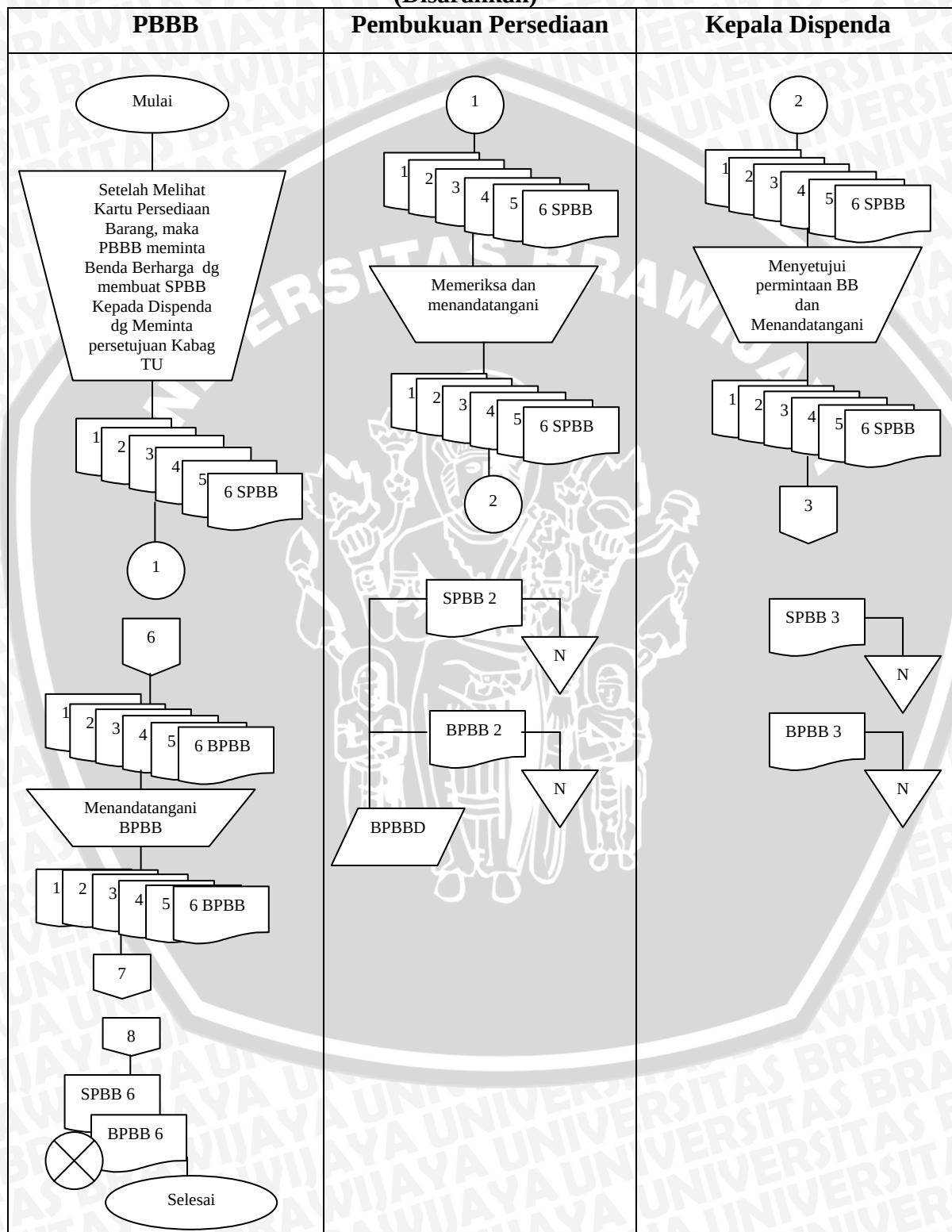
yang kemudian meminta pengesahan dari Kepala Dinas yang diteruskan ke Unit Kerja Pemohon sebelum memberikan karcis.

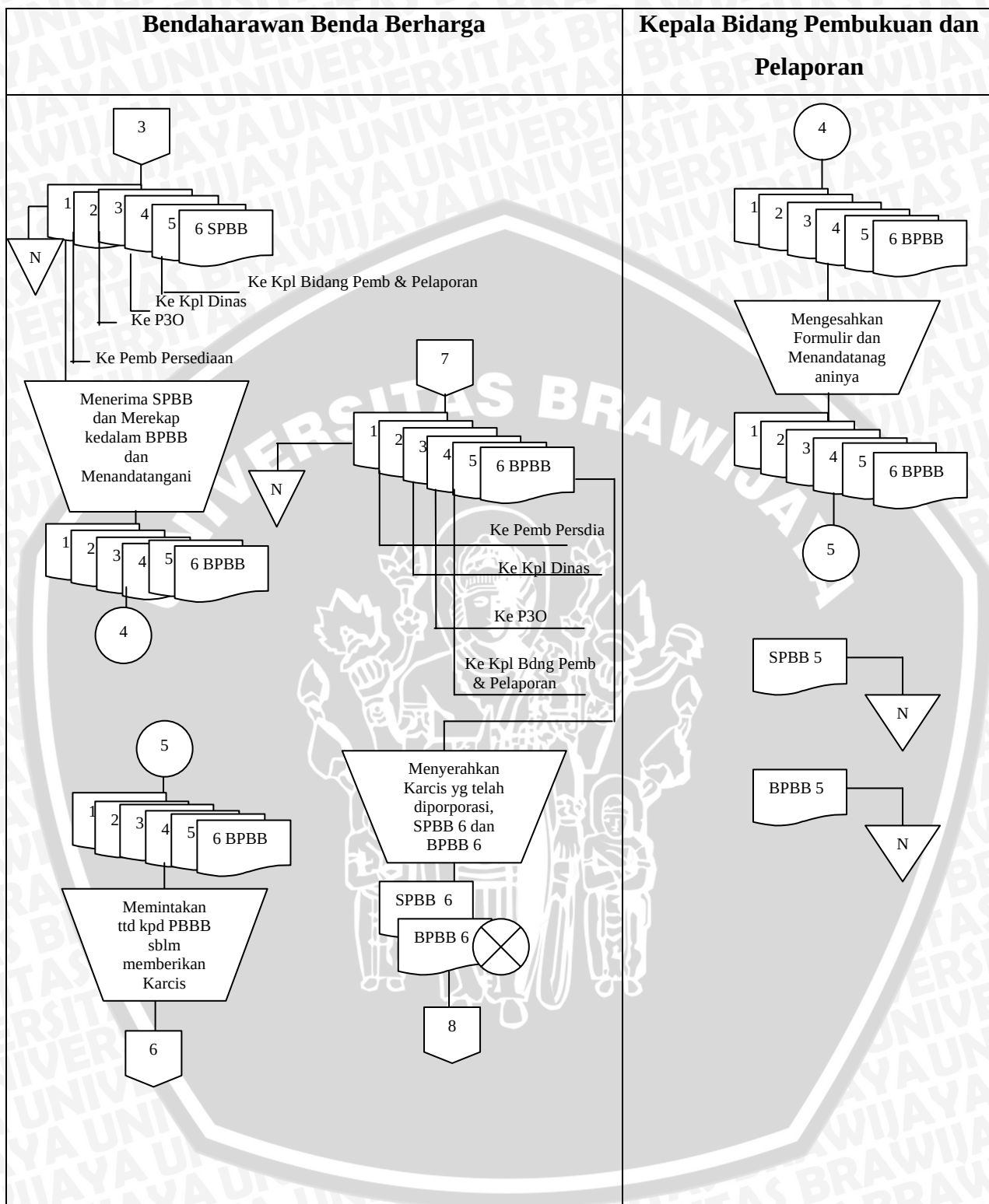
- 4) Setelah mendapatkan pengesahan dan tandatangan, maka Bendaharawan Benda Berharga mengarsip lembar 1 yang digunakan untuk dokumen dan dibuat untuk mengisi Kartu Persediaan Barang Dinas, yang selanjutnya memporporasi Benda Berharga (Karcis) yang kemudian diserahkan kepada Unit Kerja Pemohon beserta SPBB 6, BPBBD 6 dan Karcis yang kemudian dibawa ke Dinas Pasar oleh Unit Kerja Pemohon.
- 5) Setelah BPBBD sudah mendapat pengesahan atau tandatangan, maka selanjutnya mendistribusikan lembar BPBBD kepada yang terkait yaitu :

