

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Republik Indonesia sebagai Negara kesatuan menganut asas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan memberikan kesempatan dan keleluasaan kepada daerah untuk menyelenggarakan otonomi daerah. Pasal 18 Undang - Undang Dasar 1945 menyatakan bahwa Negara Indonesia terbagi atas daerah yang bersifat otonomi atau bersifat daerah administrasi. Dewasa ini Bangsa Indonesia berusaha keras melakukan pembangunan di segala bidang dengan maksud untuk meningkatkan taraf hidup rakyat menuju masyarakat adil, makmur, merata, berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Untuk melaksanakan Pembangunan Nasional, ternyata tidak lepas akan kebutuhan perlunya kebutuhan dana. Dana itulah yang digunakan pemerintah untuk membiayai segala keperluan yang dibutuhkan dalam pembangunan. Adapun dana tersebut dapat diperoleh dari pemerintah pusat dan dana yang digali dari potensi daerah itu sendiri. Maka dari itu upaya pengembangan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah termasuk retribusi perlu ditingkatkan. Dengan demikian pemerintah daerah mampu berusaha mandiri dan tidak selalu menggantungkan bantuan dari pemerintah pusat untuk menunjang dana pembangunannya.

Dana pembangunan tersebut tidak hanya menjadi beban pemeritah pusat semata melainkan juga menjadi beban pemerintah daerah masing-masing. Sehingga dalam hal ini partisipasi pemerintah daerah sangatlah dibutuhkan demi kelancaran Pembangunan Nasional. Apalagi sejalan dengan dilaksanakannya Otonomi Daerah seperti yang tertuang dalam UU RI No 32 Tahun 2004 yang mana daerah berhak untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan terutama untuk mengolah dan menggali sendiri sumber-sumber pendapatan yang ada di daerah supaya wujud pemerataan pembangunan dapat terlaksana dan dirasakan oleh masyarakat sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan umum di daerahnya masing-masing.

Sumber pembiayaan pemerintah daerah dalam rangka perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah dilaksanakan atas dasar desentralisasi. Sesuai pasal 5 UU RI No 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah. Sumber-sumber pembiayaan pelaksanaan desentralisasi terdiri dari:

1. Pendapatan Asli Daerah,
2. Dana Perimbangan,
3. Pinjaman Daerah,
4. Lain-lain penerimaan daerah.

Diantara sumber pembiayaan tersebut, maka sumber pendapatan yang sekiranya memberikan sumbangan yang paling besar terhadap pemerintah daerah adalah sumber pendapatan yang berasal dari daerah yang bersangkutan. Berkenaan dengan hal tersebut maka salah satu sektor Pendapatan Asli Daerah bagi Kabupaten Malang adalah retribusi parkir. Retribusi parkir dipandang sebagai salah satu sumber kontribusi yang potensial bagi Kabupaten Malang, karena hal ini sejalan dengan semakin meningkatnya jumlah kendaraan bermotor dan seiring pula dengan pertumbuhan sosial ekonomi masyarakat kota sehingga mengakibatkan peningkatan terhadap tingkat mobilitas. Adanya tingkat mobilitas yang meningkat maka secara tidak langsung berpengaruh terhadap usaha perparkiran sehingga pemasukan daerah dari sektor retribusi parkir akan meningkat pula. Akan tetapi selama ini retribusi parkir belum dikelola sebagaimana mestinya, padahal ini merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang potensial.

Untuk menjamin agar pelaksanaan penerimaan hasil retribusi parkir secara tertib dalam kepengurusannya dalam hal ini perlu diterapkan suatu sistem pengendalian intern yang baik dan tepat. Sistem pengendalian intern dikatakan baik apabila sistem tersebut telah menunjukkan pencapaian tujuan penerapannya. Adapun tujuan daripada sistem yang dimaksud adalah untuk mengamankan semua aktiva yang dimiliki dalam organisasi serta dapat menjamin efisiensi dalam operasi dan suksesnya pengendalian intern juga dipengaruhi beberapa faktor penting yaitu struktur organisasi yang memisahkan

tanggung jawab fungsional secara tepat, suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melaksanakan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang, pendapatan dan biaya, serta praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam setiap bagian organisasi dan suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya. Tetapi faktor kecakapan pegawai dapat dikatakan yang paling penting sebab bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pembukuan serta praktek-praktek yang sehat yang telah dijalankan akan sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Dalam melaksanakan kegiatannya karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya serta jujur dan ahli dalam bidangnya sangat dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatannya untuk mendapatkan hasil secara efektif dan efisien. Penyelenggaran pemerintahan dan pelayanan masyarakat, sebagai daerah otonomi, daerah mempunyai kewenangan dan tanggung jawab menyelenggarakan kepentingan masyarakat berdasarkan prinsip keterbukaan, partisipasi masyarakat, dan pertanggungjawaban kepada masyarakat.

Peranan pengendalian intern sangat besar dalam hal pemungutan retribusi, mengingat bahwa pengendalian intern ini adalah merupakan tindakan preventif terhadap terjadinya penyelewengan yang mungkin akan terjadi. Tindakan ini bisa dilakukan dengan memeriksa semua formulir yang digunakan dan pihak-pihak yang bersangkutan dengan pemungutan retribusi. Dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik akan dapat mencegah atau mengurangi tindakan penyelewengan sehingga diharapkan akan dapat mendorong peningkatan penerimaan daerah dari hasil pemungutan retribusi. Disamping itu juga diperlukan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab di daerah secara proporsional yang diwujudkan dengan pengaturan, pembagian dan pemanfaatan sumber daya nasional yang berkeadilan, serta perimbangan keuangan pemerintah pusat dan daerah.

Pelayanan dan penataan perparkiran menjadi sangat penting terutama berkaitan dengan penanganan juru parkir. Sebab dengan pelayanan yang baik

akan memberikan rasa kenyamanan dan ketenangan bagi pengguna jasa parkir. Kenyataannya selama ini banyak juru parkir yang melakukan kecurangan dengan memainkan tarif dan tidak memberikan tanda bukti parkir pada pengguna jasa parkir. Apalagi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika masih terdapat kelemahan dalam pengelolaan retribusi parkir, seperti dalam hal penyetoran uang hasil pemungutan yang tidak langsung di setor, disini bisa timbul terjadinya penyelewengan.

Dengan melihat kondisi sebagaimana yang telah diuraikan di atas, terdapat indikasi bahwa pengendalian intern atas pengelolaan perparkiran kurang berjalan sebagaimana mestinya. Hal ini menyebabkan penerimaan pendapatan daerah dari sektor parkir belum tercapai secara optimal. Dengan alasan ini, maka peneliti bermaksud untuk membahas masalah pengendalian intern pada pelaksanaan sistem pemungutan retribusi parkir dan akan menuangkannya dalam skripsi dengan judul

“Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang)”.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi parkir pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang?
2. Apakah pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi parkir tersebut sudah mencerminkan pengendalian intern yang baik?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi parkir pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang.

2. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi parkir tersebut sudah mencerminkan pengendalian intern yang baik atau belum.

D. Kontribusi Penelitian

Dengan melakukan penelitian ini maka kontribusi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

1. Aspek teoritis

Penelitian ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui secara nyata mengenai praktek pelaksanaan pengendalian intern atas sistem penerimaan retribusi parkir dan masalah yang dihadapi. Dan memberikan sumbangan pemikiran serta penerapan teori-teori yang diperoleh selama di bangku kuliah.

2. Aspek praktis

Hasil dari penelitian yang dilakukan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan masukan bagi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang dalam perbaikan pengendalian intern atas sistem penerimaan retribusi parkir.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan suatu gambaran secara singkat antara bab satu dengan bab lainnya. Adapun sistematika pembahasan dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Menguraikan latar belakang penelitian dan alasan penulisan judul, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Berisi kerangka dasar teori sebagai tinjauan secara teoritis terhadap permasalahan yang timbul dan digunakan sebagai pemecah masalah, serta bersumber dari literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

BAB III : METODE PENELITIAN

Membahas mengenai jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan metode analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang gambaran umum perusahaan, penyajian data serta analisis dan interpretasi data hasil penelitian dengan berdasarkan teori yang telah dikemukakan sebelumnya.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan dari hasil pembahasan dan alternatif saran yang dapat memberikan manfaat dan hasil yang terbaik untuk semua pihak.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Informasi merupakan unsur yang terpenting dalam perusahaan yang digunakan sebagai penentu dalam proses pengambilan keputusan, yang dilakukan baik oleh manajemen perusahaan maupun pihak luar perusahaan yang memerlukan informasi tersebut. Untuk menyampaikan informasi tersebut diperlukan adanya sistem yang efektif dan efisien yang didukung adanya prosedur yang baik.

Definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Cole dalam Baridwan, 1998, h.3)

Definisi lain dari sistem dan prosedur adalah:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001, h.5)

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan antara sistem dan prosedur dimana suatu sistem pasti terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal. Sistem dan prosedur juga berkaitan dengan manajemen dalam proses melaksanakan kegiatan perusahaan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berhubungan dengan keuangan agar berguna bagi berbagai macam pihak yang berkepentingan. Sistem akuntansi merupakan suatu hal yang sangat penting untuk mengetahui secara baik atau buruk kondisi dari suatu perusahaan dalam

menjalankan kegiatan operasionalnya, maka dari itu sistem akuntansi harus dijalankan secara baik dan sehat guna menunjang kemajuan perusahaan.

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

Definisi lain dari sistem akuntansi adalah:

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Howard F. Stettler dalam Baridwan, 1998, h.4)

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa faktor yaitu formulir, catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang bekerja sama secara terpadu, terintegrasi sehingga dapat membantu manajemen dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Pelaksanaan sistem akuntansi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan perusahaan. Hal ini disebabkan karena sistem mempunyai sifat dinamis yang selalu mengikuti perkembangan jaman serta teknologi. Sistem akuntansi yang diterapkan masa kini harus bisa memenuhi segala kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan perusahaan sehingga perusahaan dapat berkembang lebih baik lagi.

Untuk dapat mengatasi kelemahan dalam sistem akuntansi masa lalu, maka diperlukan pengembangan dari sistem akuntansi itu sendiri. Adapun tujuan dari pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan

- untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya *klerikal* dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. (Mulyadi, 2001, h.19-20).

Dari beberapa tujuan tersebut di atas, terdapat hubungan yang saling berkaitan karenanya setiap pekerjaan yang menyangkut sistem akuntansi tidak akan dapat dilaksanakan apabila hanya menyangkut satu tujuan saja dengan mengabaikan tujuan lain.

4. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat. Yang dimaksud prinsip cepat adalah bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman. Yang dimaksud prinsip aman disini adalah sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah. Yang dimaksud prinsip murah disini adalah bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost dan benefit* dalam menghasilkan suatu informasi (Baridwan, 1998, h.7)

5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur dari suatu sistem akuntansi pokok terdiri dari:

- Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir peristiwa yang ada di dalam organisasi didokumentasikan.
- Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- Buku Besar (*general ledger*)
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

- d. Buku Pembantu
Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan
Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.
(Mulyadi,2001,h.3-5)

6. Peranan dan Fungsi Formulir dalam Sistem Akuntansi

Formulir merupakan bagian yang integral dari suatu sistem akuntansi. Hubungan antara suatu prosedur dari suatu sistem dan proses komunikasi yang menggunakan formulir tidak dapat dipisahkan. Maka prosedur dan formulir harus dirancang sebagai suatu kesatuan. Formulir merupakan dokumen yang memuat informasi konstan yang tercetak dan mempunyai bagian luang untuk diisi dengan data *variable*. Oleh karenanya formulir menjadi bagian terpenting dalam penyusunan sistem akuntansi. Keberhasilan dan kegagalan dari sistem akuntansi akan tergantung pada baik tidaknya rancangan formulir-formulir yang digunakan oleh manajer dalam mengambil keputusan.

Sehubungan dengan peranan formulir tersebut, maka peranan formulir dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi (Cecil Gillespie dalam Baridwan, 1998, h.8)

Dalam merancang sebuah formulir, prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
- d. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda $\sqrt{}$, atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.
(Mulyadi, 2001, h.82)

B. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS

1. Pengertian Kas

Pengertian kas dapat ditinjau dari dua sisi yaitu dalam pengertian yang sempit dan dalam pengertian yang luas. Kas menurut pengertian yang sempit berarti uang, sedangkan menurut pengertian yang luas dalam akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya.

Yang dimaksud dengan kas adalah “Segala sesuatu yang berupa uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”. (Soemarso, 2004, h.296). Pengertian kas yang lain menyatakan bahwa : “Kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”. (Samsul dan Mustofa, 1992, h.278)

Pengertian diatas menunjukkan bahwa kas adalah alat pembayaran yang dapat diterima oleh umum yang berupa uang atau dapat dipersamakan dengan uang dan mempunyai fungsi sebagai alat pelunasan kewajiban. Kas memegang peranan penting sehingga operasional penanganan terhadap kas harus dapat dilakukan dengan tepat dan teliti.

Kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah dan mempunyai kecenderungan untuk berkurang. Oleh sebab itu kas merupakan aktiva yang paling mudah digelapkan sehingga prosedur penerimaan kas tidak dapat hanya melibatkan satu bagian saja, dan kas mempunyai peranan penting maka dalam pelaksanaannya harus dilakukan dengan cermat dan tepat.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Pada organisasi sektor publik ini prosedur kas terbagi ke dalam dua bagian yaitu:

Prosedur penerimaan atau penyetoran dan pengeluaran kas. Prosedur penerimaan dan penyetoran kas merupakan prosedur yang digunakan untuk menangani transaksi penerimaan kas dari pihak eksternal di Unit Kerja dan penyetoran kas dari Unit Kerja ke Kas Daerah (Kasda). Penerimaan kas dapat berasal dari:

- a. Dana Non-perimbangan yang ada didalamnya terdiri atas:
 - 1) Pajak Daerah
 - 2) Retribusi Daerah
 - 3) Penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah
- b. Dana Perimbangan yang ada didalamnya terdiri atas:
 - 1) Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak
 - 2) Dana Alokasi Umum
 - 3) Dana Alokasi Khusus
 - 4) Dana Darurat
 - 5) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur yang digunakan untuk menangani transaksi pengeluaran kas dari kas daerah dengan berbagai prosedur yang melingkupinya sampai diterima oleh bendaharawan instansi yang kemudian membelanjakannya sesuai dengan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU) yang dikeluarkan tersebut.
(Bastian dan Soepriyanto, 2003, h.58)

Sedangkan prosedur penerimaan kas yang secara umum dipergunakan oleh suatu perusahaan atau organisasi ada bermacam-macam cara, salah satu diantaranya yaitu prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir. Prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir adalah sebagai berikut:

- a. Langgan menyerahkan uang kepada kasir.

- b. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
 - 1) Lembar asli untuk langganan.
 - 2) Lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi.
 - 3) Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor.
 - c. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
 - 1) Lembar asli untuk bagian akuntansi.
 - 2) Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah diverifikasi.
 - 3) Lembar ketiga untuk arsip untuk kasir, urut tanggal.
 - d. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut:
 - 1) Lembar asli untuk kasir (bersama DPUH diarsipkan urut tanggal).
 - 2) Lembar kedua oleh bagian akuntansi (langsung dari bank).
 - 3) Lembar ketiga untuk bank.
 - e. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan diarsipkan bukti kas masuk.
 - f. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal.
- (Baridwan, 1998, h.166)

3. Formulir yang Digunakan dalam Penerimaan Kas

Formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Bukti Setor Bank.

Gambar. 1

BUKTI SETOR BANK

BANK ARTA SELAMAT Yogyakarta :		No. 987679 Tgl.	
BUKTI SETOR BANK			
Nama :	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening :			
Tanda tangan penyetor	Credit Card Sales Slip		
	Uang Tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah			Pengesahan Bank
.....			
.....			
.....			

Sumber : (Mulyadi, 2001, h.465)

Catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Jurnal penjualan
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
2. Jurnal penerimaan kas
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.
3. Jurnal umum
Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu persediaan
Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produksi yang dijual.
5. Kartu gudang
Kartu gudang dipergunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.
(Mulyadi, 2001, h.468)

Dari uraian tersebut diatas, menunjukkan bahwa untuk mempermudah dalam penyusunan sistem akuntansi diperlukan alat-alat bantu, dalam hal ini adalah dokumen-dokumen atau formulir-formulir dan jurnal-jurnal.

C. Retribusi Sebagai Pendapatan Asli Daerah

1. Pengertian Retribusi

Retribusi daerah merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah dan merupakan kewenangan dari pemerintah daerah masing-masing untuk melakukan pungutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengertian retribusi menurut Mardiasmo (2002, h.100) adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan.

Pengertian lain dari Retribusi adalah pungutan yang dilakukan sehubungan dengan sesuatu jasa atau fasilitas yang diberikan oleh pemerintah secara langsung dan nyata kepada pembayar. (Muqodim, 1999, h.3)

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa retribusi merupakan pungutan yang dilakukan oleh pemerintah dengan berdasarkan undang-undang kepada pihak yang berkepentingan secara langsung dan nyata memperoleh jasa atau fasilitas yang diberikan pemerintah.

2. Golongan Retribusi Daerah

Retribusi daerah dapat dibagi menjadi 3 (tiga) golongan yaitu:

a. Retribusi Jasa Umum

Jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

Retribusi jasa umum meliputi:

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

b. Retribusi Jasa Usaha

Jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.

Retribusi jasa usaha meliputi:

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

c. Retribusi Perizinan tertentu

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, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

Retribusi perijinan tertentu meliputi:

- 1) Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
- 2) Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
- 3) Retribusi Izin Gangguan

- 4) Retribusi Izin Trayek
(Mardiasmo, 2002, h. 101-103)

Dari penggolongan di atas maka retribusi parkir termasuk dalam golongan retribusi jasa umum. Hal ini juga didukung dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2006 pasal 21 yang menyatakan bahwa retribusi parkir digolongkan sebagai retribusi jasa umum.

3. Azas-azas Pemungutan Retribusi

- a. Azas Keadilan (Pemungutan retribusi harus adil)
Pungutan retribusi harus memperhatikan tujuan hukum yang berlaku adil baik dalam peraturan perundang-undangan maupun dalam pelaksana pemungutannya. Berarti peraturan maupun pemungutannya berlaku umum yang tidak membedakan subyek retribusi yang satu dengan yang lain.
- b. Azas Yuridis (Hukum)
Pemungutan retribusi didasarkan atas peraturan hukum yang berarti :
 - 1) Pemungutan harus memberi jaminan baik kepada petugas dalam melaksanakan tugasnya maupun kepada wajib bayar guna mencegah perlakuan sewenang-wenang dari para penagih.
 - 2) Pungutan harus didasarkan atas suatu peraturan yang berlaku umum, ditetapkan dengan undang-undang.
 - 3) Pungutan harus berpangkal pada keadilan dimana kepentingan wajib bayar mendapat perhatian utama.
- c. Azas Ekonomi
Sesuai dengan fungsi mengatur, maka pungutan retribusi tidak boleh mengganggu keseimbangan dalam azas kelancaran jalannya perekonomian dan retribusi dapat dipergunakan sebagai alat untuk menentukan politik perekonomian. Dengan demikian azas ekonomi dalam retribusi berarti :
 - 1) Pungutan retribusi harus diusahakan sedemikian rupa agar tidak sampai menghambat lancarnya produksi dan perdagangan.
 - 2) Pungutan tersebut jangan sampai menghalang-halangi rakyat dalam usahanya menuju kebahagiaan dan jangan sampai merugikan kepentingan umum.
- d. Azas Financial
 - 1) Sesuai dengan fungsi *budget* maka biaya untuk memungut dan mengenakan retribusi harus diusahakan sekecil mungkin sehingga diharapkan hasil pungutan dapat menutupi pengeluaran negara/daerah.
 - 2) Bila penggunaan retribusi harus dilakukan pada saat yang terbaik bagi wajib retribusi misalnya tepat pada saat terjadinya perbuatan, peristiwa atau keadaan yang menjadi dasar pengenaan retribusi agar retribusi tersebut mudah dibayar dengan besarnya beban yang mudah dijangkau oleh wajib retribusi pada umumnya.
(Munawir, 1997, h.12)

D. Retribusi Parkir

1. Pengertian Retribusi Parkir

Pengertian retribusi parkir menurut Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 3 tahun 2006 adalah pembayaran atas pelayanan tempat parkir. Jadi dalam hal ini jika seseorang memarkir kendaraannya di tempat parkir yang telah ditentukan maka diwajibkan untuk membayar retribusi parkir.