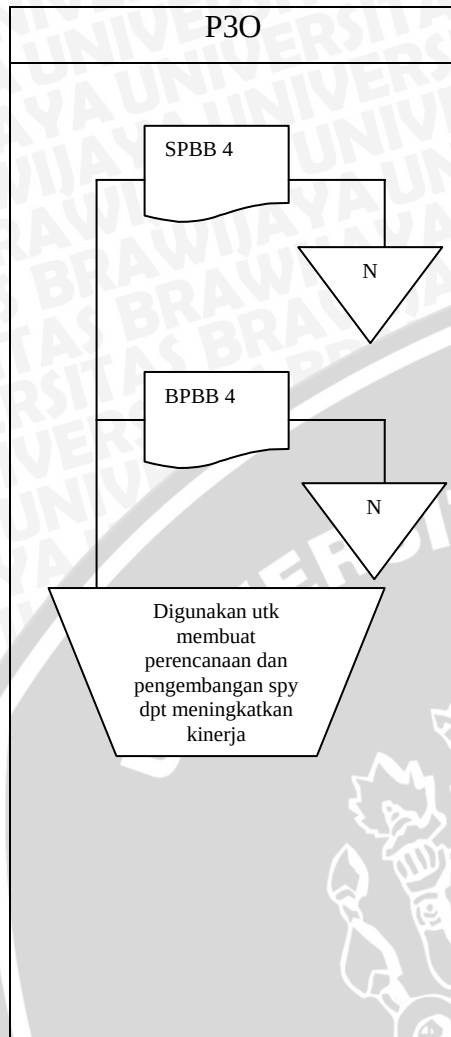
- Lembar 2 Diserahkan kepada Seksi Pembukuan Persediaan
- Lembar 3 Diberikan kepada Kepala Dinas
- Lembar 4 Diserahkan kepada P3O
- Lembar 5 Diserahkan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Maka berdasarkan uraian tersebut diatas, dibawah ini akan digambarkan Prosedur Penyediaan atau Permintaan Benda Berharga (Karcis) Retribusi Pasar oleh Dinas Pasar kepada Dinas Pendapatan yang disarankan, sebagai berikut :

Gambar 9
Dinas Pasar Kota Malang
Bagan Alir (Flow Chart)
Penyediaan Benda Berharga (Karcis) Oleh Dinas Pasar
(Disarankan)







Ket :

SPBB : Surat Permintaan Benda Berharga

BPBB : Bukti Pengeluaran Benda Berharga

⊗ : Karcis

BPBBD : Buku Persediaan Benda Berharga Dinas

Sumber : Data Diolah, 2007

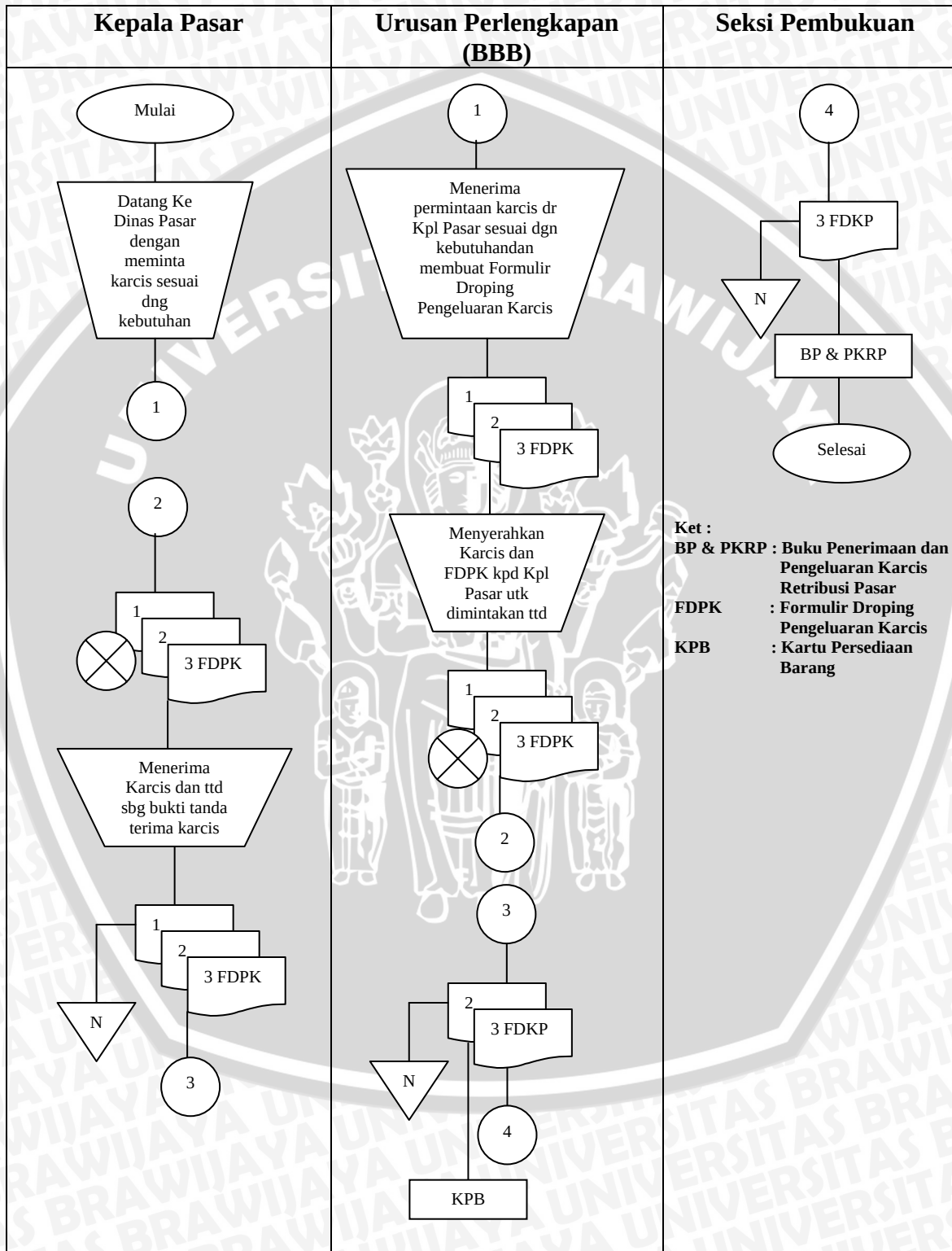
d) Prosedur Penyediaan atau Permintaan Karcis Retribusi Pasar oleh Kepala Pasar