2. Subyek dan Obyek Retribusi Parkir

Menurut peraturan daerah Kabupaten Malang No. 3 Tahun 2006 pasal 20 menerangkan bahwa subyek retribusi adalah setiap orang yang menggunakan tempat parkir untuk menempatkan kendaraannya.

Sedangkan obyek retribusi dalam pasal 19 adalah tempat parkir yang disediakan oleh Pemerintah Daerah berupa tepi jalan, fasilitas umum lainnya dan tempat khusus parkir yang disediakan oleh Pemerintah Daerah, perorangan atau badan.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 3 Tahun 2006 tentang pengelolaan tempat parkir, obyek retribusi parkir dibagi menjadi 3 yaitu:

1. Tempat parkir umum: tempat untuk memarkir kendaraan meliputi jalan, pelataran parkir, gedung parkir dan fasilitas umum lainnya yang dipakai untuk tempat parkir yang disediakan oleh pemerintah daerah.
2. Tempat parkir khusus: tempat untuk memarkir kendaraan meliputi pelataran parkir dan gedung parkir yang disediakan oleh swasta atau instansi diluar lingkungan pemerintah daerah.
3. Tempat parkir insidental: tempat-tempat parkir kendaraan yang diselenggarakan secara tidak tetap permanen karena adanya sesuatu kepentingan atau kegiatan dan atau keramaian baik mempergunakan fasilitas umum maupun fasilitas sendiri.

3. Ketentuan Tarif Retribusi parkir

Tarif retribusi parkir untuk setiap kali parkir menurut Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 3 Tahun 2006 tentang pengelolaan tempat parkir adalah sebagai berikut:

1. Bus, Truck Tronton, sebesar Rp. 2.000,- (dua ribu rupiah)

2. Truck atau kendaraan sejenis, sebesar Rp. 1.500,- (seribu lima ratus rupiah)
3. Mini Bus, Mini Truck, Sedan, Jeep dan kendaraan sejenis sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah)
4. Sepeda Motor, sebesar Rp. 500,- (lima ratus rupiah)
5. Sepeda atau kendaraan tidak bermotor, sebesar Rp. 200,- (dua ratus rupiah)

4. Dasar Hukum Pemungutan Retribusi Parkir

Dasar hukum pemungutan retribusi parkir adalah sebagai berikut:

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2000 tentang perubahan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah.
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Tempat Parkir.

5. Pendapatan Asli Daerah

Menurut Undang-undang Nomor 12 Tahun 2004 pasal 1 yang dimaksud dengan otonomi daerah adalah kewenangan daerah otonom dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sebagai konsekuensi dari pasal tersebut adalah Pemerintah Daerah berhak, berwenang, berkewajiban mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut daerah harus berupaya mengoptimalkan sumber pendapatan asli daerah yang nantinya dapat digunakan untuk membiayai segala keperluan rumah tangganya serta pembangunan di daerah. Pendapatan asli daerah adalah penerimaan yang diperoleh daerah dari sumber-sumber dalam wilayahnya sendiri yang dipungut berdasarkan

peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Pasal I UU RI No 33 Tahun 2004). Pengertian lain dari Pendapatan Asli Daerah adalah merupakan semua penerimaan daerah yang berasal dari sumber ekonomi asli daerah. (Halim, 2004, h.67)

Sumber-sumber pembiayaan pelaksanaan desentralisasi yang menurut pasal 5 UU RI No 33 Tahun 2004 adalah merupakan penyerahan wewenang pemerintah oleh pemerintah kepada daerah otonom dalam rangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, terdiri dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah, lain-lain penerimaan yang sah. Sumber-sumber pendapatan asli daerah merupakan sumber keuangan daerah yang digali dari dalam wilayah daerah yang bersangkutan yang terdiri dari hasil pajak daerah, hasil retribusi daerah, hasil perusahaan milik daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah lainnya yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah (Pasal 6 UU RI No 33 Tahun 2004).

Luasnya pendapatan ini dimaksudkan agar perolehannya dapat memenuhi kebutuhan rumah tangga daerah serta dapat meningkatkan pembangunan daerah.

6. Sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah

Setiap daerah mempunyai pendapatan yang berasal dari daerah itu sendiri yang nantinya dapat dimanfaatkan untuk pembiayaan bagi daerah yang bersangkutan. Sesuai dengan peraturan mengenai Pendapatan Asli Daerah yang tertuang dalam UU No 33 Tahun 2004, maka ada empat sumber penerimaan untuk daerah yang menjadi Pendapatan Asli Daerah antara lain:

1. Pajak daerah.

Pajak daerah adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah.

2. Retribusi daerah.

Retribusi adalah pembayaran wajib dari penduduk kepada negara karena adanya jasa tertentu yang diberikan oleh negara bagi penduduknya secara perorangan.

3. Hasil perusahaan milik daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan milik daerah yang disahkan.

4. Lain-lain PAD yang sah.

E. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Istilah pengendalian intern bisa mempunyai beberapa pengertian, yaitu pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan *internal check* yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi.

Pengendalian intern adalah serangkaian kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai untuk tercapainya tujuan organisasi. (Pahala Nainggolan, 2005, h.138). Pengertian lain dari pengendalian intern adalah pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001, h.163).

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

Pengertian lain dari pengendalian intern adalah:

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

(Baridwan, 1998, h.13).

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu kegiatan yang menekankan aspek manajemen intern perusahaan yang meliputi struktur organisasi, cara-cara dan alat-alat yang dikoordinasikan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan suatu cara yang sasarannya bertujuan untuk mengurangi atau meminimumkan kemungkinan terjadi kesalahan, ketidakjujuran, kelalaian, inefisiensi atau pemborosan, pelayanan yang kurang memuaskan kepada relasi perusahaan dan hal lain yang sejenis.

Setiap sistem diciptakan pasti mempunyai suatu tujuan, adapun tujuan dari sistem pengendalian intern adalah:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
 2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
 3. Memajukan efisiensi dalam operasi.
 4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.
- (Baridwan, 1998, h.13).

Tujuan pokok sistem pengendalian intern adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

(Mulyadi, 2001, h.164).

Jadi, pengendalian intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan dan pencurian yang dilakukan oleh pihak dalam maupun diluar perusahaan.

3. Unsur Pengendalian Intern

Pelaksanaan pengendalian intern ini tidak terlepas dari unsur-unsur yang menunjang dilaksanakannya sistem tersebut sehingga tujuannya dapat dicapai. Oleh karena itu unsur-unsur yang terkandung dalam pengendalian intern harus diperhatikan.

Unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
(Mulyadi, 2001, h.164)

Unsur-unsur lain dari pengendalian intern adalah:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab- 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-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya
(Baridwan,1998,h.14).

Kesimpulan dari penjelasan di atas dalam pengendalian intern terdapat unsur-unsur pokok yang perlu dirancang dimana pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi lingkungan perusahaan. Unsur-unsur tersebut meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak akan memberikan perlindungan terhadap kekayaan utang, pendapatan, serta biaya, praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi aetiap unit organisasi, dan mencari serta menempatkan karyawan berkualitas sesuai dengan tanggung jawabnya.

4. Karakteristik Pengendalian Intern Yang Baik

Karakteristik pengendalian intern yang baik harus mencakup unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi adalah suatu susunan pembagian tanggung jawab menurut fungsi dan hirarkis. Prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam menyusun suatu struktur organisasi adalah:

- 1) Harus ada pemisahan antara fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan atau pengelolaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi dari awal sampai akhir.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas (*job description*) yang mengatur tentang tugas, hak dan wewenang masing-masing pejabat beserta seluruh jabatannya sesuai fungsinya.

- c. Pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Tata cara yang sehat adalah pelaksanaan kerja yang dibuat demikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian intern. Tata cara kerja yang sehat antara lain tercermin dalam:

- 1) Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak, sehingga penggunaannya dapat dipantau.
- 2) Pemeriksaan secara mendadak terhadap obyek-obyek yang dianggap penting, misalnya jumlah kas yang tersimpan di kasir, surat-surat berharga, dan barang-barang berharga lainnya.
- 3) Rotasi jabatan antar karyawan dengan tujuan untuk memutus mata rantai kolusi yang ada.
- 4) Kewajiban untuk cuti bagi karyawan agar untuk sementara digantikan oleh karyawan lain. Tujuannya adalah sama dengan rotasi jabatan, yaitu untuk memutus mata rantai kolusi atau mengungkap kecurangan karyawan yang cuti.
- 5) Pencocokan fisik harta perusahaan dengan catatannya, dengan tujuan untuk menjaga ketelitian dan keandalan data di samping juga untuk mengungkap adanya penyimpangan atau penyelewengan dalam pengelolaan harta perusahaan.
- 6) Adanya staf pemeriksa intern (*intern audit staff*) yang dalam perusahaan disebut staf pengawas intern (SPI). Staff ini bertugas untuk melakukan audit, mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, investigasi, ataupun berperan sebagai konsultan intern bagi unit-unit organisasi lainnya.
- 7) Mekanisme saling uji antar fungsi.
- d. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya.

Kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman dan akhlak. Pendidikan dan pengalaman berada pada satu sisi dimensi karena bersifat saling mengisi. Sedangkan unsur akhlak sangat diperlukan untuk posisi-posisi jabatan yang berkaitan langsung dengan harta perusahaan, seperti misalnya kasir, gudang atau posisi eksekutif puncak perusahaan yang berwenang mengambil keputusan strategis (Widjanto, 2001, h.18-20)

Acuan yang di pakai dalam menganalisis data dalam skripsi ini yaitu teori yang ada pada Mulyadi.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan proses dan langkah-langkah dalam penyelesaian terhadap proyek yang sedang diteliti. Penelitian ini akan memberikan jalan atau cara untuk menemukan dan menguraikan pemecahan masalah secara rasional. Pemecahan masalah secara rasional ini tentu saja dengan jalan mengumpulkan data-data dan didukung dengan teori-teori yang menyangkut masalah tersebut.

Penelitian didefinisikan sebagai suatu proses yang panjang, berawal pada minat untuk mengetahui fenomena tertentu selanjutnya berkembang menjadi gagasan, teori, konseptualisasi, pemilihan metode penelitian yang sesuai dan seterusnya. Hasil akhirnya pada gilirannya melahirkan gagasan dan teori baru pula sehingga merupakan suatu proses yang tiada henti. (Singarimbun dan Effendi, 1995, h.12).

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada yaitu keadaan gejala yang apa adanya pada saat penelitian dilakukan. (Arikunto, 2002, h.309)

Pendapat lain mengatakan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang mengembangkan konsep dan menghimpun fakta tetapi tidak melakukan hipotesa (Singarimbun dan Effendi, 1995, h.4). Penelitian deskriptif juga dapat diartikan sebagai suatu metode dalam meneliti kasus sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran maupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nazir, 2005, h.54).

Dari definisi di atas dapat diartikan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang meneliti, menggambarkan atau melukiskan fenomena empiris kemasyarakatan secara teoritis. Penelitian jenis ini hanya memberikan gambaran tertentu yang berkaitan dengan fakta dengan jelas mengumpulkan data dan mengklasifikasikannya, menganalisis dan menginterpretasikan.

Penelitian kasus adalah penelitian tentang status objek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas. (Nazir, 2005, h.66).

Studi kasus juga dapat diartikan sebagai suatu penelitian yang dilakukan secara intensif, terinci dan mendalam dalam organisasi atau gejala tertentu (Arikunto, 2002, h.120). Menurut pendapat M. Amirin (1995, h.123) studi kasus merupakan penelitian yang mendalam (intens) mengenai sesuatu kasus.

Tujuan dari penelitian studi kasus ini adalah untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan sekarang, dan interaksi lingkungan sesuatu unit sosial, individu, kelompok, lembaga atau masyarakat.

Metode penelitian deskriptif ini dipilih karena dalam penelitian ini bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis mengenai fakta-fakta, fenomena-fenomena, secara cermat sehingga dapat memberikan gambaran tentang obyek penelitian secara tepat pula.

B. Fokus Penelitian

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

1. Pengendalian intern pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang yang meliputi :
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
 - c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
2. Sistem penyediaan benda berharga (karcis).
3. Sistem penerimaan retribusi parkir.

C. Lokasi Penelitian

Berkenaan dengan judul penelitian yang penulis ambil, maka lokasi penelitian ini dilakukan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang yang terletak di jalan Merdeka – Timur No 3 Malang.

D. Jenis Data

Jenis data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Jenis data penelitian terdiri atas jenis data primer dan jenis data sekunder.

1. Jenis Data Primer

Merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya yaitu terhadap responden yang akan diteliti. Data tersebut diperoleh melalui wawancara secara langsung dengan bagian-bagian yang terkait yaitu pada seksi parkir.

2. Jenis Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh dari pihak lain, bukan secara langsung diusahakan sendiri yang dapat diperoleh melalui literatur dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder ini terdiri dari beberapa laporan, literatur profil perusahaan maupun publikasi dari pihak perusahaan terhadap sistem penerimaan retribusi parkir. Publikasi tersebut berupa dokumen-dokumen dan formulir-formullir perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan prosedur sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian, oleh karena itu pengumpulan data merupakan langkah yang penting dalam metode penelitian.

Teknik pengumpuln data adalah cara-cara yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data di dalam suatu kegiatan penelitian (Arikunto, 2002. h. 131).

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Dimaksudkan untuk mengumpulkan data primer dengan cara tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan obyek yang diteliti yaitu pada bagian seksi parkir.

2. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan dalam berbagai bentuk yang isinya berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu atau fasilitas yang dibutuhkan seorang peneliti dalam pengumpulan data untuk mempermudah dalam penelitian, sehingga didapatkan hasil yang baik, cermat, lengkap, sistematis dan mudah diolah.

Sesuai dengan teknik pengumpulan data yang digunakan maka dalam penelitian ini, instrumen penelitian yang digunakan adalah:

1. Panduan wawancara

Panduan wawancara merupakan sejumlah pertanyaan yang hendak ditanyakan kepada pihak-pihak yang bersangkutan sebagai sumber data, dimana fungsi dari panduan wawancara ini adalah agar tidak ada pokok-pokok pembicaraan yang menyimpang dan lebih meningkatkan efisiensi wawancara dan pencatatannya.

2. Panduan dokumentasi

Panduan dokumentasi merupakan suatu proses pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen yang berkaitan untuk diolah sebagai sumber atau bahan penelitian. Data-data yang diperlukan tersebut dicatat dengan alat bantu berupa alat tulis yang dipakai peneliti atau mendokumentasikan catatan-catatan dari pihak-pihak yang terkait.

G. Metode Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam metode penelitian karena dengan analisis ini akan memberikan arti dan makna yang berguna dalam pemecahan masalah penelitian.

Dalam penelitian ini metode analisis yang digunakan adalah metode analisis non statistik. Metode ini digunakan pada jenis penelitian deskriptif kualitatif dimana data yang digambarkan berupa kata-kata atau kalimat. Dari data tersebut akan diperoleh suatu gambaran tentang keadaan perusahaan, sehingga akan diketahui kasus-kasus yang terjadi didalamnya dan akan dapat dicari penyebabnya beserta pemecahannya.

Langkah-langkah dalam analisis data yaitu:

1. Menganalisis pengendalian intern pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang.
2. Menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem penyediaan benda berharga (karcis).
3. Menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem penerimaan retribusi parkir.



BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

1. Kondisi Umum Kabupaten Malang

Kabupaten Malang memiliki luas 3225,09 km² dan keberadaannya cukup strategis di wilayah Jawa Timur. Hal ini bisa dilihat dari banyaknya sarana dan prasarana transportasi baik darat maupun udara yang keluar masuk kabupaten Malang. Potensi yang strategis tentunya merupakan potensi yang sangat berharga dalam pelaksanaan pembangunan. Secara astronomis kabupaten Malang terletak diantara 112⁰17,10,90 sampai dengan 122⁰57,00,00 Bujur Timur dan 7⁰44,55,11 sampai dengan 8⁰26,35,45 Lintang Selatan, keadaan inilah yang menyebabkan Kabupaten Malang sebagian besar merupakan daerah pertanian dan sangat cocok bagi pengembangan pertanian. Kabupaten Malang dikelilingi oleh enam Kabupaten dan Samudera Indonesia dengan batas-batas sebagai berikut:

1. Sebelah Utara Timur, berbatasan dengan Kabupaten Pasturing dan Probolinggo.
2. Sebelah Timur, berbatasan dengan Kabupaten Lumajang.
3. Sebelah Selatan, berbatasan dengan Samudera Indonesia.
4. Sebelah Barat, berbatasan dengan Kabupaten Blitar.
5. Sebelah Barat-Utara, berbatasan dengan Kabupaten Kediri dan Mojokerto.

2. Gambaran Umum Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Pengelolaan atas retribusi parkir di Kabupaten Malang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Malang yaitu Dinas Perhubungan. Pada tahun 2004 Dinas Perhubungan berganti nama menjadi Dinas Perhubungan dan Pariwisata. Perubahan nama instansi tidak berhenti begitu saja karena pada tahun 2008 sekitar bulan Februari terjadi perubahan nama lagi yaitu dari Dinas Perhubungan dan Pariwisata menjadi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika. Hal ini dikarenakan adanya perkembangan dari tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika. Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika memiliki wewenang untuk mengelola penerimaan retribusi parkir sampai sekarang.

3. Kedudukan dan Lokasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Sebagaimana diketahui bahwa lokasi suatu instansi sangat mempengaruhi kelancaran dalam menjalankan aktivitasnya. Lokasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang terletak di Jl. Merdeka Timur No 3 Malang merupakan lokasi yang strategis karena letaknya berdekatan dengan Pemerintahan Kabupaten Malang. Posisi ini sangat mudah untuk melakukan koordinasi.

Wilayah tanggung jawab dari Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang mencakup seluruh wilayah yang ada di wilayah Pemerintahan Daerah Tingkat II Kabupaten Malang meliputi 33 kecamatan dan terbagi menjadi 8 UPTD yaitu UPTD Kepanjen, UPTD Singosari, UPTD Gondang Legi, UPTD Dampit, UPTD Tumpang, UPTD Pujon, UPTD Pagak dan UPTD Turen

4. Kedudukan, tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Sesuai dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 9 Tahun 2008 tentang organisasi perangkat daerah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, kedudukan, tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan

Kedudukan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok dan fungsi

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok yaitu:

- a. Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

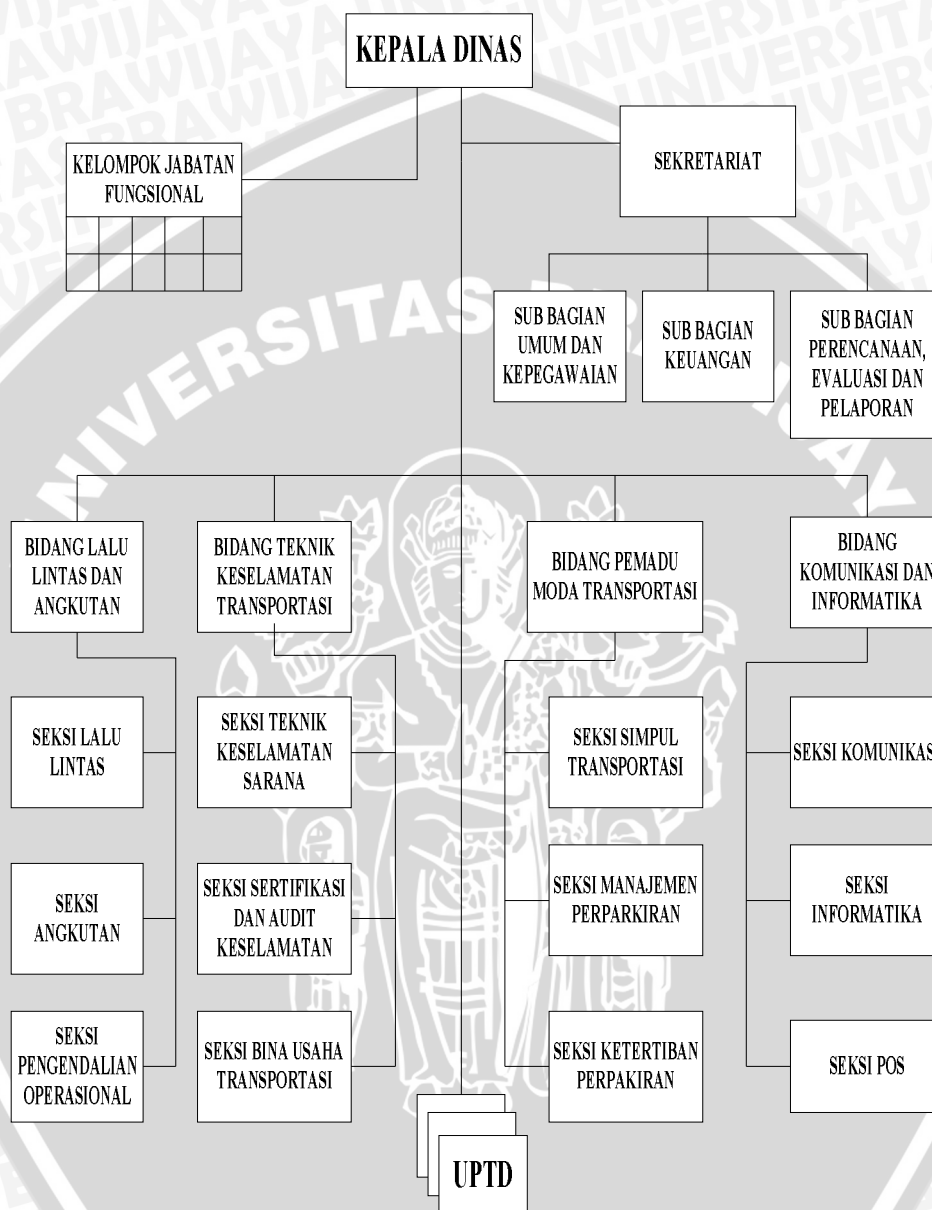
- a. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk data base serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan.
- b. Perencanaan strategis pada Dinas perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- c. Perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- f. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- g. Pelaksanaan standar pelayanan minimal wajib dilaksanakan pada bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- h. Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- i. Pembinaan UPTD.
- j. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- k. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

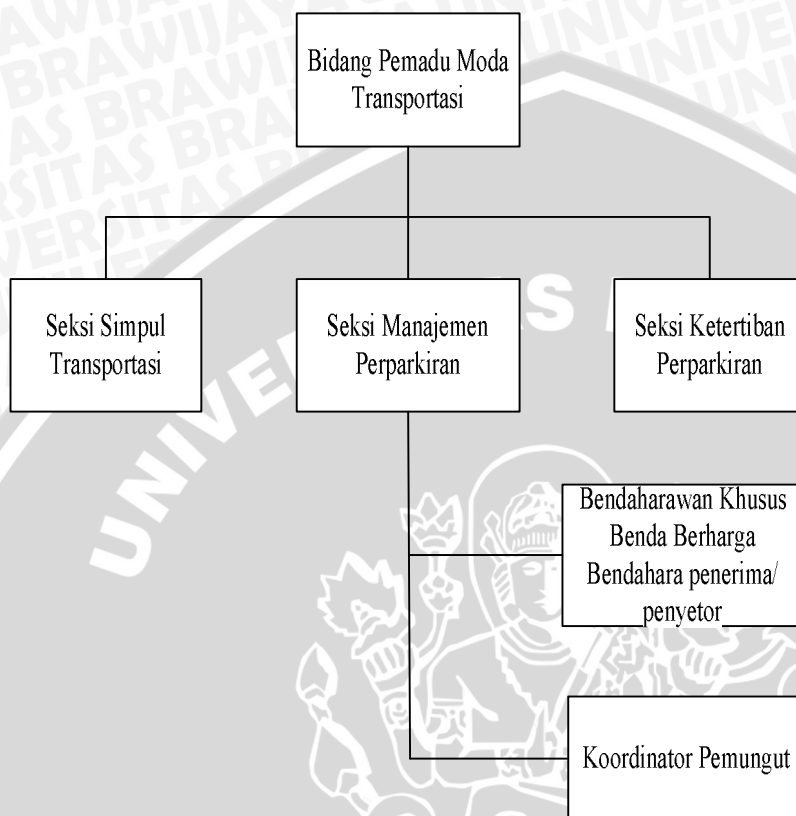
Dalam suatu organisasi terdapat bagian-bagian yang didalamnya saling berkaitan. Berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 9 Tahun 2008 tentang organisasi perangkat daerah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

Gambar 2
Pemerintah Daerah TK II Kabupaten Malang
Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika
Struktur Organisasi



Sumber: Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

Gambar 3
Pemda TK II Kabupaten Malang Bidang Pemadu Moda Transportasi
Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika
Struktur Organisasi



Sumber: Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

Tabel 1
Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Malang
Data Jumlah Pegawai Masing-masing Seksi

No	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1 orang
2.	Sekretariat	1 orang
3.	Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	6 orang
4.	Sub Bagian Keuangan	5 orang
5.	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	4 orang
6.	Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	1 orang
7.	Seksi Lalu Lintas	3 orang
8.	Seksi Angkutan	3 orang
9.	Seksi Pengendalian Operasional	6 orang
10.	Bidang Teknik Keselamatan Transportasi	1 orang
11.	Seksi Teknik Keselamatan Sarana	2 orang
12.	Seksi Sertifikasi dan Audit Keselamatan	2 orang
13.	Seksi Bina Usaha Transportasi	2 orang
14.	Bidang Pemadu Moda Transportasi	1 orang
15.	Seksi Simpul Transportasi	3 orang
16.	Seksi Manajemen Perparkiran	2 orang
17.	Seksi Ketertiban Perparkiran	2 orang
18.	Bidang Komunikasi dan Informatika	1 orang
19.	Seksi Komunikasi	2 orang
20.	Seksi Informatika	2 orang
21.	Seksi Pos	2 orang
	Jumlah	52 orang

Sumber : Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing bagian dijelaskan sebagai berikut:

SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan.
- b. Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai.
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
- d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah.
- e. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan.
- f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor.
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan.

Sekretariat terdiri dari:

1. Sub Bagian Urusan Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan
3. Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

1. Sub Bagian Urusan Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai.
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan.
 - d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor.
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran.
 - f. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor.
 - g. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan
 - b. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran.
 - c. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - e. Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan.
 - f. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya.
 - g. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

- h. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan.
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan dalam melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika tingkat Daerah.
 - c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerjasama lintas sektor.
 - e. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - i. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang lalu lintas dan angkutan, melaksanakan pembinaan teknis operasional dan penyelenggaraan manajemen lalu lintas, dan angkutan serta pengendalian operasional serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan teknis operasional dan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional.
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana umum jaringan transportasi jalan.
- c. Pelaksanaan penetapan tingkat pelayanan jaringan transportasi.
- d. Penyusunan rencana dan program wilayah pelayanan angkutan.
- e. Pelaksanaan pemberian perizinan angkutan.
- f. Pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan.
- g. Pelaksanaan penetapan tingkat pelayanan jaringan transportasi jalan, danau dan sungai.

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari:

1. Seksi Lalu Lintas
2. Seksi Angkutan
3. Seksi Pengendalian Operasional

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

1. Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana umum Jaringan Transportasi jalan.
 - b. Menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan.
 - c. Menyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan.
 - d. Melaksanakan manajemen lalu lintas jalan daerah, yang meliputi jalan Daerah, jalan Provinsi dan jalan nasional yang berada di wilayah ibu kota Daerah.

- e. Melaksanakan penilaian terhadap hasil penyusunan dokumen analisis dampak lalu lintas di jalan Daerah, jalan Provinsi dan jalan nasional yang berada di Daerah.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Angkutan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pemberian perizinan trayek angkutan pedesaan/angkutan kota.
 - b. Penyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu Daerah.
 - c. Menyusun penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu Daerah.
 - d. Menyusun penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Daerah.
 - e. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perkeretaapian Daerah.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Daerah.
 - b. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya.
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian jaringan transportasi.
 - d. Menyusun rencana operasi pengendalian, pengawasan, penertiban lalu lintas.
 - e. Melaksanakan pemantauan dan pengaturan ada daerah rawan kemacetan lalu lintas yang berada di wilayah Daerah dengan berkoordinasi dengan instansi terkait.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.

BIDANG TEKNIK KESELAMATAN TRANSPORTASI

Bidang Teknik Keselamatan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang

teknik keselamatan transportasi serta melaksanakan pembinaan teknis operasional keselamatan transportasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait, pembinaan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor yang dilakukan di Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor dan bengkel-bengkel umum kendaraan bermotor untuk pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan serta pembinaan usaha transportasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Teknik Keselamatan Transportasi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor.
- b. Penyusunan rencana dan program pencegahan serta penanggulangan keselamatan transportasi yang berkoordinasi dengan instansi terkait.
- c. Pelaksanaan pembinaan usaha transportasi.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Teknik Keselamatan Transportasi terdiri dari:

1. Seksi Teknik Keselamatan Sarana
2. Seksi Sertifikasi dan Audit Keselamatan
3. Seksi Bina Usaha Transportasi

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Keselamatan Transportasi.

1. Seksi Teknik Keselamatan Sarana mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program standar untuk kerja pelayanan minimal penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor.
 - b. Menyiapkan bahan usulan pengadaan dan penggantian serta pemeliharaan peralatan pengujian berkala kendaraan bermotor dan fasilitas penunjang pengujian.
 - c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor.
 - d. Memberikan rekomendasi pendaftaran kendaraan bermotor baru wajib uji.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Keselamatan Transportasi sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Sertifikasi dan Audit Keselamatan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan inventaris bengkel umum dalam rangka pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor.
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengujian di bengkel umum yang ditetapkan sebagai pelaksana pengujian kendaraan bermotor.
 - c. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Daerah.
 - d. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Keselamatan Transportasi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Seksi Bina Usaha Transportasi mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi.
 - b. Melaksanakan pemberian rekomendasi dalam penertiban izin usaha dan kegiatan pekerjaan di bawah laut (*salvage*) serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam Daerah.
 - c. Melaksanakan pemberian rekomendasi surat izin usaha Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU).
 - d. Melaksanakan pemberian izin pembangunan/pengoperasian prasarana dan sarana kereta api Daerah.
 - e. Merencanakan dan melaksanakan program pembinaan keselamatan transportasi terhadap para operator usaha transportasi.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Keselamatan Transportasi sesuai dengan bidang tugasnya.