Dalam prosedur penyediaan karcis oleh Kepala Pasar ini, bagian-bagian atau fungsi yang terkait, yaitu antara lain : Kepala Pasar, Urusan Perlengkapan (BBB) dan seksi Pembukuan

- 1) Kepala Pasar mengajukan permintaan karcis didasarkan atas jumlah sisa persediaan untuk dapat meminta, sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan. Dalam hal ini dilaksanakan secara otomatis dan terus menerus dan permintaan tersebut dilakukan dengan cara dating langsung ke Dinas Pasar
- 2) Setelah bagian urusan Perlengkapan menerima permohonan dari Kepala Pasar, maka langkah selanjutnya menyiapkan jumlah karcis yang diminta dan dicatat kedalam Formulir Droping Pengeluaran Karcis yang mana dibuat rangkap 3 (tiga) dan diserahkan kepada masing-masing bagian yang terkait atau membutuhkan yaitu :
 - Lembar 1 Diserahkan kepada Kepala Pasar beserta Karcis Retribusi
 - Lembar 2 Ditinggal untuk arsip bagian Urusan Perlengkapan (BBB) yang selanjutnya digunakan untuk dasar pengisian atau pembuatan Kartu Persediaan Barang (KPB)
 - Lembar 3 Diserahkan kepada Seksi Pembukuan yang digunakan sebagai dasar untuk membuat Buku Pengeluaran dan Penerimaan Karcis Retribusi Pasar

Maka berdasarkan uraian diatas tersebut diatas, dibawah ini akan digambarkan Prosedur Permintaan Karcis oleh Kepala Pasar ke Dinas Pasar yang disarankan, yaitu :

Gambar 10
Dinas Pasar Kota Malang
Bagan Alir (Flow Chart)
Penyediaan atau Permintaan Karcis Oleh Kepala Pasar (Disarankan)



Sumber : Data Diolah, 2007

e) Prosedur Penerimaan atau Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar

Prosedur Penerimaan atau Penyetoran yang merupakan penerimaan kas pada Dinas Pasar Kota Malang adalah merupakan penerimaan dari pungutan hasil Retribusi Pasar yang dikenakan kepada setiap pedagang yang telah menggunakan jasa yang telah disediakan oleh Pemerintah

Sistem Akuntansi penerimaan dan penyetoran kas selama ini dilihat dari Sistem Pengendalian Intern prosedurnya kurang efektif dan kurang mendukung prinsip dari Pengendalian Intern itu sendiri, sebab dari prosedur tersebut dalam penggunaan formulir tidak didasarkan pada prinsip-prinsip pembuatan formulir dengan tidak adanya nomor cetak dari peretakan dan kurangnya lembar tembusan sehingga tidak mencapai bagian terkait yang seharusnya diberikan lembar karbon dari formulir tersebut sehingga diharapkan dapat mendukung Pengendalian Intern

Berdasarkan permasalahan yang ada dan untuk menciptakan Pengendalian Intern yang baik, terarah dan terpadu maka prosedur yang dimaksud perlu adanya perbaikan-perbaikan atau penyempurnaan terutama prosedur Penerimaan Kas yang telah dilaksanakan

Untuk itu dibawah ini akan diuraikan Prosedur Penerimaan Kas yang disarankan. Adapun bagian-bagian atau fungsi yang terkait antara lain : Juru Pungut, Bendahara Khusus Pembantu Penerima (UPTD) dan Seksi penerimaan dan Penagihan, Sub Seksi (Kasir), Pemegang Kas, Kepala Dinas, Seksi Pembukuan dan Bank yang ditunjuk

- 1) Juru Pungut setiap hari kerja melakukan penagihan kepada pedagang dengan didasari karcis yang diedarkan, setelah selesai melaksanakan pungutan retribusi, maka juru pungut menyetorkan uang penerimaan tersebut kepada Kepala Pasar dengan membuat Formulir Perhitungan Karcis Terjual (FPKT) dalam rangkap 3 (Tiga) kemudian formulir tersebut diserahkan kepada Kepala Pasar sebagai tanda bukti penyetoran dari juru pungut, lembar 1 (satu)

ditinggal di Kepala Pasar sebagai arsip dan sekaligus sebagai bukti bahwa juru pungut telah menyetorkan hasil pungutannya, sedangkan lembar 2 (dua) dikembalikan kepada Juru Pungut dan lembar 3 (tiga) diserahkan kepada Bendahara Khusus Pembantu Penerima UPTD yang digunakan untuk membuat Buku Penerimaan (BPS)

- 2) Juru Pungut menerima Bukti Formulir Perhitungan Karcis Terjual (FPKT) lembar 2 (dua) yang telah disetujui oleh Kepala Pasar untuk selanjutnya ditinggal sebagai arsip dan digunakan untuk membuat Buku Harian Petugas Pemungut (BHPP)
- 3) Kepala Pasar menerima Formulir Perhitungan Karcis Terjual lembar 1 (satu) digunakan untuk membuat Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan (FPKSTPP) dengan rangkap 5 (lima) yang digunakan untuk setor ke Dinas Pasar
- 4) Seksi Penerimaan dan Penagihan menerima FPKSTPP dari Kepala Pasar yang selanjutnya menricek dan menghitung uang berdasarkan karcis terjual dan menandatangani formulir tersebut yang kemudian diserahkan kepada Kasir dan menandatangani dimana lembar 1 disimpan untuk dibuat atau merekap Surat Tanda Setor (STS) dengan rangkap 5 (lima) dan lembar 2,3,4 dikembalikan kepada Seksi Penerimaan dan Penagihan untuk diserahkan kepada
Lembar 2 Disimpan sebagai arsip
Lembar 3 Diserahkan kepada Seksi Pembukuan
Lembar 4 Diserahkan kepada Kepala Pasar
- 5) Kasir setelah merekap STS dan menandatangani kemudian memintakan tandatangan kepada Pemegang Kas dengan memberikan atau melampirkan FPKSTPP untuk dijadikan dasar untuk menandatangani dan dibuat arsip yang kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk memintakan tandatangan selanjutnya setelah semuanya sudah menandatangani maka oleh Kasir dibuat setor ke Bank bersamaan uang pungutan