BIDANG PEMADU MODA TRANSPORTASI

Bidang Pemadu Moda Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang pemadu moda transportasi, melaksanakan pembinaan pengelolaan pelayanan

terminal dan pembinaan pengelolaan parkir serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pemadu Moda Transportasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusun rencana dan program pengelolaan terminal, pengelolaan parkir yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan operasional.
- b. Pelaksanaan pengelolaan hasil pungutan retribusi terminal dan parkir.
- c. Penyusunan standar pelayanan minimal pengoperasian terminal dan parkir.
- d. Penyusunan rencana dan pengawasan penempatan tugas pemungutan retribusi terminal dan retribusi parkir.
- e. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pengelolaan terhadap retribusi terminal dan retribusi parkir.
- f. Penyusunan dan pengadaan fasilitas/perlengkapan terminal dan fasilitas/perlengkapan parkir.
- g. Melaksanakan ketertiban pengelolaan parkir yang ada di wilayah Daerah.

Bidang Pemadu Moda Transportasi terdiri dari:

1. Seksi Simpul Transportasi
2. Seksi Manajemen Perparkiran
3. Seksi Ketertiban Perparkiran

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadu Moda Transportasi.

1. Seksi Simpul Transportasi mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penataan dan pengaturan tingkat pelayanan terminal.
 - b. Menyiapkan rencana dan program penetapan lokasi terminal penumpang dan terminal barang.
 - c. Melaksanakan pendataan dan penyajian daftar rute perjalanan serta tarif penumpang.
 - d. Monitoring dan evaluasi kartu pengawasan dan jadwal perjalanan di terminal.
 - e. Melaksanakan pengaturan dan memberikan informasi tentang lokasi kedatangan dan pemberangkatan angkutan umum.

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadu Moda Transportasi sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Manajemen Perparkiran mempunyai tugas:
 - a. Menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan Kabupaten.
 - b. Melaksanakan penataan pengaturan tingkat pelayanan parkir.
 - c. Melaksanakan pendataan dan penyajian data dan informasi potensi lokasi parkir.
 - d. Melaksanakan pengaturan tentang informasi jadwal dan waktu parkir.
 - e. Melaksanakan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap pemungutan retribusi parkir.
 - f. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil pemungutan retribusi parkir.
 - g. Melaksanakan pungutan retribusi parkir pada lahan khusus parkir.
 - h. Mengoperasikan fasilitas parkir untuk umum.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadu Moda Transportasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi manajemen perparkiran membawahi beberapa bagian lagi, yaitu bendaharawa khusus benda berharga, bendahara penerima/penyetor dan koordinator pemungut. Tugas masing-masing bagian yaitu:

Bendaharawan khusus bendan berharga mempunyai tugas menyediakan barang, sedangkan bendahara penerima/penyetor mempunyai tugas menerima uang dan koordinator pemungut bertugas memungut sejumlah uang dari juru pungut.

3. Seksi Ketertiban Perparkiran mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja kegiatan ketertiban operasional perparkiran.
 - b. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan di lokasi parkir.
 - c. Melaksanakan penertiban kepada petugas pemungut parkir yang melakukan pelanggaran.
 - d. Melaksanakan penertiban perparkiran kepada petugas yang melakukan kegiatan perparkiran pada daerah-daerah larangan parkir.
 - e. Memberikan pertimbangan teknis peruntukan parkir di badan jalan di luar badan jalan.

- f. Melaksanakan pengaturan arus lalu lintas di lokasi parkir.
- g. Melaksanakan pengaturan terhadap petugas pemungut retribusi parkir.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Moda Transportasi sesuai dengan bidang tugasnya.

BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang komunikasi dan informatika, perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika di wilayah Daerah, melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan telekomunikasi dan informatika serta pos yang diselenggarakan di wilayah Daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya Daerah sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio.
- b. Pelaksanaan pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu Daerah.
- c. Pelaksanaan pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G).
- d. Pelaksanaan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator.
- e. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- 1. Seksi Komunikasi
- 2. Seksi Informatika
- 3. Seksi Pos

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

- 1. Seksi Komunikasi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya Daerah, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio.
 - b. Melaksanakan pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam Daerah.
 - c. Melaksanakan pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G).
 - d. Melaksanakan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator.
 - e. Melaksanakan tanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi.
 - f. Melaksanakan pemberian Izin Menara Telekomunikasi, meliputi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan/HO), Izin Instalasi Penangkal Petir dan Izin Instalasi Genset.
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Seksi Informatika mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran telekomunikasi.
 - b. Melaksanakan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.
 - c. Melaksanakan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio.
 - d. Melaksanakan pemberian izin lokasi bangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi.
 - e. Melaksanakan diseminasi informasi nasional.
 - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala Daerah.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pos mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan pelayanan pos di pedesaan.
- b. Melaksanakan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan.
- c. Melaksanakan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen.
- d. Melaksanakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen.
- e. Melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang tugasnya.

UPTD Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di wilayah tertentu.

UPTD Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dibentuk dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan Daerah serta telah memenuhi kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

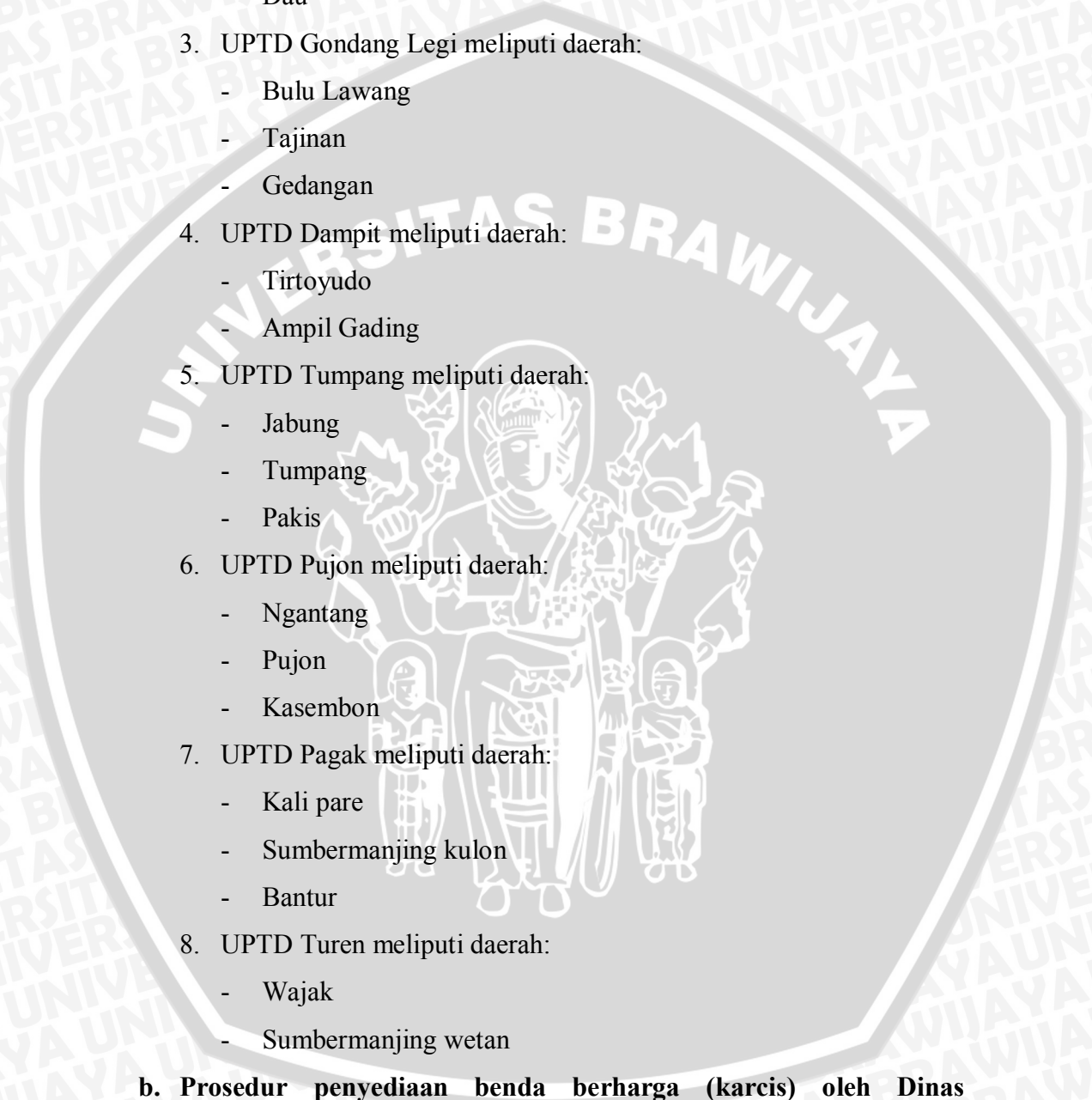
2. Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir

a. Pembagian wilayah parkir

Pembagian wilayah parkir dilakukan untuk mempermudah koordinasi. Pembagian wilayah parkir yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang langsung dibagi menjadi area-area parkir yang berpotensi untuk usaha perparkiran. Untuk memudahkan koordinasi, dibagi 8 Unit Pelaksana Teknik Dinas, masing-masing membawahi lokasi-lokasi parkir yang berbeda. Berikut ini akan diuraikan tentang area-area parkir di wilayah parkir.

1. UPTD Kepanjen meliputi daerah:

- Ngajum
- Wonosari
- Pakis
- Wagir

- 
- Sumber Pucung
 - 2. UPTD Singosari meliputi daerah:
 - Karang Ploso
 - Lawang
 - Dau
 - 3. UPTD Gondang Legi meliputi daerah:
 - Bulu Lawang
 - Tajinan
 - Gedangan
 - 4. UPTD Dampit meliputi daerah:
 - Tirtoyudo
 - Ampil Gading
 - 5. UPTD Tumpang meliputi daerah:
 - Jabung
 - Tumpang
 - Pakis
 - 6. UPTD Pujon meliputi daerah:
 - Ngantang
 - Pujon
 - Kasembon
 - 7. UPTD Pagak meliputi daerah:
 - Kali pare
 - Sumbermanjing kulon
 - Bantur
 - 8. UPTD Turen meliputi daerah:
 - Wajak
 - Sumbermanjing wetan

b. Prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

Prosedur yang dilakukan terdiri dari:

1. Bendaharawan Khusus Benda Berharga (BKBB) memeriksa jumlah batas persediaan karcis. Apabila kurang dari batas jumlah

sisia persediaan maka permintaan karcis tersebut dapat dilaksanakan. Dan apabila lebih maka pengadaan karcis ditunda.

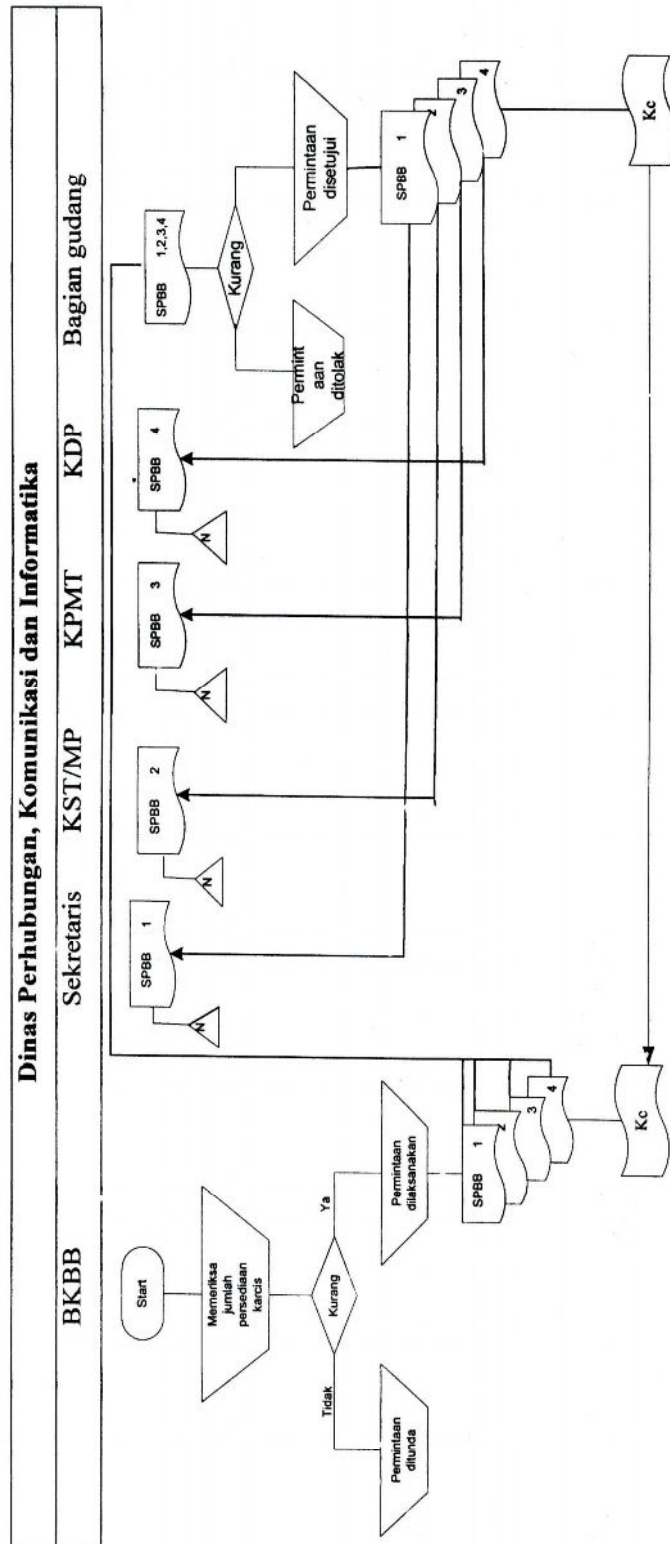
2. Pengadaan karcis dilaksanakan dengan membuat Surat Permintaan Benda Berharga (SPBB) oleh Bendaharawan Khusus Benda Berharga (BKBB) rangkap 4. SPBB ini ditandatangani oleh BKBB dengan persetujuan Sekretaris
3. Menyerahkan SPBB tersebut kepada bagian gudang.
4. Kemudian bagian gudang akan memeriksa SPBB tersebut sesuai dengan batas jumlah yang boleh diminta. Dan apabila disetujui maka SPBB tersebut ditandatangani masing-masing oleh Kasi Simpul Transportasi/Kasi Management Perparkiran dan Kabid Pemadu Moda Transportasi. Kemudian mendistribusikan SPBB tersebut masing-masing kepada:
 - Lembar 1 – Warna putih, untuk Sekretaris.
 - Lembar 2 – Warna merah muda untuk Kasi Simpul Transportasi / Kasi Management Perparkiran.
 - Lembar 3 – Warna kuning muda, untuk Kabid Pemadu Moda Transportasi.
 - Lembar 4 – Warna hijau muda, untuk Koordinator Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - Berdasarkan SPBB tersebut, bagian gudang akan mempersiapkan benda berharga (karcis) dan melaksanakan porporasi.

Jadi dalam prosedur penyediaan benda berharga (karcis) yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan menggunakan formulir:

- Surat Permintaan Benda Berharga (SPBB)

Bagan alur Prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dapat dilihat pada gambar

Gambar 4
Bagan Alur Penyediaan Benda Berharga oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang



Sumber : Dinas perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

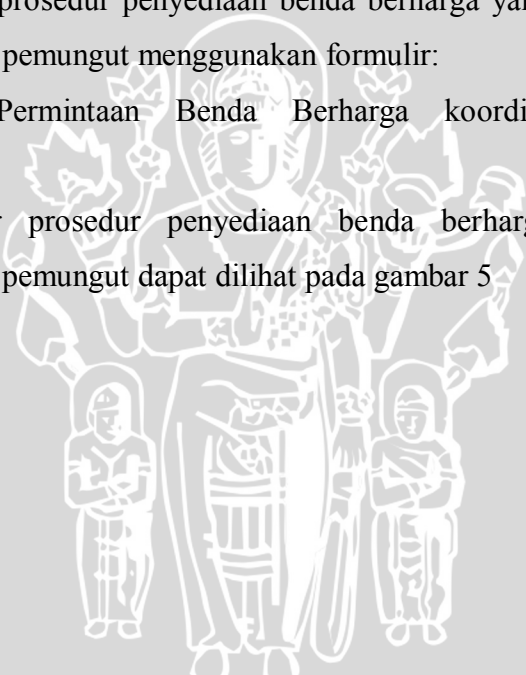
c. Prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh koordinator pemungut:

1. Koordinator pemungut memeriksa jumlah persediaan benda berharga (karcis). Apabila melebihi dari batas jumlah persediaan maka permintaan akan karcis dapat ditunda. Sedangkan apabila kurang maka permintaan karcis dapat dilaksanakan.
2. Pengadaan karcis dilaksanakan dengan membuat Surat Permintaan Benda Berharga Koordinator Pemungut (SPBBKP)
3. SPBBKP tersebut diserahkan kepada Koordinator Lapangan. Kemudian Koordinator Lapangan menyerahkan karcis kepada koordinator pemungut untuk dijadikan sebagai persediaan.

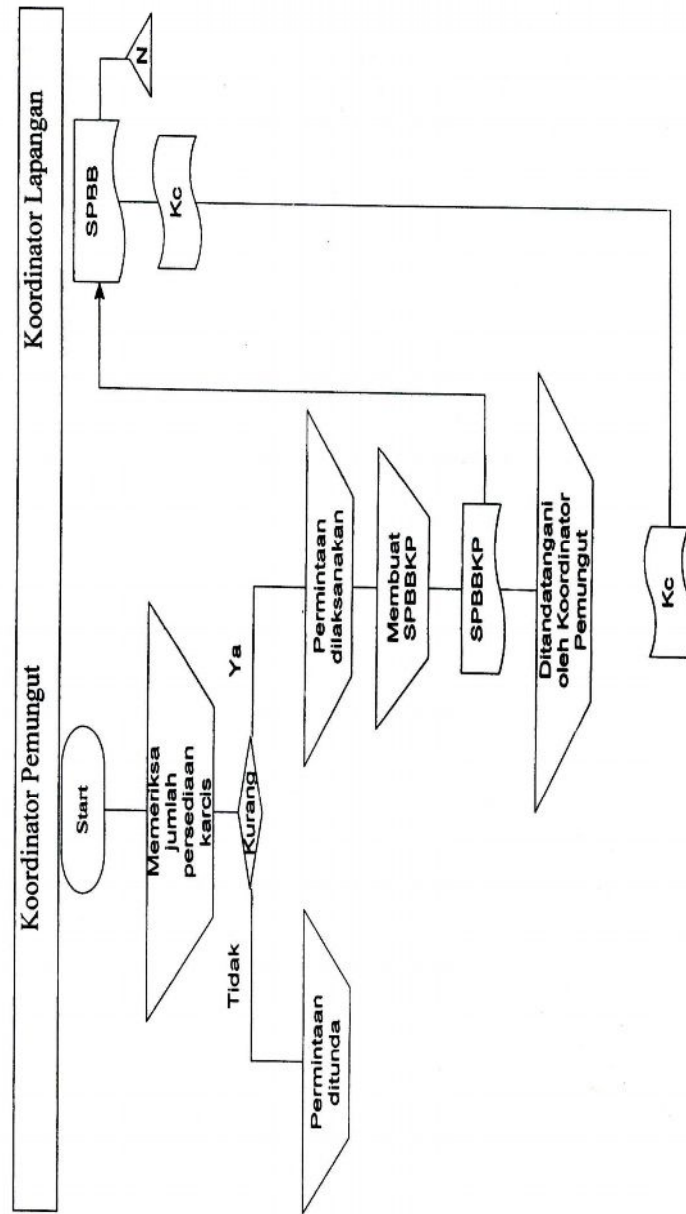
Jadi dalam prosedur penyediaan benda berharga yang dilakukan oleh koordinator pemungut menggunakan formulir:

- Surat Permintaan Benda Berharga koordinator Pemungut (SPBBKP)

Bagan alur prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh koordinator pemungut dapat dilihat pada gambar 5



Gambar 5
Bagan Alur Prosedur Penyediaan Benda Berharga (karcis) Oleh Koordinator Pemungut