6) Bank menerima STS dan menghitung uang sesuai dengan jumlah uang yang tercantum pada STS, setelah dinyatakan sesuai maka petugas Bank menandatangani dan menerima uang hasil pungutan retribusi pasar sebagai pendapatan daerah, setelah selesai mengadakan pengecekan dan menandatangani maka lembar 1 (satu) ditinggal di Bank sebagai arsip atau tanda bukti bahwa sudah terjadi penyetoran dari Dinas Pasar

7) Kasir menerima STS lembar 2,3,4,5 dan selanjutnya mendistribusikan kepada yang terkait untuk digunakan sebagai arsip

Lembar 2 (dua) Disimpan atau ditinggal sebagai arsip

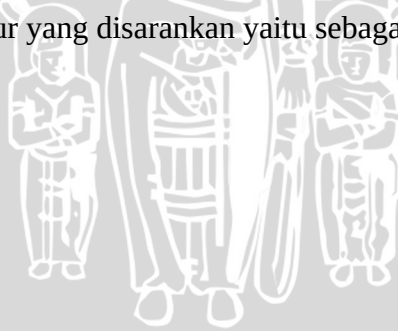
Lembar 3 (tiga) Diserahkan kepada Kepala Dinas

Lembar 4 (empat) Diberikan kepada Pemegang Kas

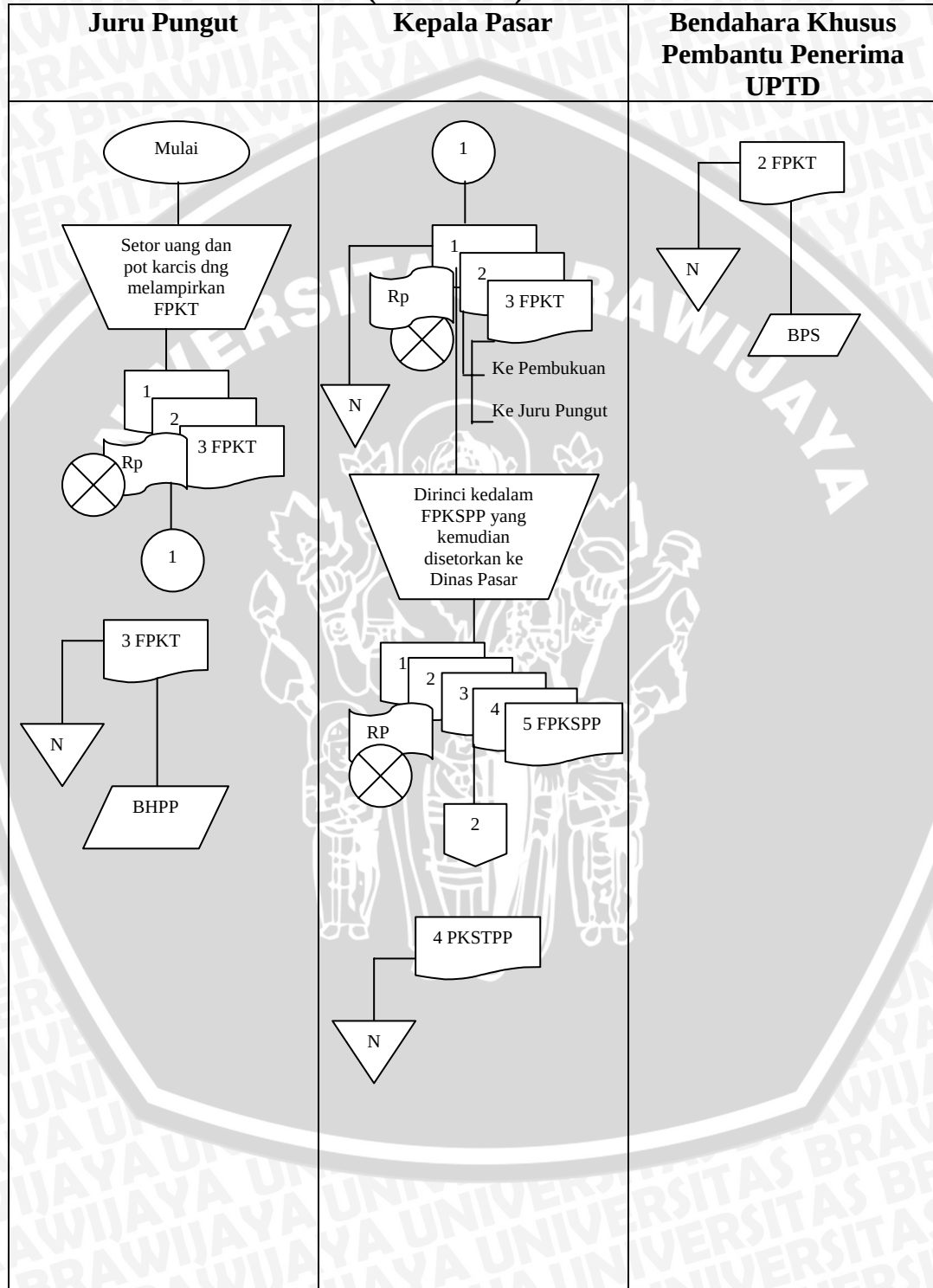
Lembar 5 (lima) Diserahkan kepada Seksi Pembukuan

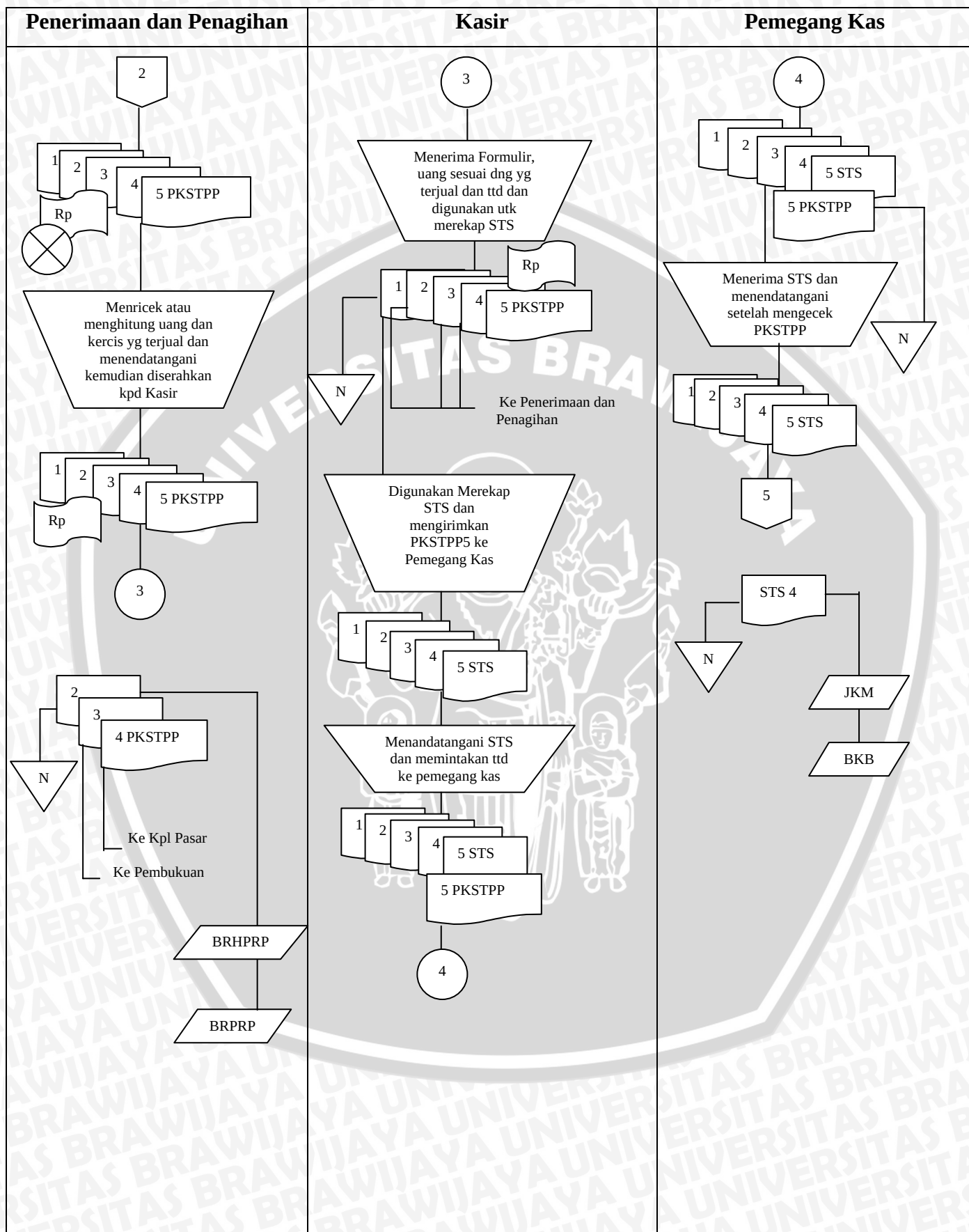
Pada prosedur ini internal check dapat dilakukan dengan cara mencocokkan antara Surat Tanda Setor dengan FPKSTPP yang diterima kembali oleh Kasir dari Bank yang ditunjuk

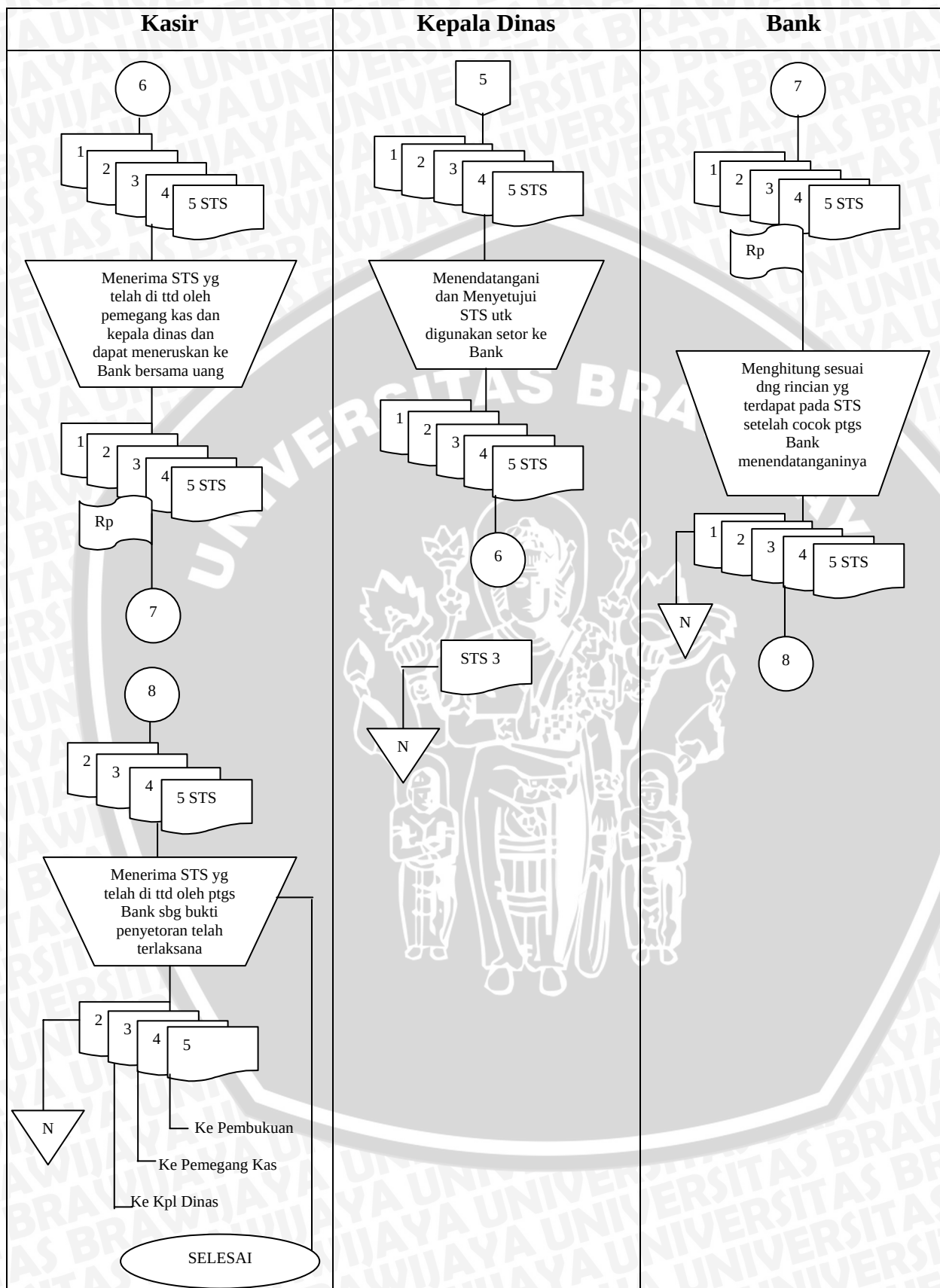
Maka untuk lebih jelasnya dibawah ini akan digambarkan bentuk bagan alur yang disarankan yaitu sebagai berikut :

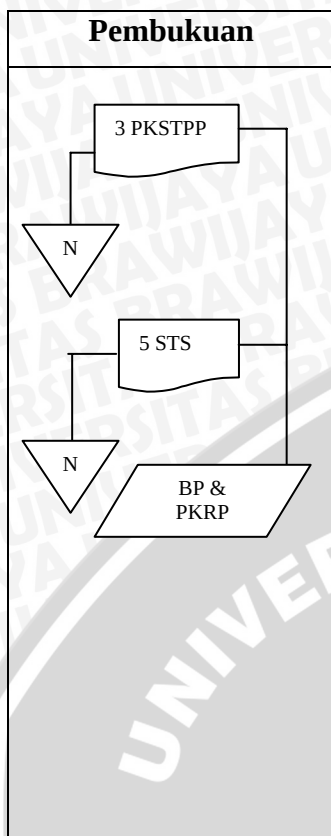


Gambar 11
Dinas Pasar Kota Malang
Bagan Alir (Flow Chart)









Sumber : Data Diolah, 2007

Ket :

FPKSTPP : Formulir Perhitungan Karcis da Surat Tanda Terima

Penyetoran Penerimaan

BPPKRP : Buku Penerimaan Pengeluaran Karcis Retribusi Pasar

STS : Surat Tanda Setor

FPKT : Formulir Perhitungan Karcis Terjual

BPPS : Buku Pembantu Penerimaan Sejenis

BHPP : Buku Harian Petugas Pemungut

BHRPRP : Buku Harian Realisasi Penerimaan Retribusi Pasar

BRPRP : Buku Realisasi Penerimaan Retribusi Pasar

JKM : Jurnal kas masuk

BKB : Buku Kas di Bank



f) Formulir-formulir dalam Sistem Akuntansi Pemungutan Retribusi Pasar

Alternatif pemecahan masalah yang penulis sarankan dalam perbaikan perancangan dan penggunaan formulir-formulir guna mendukung pengendalian intern pada Dinas Pasar Kota Malang, antara lain :

- 1) Formulir Surat Permintaan Benda Berharga ditambahkan lembar tembusan agar pendistribusiannya tepat sasaran dan dapat mendukung pengendalian intern.
- 2) Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan dimana harus menambah satu formulir lagi untuk bagian Pemegang Kas yang berguna untuk mencocokkan dengan surat setoran serta tidak adanya nomor secara cetak.
- 3) Bukti Pengeluaran Benda Berharga disarankan diganti dengan Formulir Droping Pengeluaran Karcis, supaya dapat mendukung pengendalian intrn yang baik
- 4) Formulir Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dipenda, disarankan menambah lembar tembusan supaya dapat mendukung pengendalian intern
- 5) Formulir Pengendalian Penerimaan Retribusi Pasar, penulis menyarankan mengganti nama dengan Buku Harian Penerimaan Retribusi Pasar supaya jelas dan sesuai dengan isinya

Dengan formulir dan buku yang telah ada dan yang disarankan seperti yang telah diterangkan diatas maka diharapkan mampu atau dapat mendukung prinsip-prinsip pengendalian intern serta mampu meningkatkan kinerja di dalam suatu organisasi khususnya pada Dinas Pasar Kota Malang.

Gambar 12
SURAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA (SPBB)
(Disarankan)

PEMERINTAH KOTA MALANG Dinas Pasar Kota Malang				SURAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA Dari : Kepada : Yth : Kepala Dinas Pendapatan			No. SPBB Tanggal Diminta Tanggal Disetujui		
HARAP DIKIRIM BENDA BERHARGA SEBAGAI BERIKUT									
No	Nama Benda Berharga	Kode BB	Nilai/Imbr	Banyaknya Diminta			Banyaknya Disetujui		
				Jml Blok	Isi lbr/Blok	Jml Lbr	Jumlah Blok	Isi Lbr/Blok	Jml Lbr
Diminta Oleh : Kabag. TU Dinas Pasar NIP.				Diperiksa Oleh : Pembukuan Persediaan Dispenda NIP.			Disetujui Oleh : Kepala Dinas Pendapatan NIP.		
Lembar 1 - Bendaharawan Benda Berharga Lembar 2 - Pembukuan Persediaan Lembar 3 - Kepala Dinas Lembar 4 - P3O Lembar 5 - Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan Lembar 6 - Unit Kerja Pemohon									

Gambar 13

Dinas Pasar Kota Malang Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan (Disarankan)

DINAS PASAR KOTA MALANG

DP. No : (No Tercetak) Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan pada tanggal

PASAR : 20..... Sebesar Rp

BAGIAN : (.....)

Lembar I : Kasir

Lembar II : Penerimaan dan Penagihan

Lembar III : Pembukuan

Lembar IV : Kepala Pasar

Lembar V : Pemegang Kas

URAIAN	Nilai Karcis Rp.				Nilai Karcis Rp.				Nilai Karcis Rp.				Rp	Jumlah Uang
	Seri	Nomor	Ibr	Rp	Seri	Nomor	Ibr	Rp	Seri	Nomor	Ibr	Rp		
1. Sisa Pada tgl. 20....				Rp.				Rp.				Rp.		
2. Terima pada tgl. 20....				Rp.				Rp.				Rp.		
Jumlah Karcis				Rp.				Rp.				Rp.		
3. Penyetoran / Terjual				Rp.				Rp.				Rp.		
Sisa Karcis				Rp.				Rp.				Rp.		

Catatan :

Malang,
20.....

Telah Terima dan benar
KASIR

Telah Diperiksa dan Benar
Kasi Penerimaan & Penagihan

Kepala Pasar

(.....)

(.....)

(.....)

Gambar 14
DINAS PASAR KOTA MALANG
FORMULIR DROPPING PENGELUARAN KARCIS
(Disarankan)
PASAR :.....

NO	NILAI	SERI	NOMOR	JUMLAH (lembar)	NILAI	SERI	DISETUJUI	JUMLAH

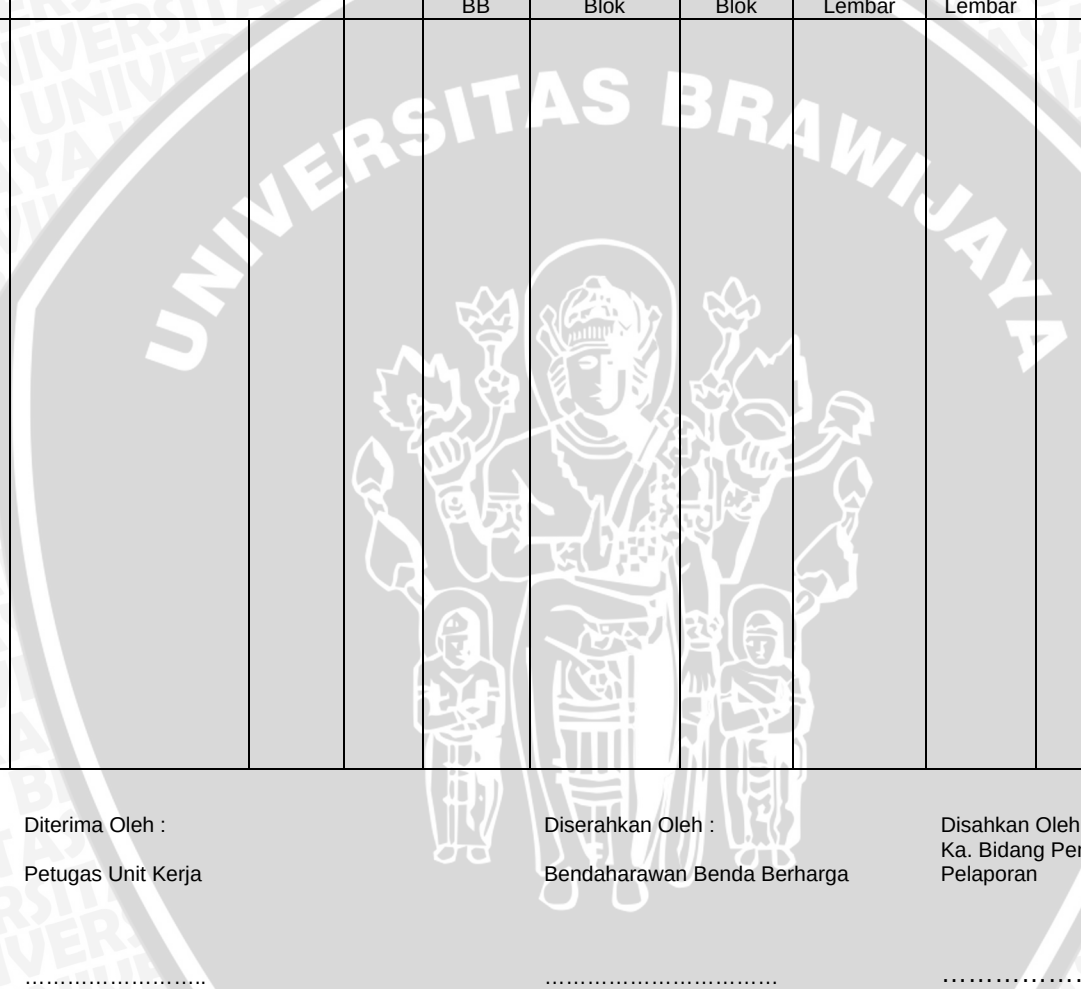
Mengetahui
Diterima oleh Kepala Pasar

Diserahkan
Oleh BBB

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Gambar 15
BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA DIPENDA (BPBB)
(Disarankan)

PEMERINTAH KOTA MALANG			BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA DIPENDA (BPBB)					No. BPBBD : Berdasarkan : No. SPBB : Tanggal :	
DINAS PENDAPATAN			Diserahkan Kepada : Nama Unit Kerja :						
No	Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya				Nilai per Lembar	Jumlah Uang Pemungutan	
			No Seri BB	Jumlah Blok	Isi lbr Blok	Jumlah Lembar			
									
Diterima Oleh : Petugas Unit Kerja NIP.			Diserahkan Oleh : Bendaharawan Benda Berharga NIP.				Disahkan Oleh : Ka. Bidang Pembukuan dan Pelaporan NIP.		
Lembar 1 - Bendaharawan Benda Berharga Lembar 2 - Pembukuan Persediaan Lembar 3 - KepalaDinas Lembar 4 - P3O Lembar 5 - Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan Lembar 6 - Unit Kerja Pemohon									

Gambar 16
Buku Harian Penerimaan Retribusi Pasar
(Disarankan)

No	Kelas Pasar	Nama Pasar	Bulan :																											
			Hari :																											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

Kasi Penerimaan Penagihan

Kabid Retribusi

Gambar 17
DINAS PASAR KOTA MALANG
KARTU PERSEDIAAN
(Disarankan)

DINAS PASAR KOTA MALANG		Nama BB : Nilai Per Lembar : Jenis :		No Urut Kartu : Kode Barang :			
Tgl	Keterangan	Diterima		Dikeluarkan		Sisa	
		Kuantitas	Jumlah	Kuantitas	Jumlah	Kuantitas	Jumlah
							

Gambar 18
JURNAL KAS MASUK
(Disarankan)

Tgl	Uraian	No. Bukti	Debet Kas di Bank	Kredit					
				Pendapatan Karcis Retribusi Pasar					Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Gambar 19

Pemegang Kas

97

Penerimaan Nilai :

Gambar 21
Buku Harian Petugas Pemungut
(Disarankan)

Nama UPTD :

Nama Petugas Pemungut :

Nama Benda Berharga :										
Tgl	Ref	Masuk			Laku			Sisa		
		No. Urut BB	Banyaknya Lembar	Jumlah (Rp)	No. Urut BB	Banyaknya Lembar	Jumlah (Rp)	No. Urut BB	Banyaknya Lembar	Jumlah (Rp)

Gambar 22 Formulir Perhitungan Karcis Terjual (Disarankan)

No :
Nama UPTD :

Formulir Perhitungan Karcis Terjual
Setoran Uang Sebesar
Rp. (.....)

Uraian	Nilai Karcis				Nilai Karcis				Nilai Karcis			
	Seri	Nomor	Jml Lembar	Jumlah (Rp)	Seri	Nomor	Jml Lembar	Jumlah (Rp)	Seri	Nomor	Jml Lembar	Jumlah (Rp)
1. Terima / Sisa pd tgl												
2. Penyetoran Terjual												
3. Sisa Karcis												

Kepala Pasar

Malang, 200..

Juru Pungut

() ()

Gambar 23
DINAS PENDAPATAN KOTA MALANG
KARTU PERSEDIAAN BENDA BERHARGA DINAS
(Disarankan)

DINAS PENDAPATAN KOTA MALANG		Nama BB : Nilai Per Lembar : Jenis :		No Urut Kartu : Kode Barang :			
Tgl	Keterangan	Persediaan		Dikeluarkan		Sisa	
		Kuantitas	Jumlah	Kuantitas	Jumlah	Kuantitas	Jumlah

BULAN :

102

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang dilakukan terhadap sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas Pasar Kota Malang adalah merupakan suatu dinas yang bergerak dibidang pemungutan retribusi pasar dimana hasil pungutan tersebut digunakan untuk menumbuhkembangkan laju pertumbuhan otonomi daerah
2. Struktur organisasi pada Dinas Pasar Kota Malang menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas antara atasan dengan bawahan serta pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas kepada tiap-tiap karyawan atau pegawainnya. Akan tetapi dalam *job description* / penerapannya masih terdapat perangkapan tugas pada bagian Pembukuan terutama yang berkaitan pemungutan retribusi pasar khususnya dalam pemberian Benda Berharga (Karcis), sehingga memungkinkan Pembukuan untuk melakukan penggelapan dengan mudah
3. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pemungutan retribusi pasar sudah melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik, akan tetapi pada bagian Pembukuan masih merangkap sebagai pemberi Benda Berharga (Karcis) dan melakukan pencatatan, merekap Penerimaan dan Pengeluaran kedalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran sehingga dapat disimpulkan bahwa pemberian Karcis dan penyetorannya dilakukan oleh Pembukuan terlebih dahulu walaupun kemudian diserahkan kepada Penerimaan dan Penagihan dan diteruskan oleh Kasir ke Bank
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar sudah berjalan dengan baik, akan tetapi masih perlu adanya penambahan dan perbaikan sehingga sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar dapat berjalan lebih efektif dan efisien dalam mendukung pengendalian intern perusahaan atau Dinas
5. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar sudah dapat digunakan untuk merekam terjadinya suatu

transaksi dan dapat menghasilkan suatu informasi. Akan tetapi masih perlu adanya penambahan formulir yang didistribusikan kepada pihak yang terkait untuk dapat melakukan pengecekan atau pencocokkan, serta perlu adanya perbaikan dalam hal distribusi formulir dan otorisasi bagian-bagian yang terkait.

6. Secara garis besar pelaksanaan sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang sudah dapat dikatakan baik, tetapi masih terdapat beberapa kelemahan dalam pendistribusian, otorisasi, dan pemeriksaan pengisian formulir-formulir, sehingga perlu adanya perbaikan untuk mendukung pengendalian intern Dinas

B. Saran

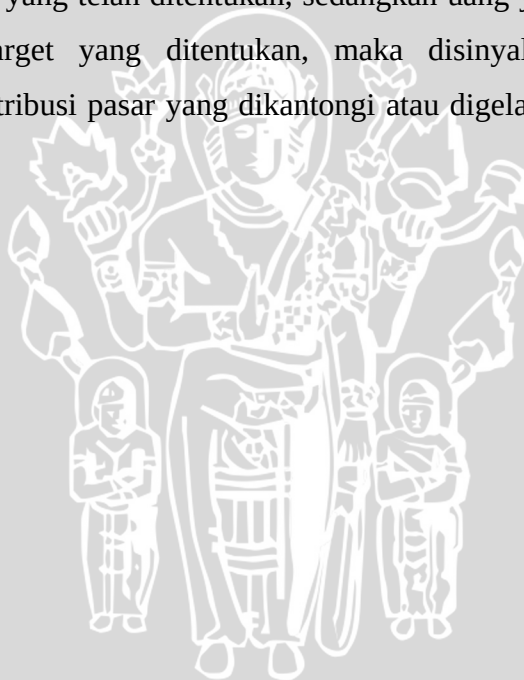
Untuk mendukung pengendalian intern Dinas Pasar dalam sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang agar lebih efektif dan efisien, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Dalam *job description* pada struktur organisasi yang terjadi perangkapan sebaiknya dipisahkan, sehingga dapat mencegah terjadinya penggelapan. Kalaupun terjadi penyelewengan maka dengan mudah dan cepat diketahui oleh bagian lain
2. Memaksimalkan tujuan pengendalian intern supaya dalam kegiatan operasionalnya khususnya dalam pemungutan retribusi pasar dapat terjaga dengan baik dan dapat meningkatkan pendapatan asli daerah
3. Dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab, sebagai pemecahan masalah Pembukuan sebaiknya hanya melakukan perekapan atau pencatatan pengeluaran dan penerimaan karcis saja, bukan melakukan pemberian Benda Berharga (Karcis), dimana pemberian karcis seharusnya dilakukan oleh Bendaharawan Benda Berharga Dinas Pasar Kota Malang yang kemudian memberikan formulir Droning Pengeluaran Karcis kepada Pembukuan untuk digunakan merekap kedalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Karcis Retribusi Pasar
4. Pembuatan Surat Permintaan Benda Berharga Dinas Pasar kepada Dinas Pendapatan yang semula hanya rangkap tiga seharusnya dibuat rangkap enam dan Pembuatan formulir Bukti Pengeluaran Benda berharga yang

semula rangkap lima seharusnya dibuat rangkap enam yang bertujuan untuk didistribusikan kepada yang terkait supaya dapat melakukan pengecekan atau pencocokkan apabila sewaktu-waktu terjadi pemeriksaan

5. Dalam penyediaan atau permintaan karcis oleh Kepala Pasar yang semula belum ada bukti pengeluaran benda berharga maka seharusnya dibuat, penulis menyarankan yaitu membuat Formulir Droning Pengeluaran Karcis yang digunakan untuk mengisi Kartu Persediaan Barang oleh Bendaharawan Benda Berharga
6. Formulir Perhitungan Karcis Terjual semula belum ada seharusnya dibuat dengan rangkap tiga, dimana FPKT ini digunakan oleh Juru Pungut untuk mengisi Buku Harian Petugas Pemungut sebagai bukti bahwa penyetoran dari juru Pungut sudah terlaksana
7. Pembuatan Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan yang semula belum atau tidak ada nonor secara cetak, maka seharusnya dibuat nomor secara cetak untuk mencegah pemalsuan dari formulir tersebut dan menambah formulirnya yang semula hanya rangkap empat dibuat rangkap lima
8. Didalam penyetoran ke Bank, Kasir merekap FPKSTPP kedalam Surat Tanda Setor, yang semula kasir memberikan formulir kepada Pemegang Kas hanya Surat Tanda Setor dengan demikian Pemegang Kas tidak mengetahui jumlah yang sebenarnya dalam FPKSTPP, maka dengan menambah jumlah rangkap formulir PKSTPP Pemegang Kas dapat diberi dan otomatis mengetahui jumlah uang setoran sebenarnya sehingga dapat melakukan kroscek apabila terjadi pemeriksaan dari yang terkait atau yang berwenang
9. Dalam praktek pemungutan retribusi pasar dilapangan merupakan peluang besar terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh juru pungut, dimana petugas harus memberikan karcis kepada setiap pedagang namun kenyataan dilapangan tidak selalu demikian, terkadang pedagang tidak mau diberi karcis dengan alasan sudah saling percaya dengan petugas penarik retribusi. Maka penulis menyarankan pedagang untuk selalu

meminta karcis setiap kali petugas melakukan pungutan retribusi dimana akan melakukan pengundian nomor seri karcis yang telah dikeluarkan secara periodik, pedagang yang bisa menunjukkan karcis retribusi dengan nomor seri yang sesuai hasil undian, akan memperoleh *doorprize*, sehingga dengan demikian dapat dicegah sekecil mungkin terjadinya penyelewengan-penyelewengan dan diharap para pedagang dapat bekerjasama dalam hal tersebut karena dengan adanya saling kerja sama merupakan atau tindakan yang mendukung pengendalian intern. Karena dengan diadakannya sistem target tidak menjadikan penyelewengan-penyelewengan tidak terjadi, namun sebaliknya dalam kenyataan lapangan menunjukkan ada kemungkinan perolehan juru pungut melebihi target yang telah ditentukan, sedangkan uang yang disetor hanya berdasarkan target yang ditentukan, maka disinyalir terdapat uang pemungutan retribusi pasar yang dikantongi atau digelapkan oleh petugas pemungut



CURRICULUM VITAE

Nama : Yuda Setyawan
 Nomor Induk Mahasiswa : 0310323149
 Tempat dan tanggal lahir : Blitar, 14 Juni 1985
 Alamat Asal : JL. Kipas 52 Dandong RT 2 / II Srengat-Blitar
 66152 (Selatan Pasar Srengat – Blitar)
 Alamat di Malang : JL. Kerto Sentono 157 Ngalam
 Pendidikan :

1. SD Negeri Dandong I Tamat tahun 1997
2. SLTP Negeri I Srengat Tamat tahun 2000
3. SMA Negeri I Srengat Tamat tahun 2003

Karya Tulis : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Untuk Gaji
 Karyawan Pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya
 Distrik Malang (Laporan Magang)