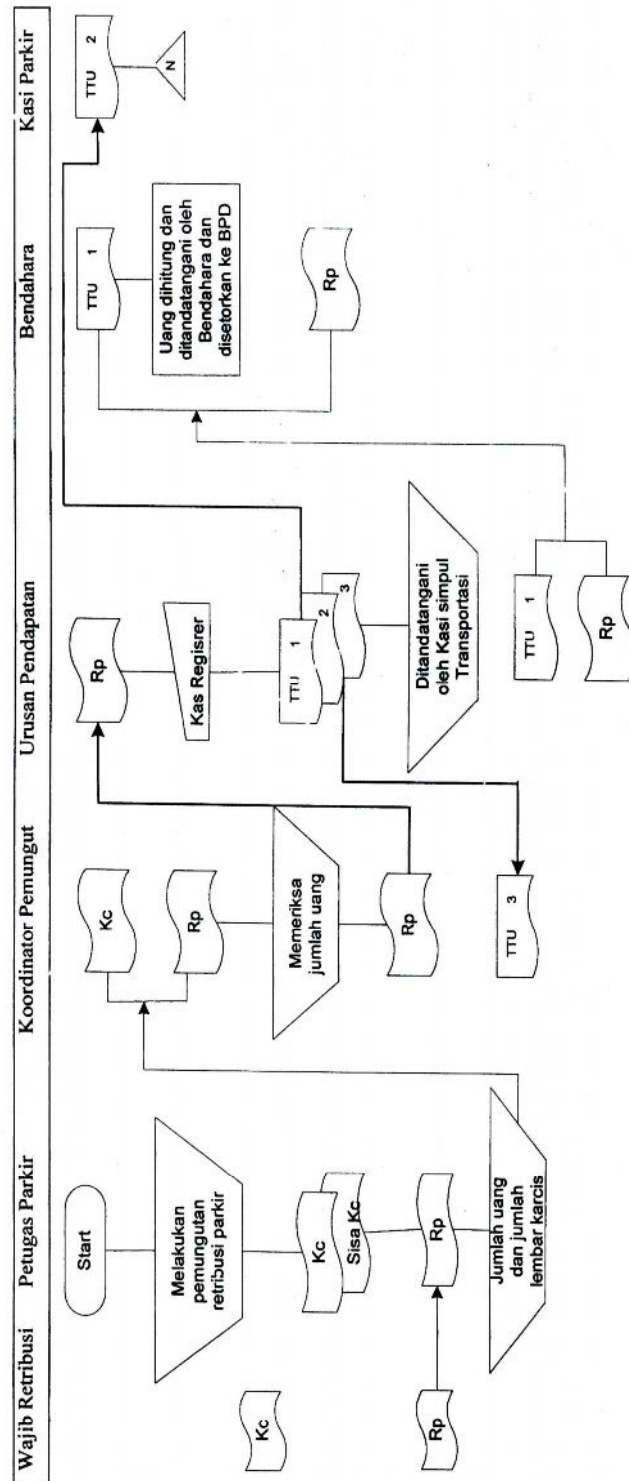
Sumber : Dinas perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

d. Prosedur penerimaan dan penyetoran retribusi parkir pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika :

1. Petugas parkir menerima uang hasil pemungutan retribusi parkir dari wajib retribusi parkir.
 2. Kemudian petugas parkir menghitung beberapa hasil yang diperoleh dan berapa sisa karcis yang masih ada. Setelah itu menyetorkan kepada koordinator pemungut.
 3. Koordinator pemungut menghitung hasil pemungutan retribusi parkir yang disetor setiap hari oleh petugas parkir dan kemudian uang hasil pemungutan retribusi parkir tersebut diserahkan kepada Kasi Simpul Transportasi untuk ditandatangani. Uang setoran dari koordinator pemungut dicatat dalam buku kas.
 4. Kasi Simpul Transportasi membuat Tanda Terima Uang rangkap 3 yang isinya berupa jumlah uang yang diterima oleh koordinator pemungut. Tanda terima Uang rangkap 3 masing-masing untuk:
 - Lembar 1 – Warna putih, untuk bendahara penerima/penyetor.
 - Lembar 2 – Warna kuning, untuk Kasi parkir.
 - Lembar 3 – Warna merah, untuk Penyetor.
 5. Oleh Kasi Simpul Transportasi, uang hasil pemungutan retribusi parkir langsung disetorkan ke bendahara untuk dijadikan sebagai kas Daerah disertai dengan TTU lembar 1
- Jadi dalam prosedur penerimaan retribusi parkir, formulir yang digunakan adalah:
- Tanda Terima Uang (TTU)

Bagan alur prosedur penerimaan hasil retribusi parkir pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dapat dilihat pada gambar

Gambar 6
Bagan Arus Prosedur Penerimaan Retribusi Parkir Pada
Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang



Sumber : Dinas perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

Formulir yang digunakan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang yaitu:

1. Surat Permintaan Benda Berharga (SPBB)

Formulir ini berfungsi sebagai formulir permintaan benda berharga (karcis).

2. Tanda Terima Uang (TTU)

Formulir ini digunakan untuk menerima bukti bahwa telah diterimanya sejumlah uang dari koordinator pemungut.

3. Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang

Formulir ini digunakan untuk mencocokkan permintaan karcis sesuai dengan jumlah batas maksimal yang boleh diminta.

C. Analisis dan Interpretasi Data

1. Evaluasi Data

Tujuan penyusunan sistem penerimaan retribusi parkir adalah untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan penerimaan retribusi parkir pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang dan juga sebagai standar pelaksanaan operasional bagi pimpinan pelaksanaan dan penanggung jawab masing-masing kegiatan. Dalam pelaksanaannya perlu adanya suatu pengendalian intern, karena pada dasarnya penerapan suatu pengendalian intern adalah untuk mengamankan harta benda yang berarti melaksanakan tindakan pencegahan atas dilakukannya penyelewengan dan mendorong ditaatinya segala peraturan yang telah ditetapkan sehingga dengan sendirinya akan mengamankan Pendapatan Asli Daerah khususnya pada penerimaan retribusi parkir.

Sehubungan dengan tujuan penyusunan sistem penerimaan retribusi parkir maka penulis mencoba untuk mengadakan evaluasi yang dapat digunakan untuk penyempurnaan atas sistem penerimaan retribusi parkir yang diterapkan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang.

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan salah satu instansi atau organisasi sektor publik yang mempunyai tugas untuk melakukan pengelolaan parkir. Salah satu kegiatan didalamnya adalah melakukan

pemungutan atas retribusi parkir kepada para pengguna pelayanan atau fasilitas parkir. Kegiatan pemungutan retribusi parkir yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ini melalui berbagai tahap prosedur guna mencegah terjadinya penyelewengan atau kecurangan dalam kegiatan pemungutan retribusi itu sendiri. Oleh karena itu maka dibutuhkan pengendalian intern yang baik. Maka berikut ini akan dikemukakan mengenai evaluasi atas sistem yang berkaitan dengan kegiatan pemungutan dan penyetoran hasil retribusi parkir.

a. Evaluasi Pengendalian Intern pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat dijadikan sebagai salah satu petunjuk dalam pembagian tugas dari masing-masing bagian dalam organisasi secara lebih terperinci sehingga tugas-tugas tersebut dapat diketahui dengan *job description* yang biasanya merupakan lampiran dari struktur organisasi tersebut. Oleh karena itu bagi sistem akuntansi, struktur organisasi merupakan landasan yang paling penting. Dengan pertimbangan struktur organisasi yang baik maka struktur organisasi harus bersifat fleksibel dalam arti dapat diadakannya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus melakukan perubahan secara keseluruhan. Selain itu struktur organisasi harus terlihat jelas pembagian fungsi-fungsi dan garis wewenang serta tanggung jawab dalam memenuhi syarat adanya pengendalian intern yang baik.

Sebagai organisasi pemerintah yang memiliki tanggung jawab, faktor efektifitas dan efisiensi sangat diprioritaskan dalam setiap pelaksanaan tata kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika. Penerapannya ini diutamakan pada tingkat unit-unit pelaksana teknis beserta seluruh bagian organisasi yang berkaitan.

Pada struktur organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang menggambarkan bahwa struktur organisasinya berbentuk Lini. Dimana susunan lini, organisasi disusun atas garis komando tunggal dari pimpinan tertinggi organisasi sampai kepada pegawai terendah. Oleh karena itu bawahan hanya diperintah oleh seorang

atasan. Pengelolaan parkir pada dinas ini ditangani oleh seksi manajemen perparkiran dari Bidang Pemadu Moda Transportasi.

Untuk struktur organisasi khususnya pada Bidang Pemadu Moda Transportasi masih belum mencerminkan pengendalian intern yang baik. Karena dalam pelaksanaannya masih ditemukan adanya perangkapan fungsi yaitu bendahara penerima dan penyeter juga merangkap sebagai bendaharawan khusus benda berharga. Hal ini akan memberikan celah untuk melakukan tindakan penyelewengan baik terhadap setoran yang diterima maupun terhadap jumlah karcis yang dikeluarkan.

Kelemahan yang lain yaitu pada tugas yang dibebankan kepada seksi manajemen perparkiran yang tidak sebanding dengan jumlah staff yang ada. Apalagi seksi manajemen perparkiran hanya memiliki 1 orang sebagai koordinator pemungut yang harus menerima keseluruhan setoran dari para petugas parkir. Hal ini akan menyebabkan kurangnya pengendalian dan pengawasan terhadap petugas parkir, sehingga dengan kurangnya pengawasan akan menimbulkan kecurangan yang dilakukan oleh petugas parkir, khususnya kecurangan atas setoran hasil retribusi parkir.

Pemisahan fungsi-fungsi tersebut menjadikan kemungkinan terjadinya penyimpangan atas kebijaksanaan manajemen dapat dihindari dan dapat meningkatkan efisiensi operasional.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada sistem dan prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang ini belum sesuai dengan pengendalian intern yang baik. Hal tersebut dapat dilihat dari setiap dilakukan pengeluaran benda berharga (karcis) belum disertakan formulir Bukti Pengeluaran Benda Berharga (BPBB) yang kemudian dicatat oleh petugas gudang. Selain itu belum adanya formulir berita acara yang digunakan sebagai bukti telah diterimanya benda berharga (karcis), serta formulir buku harian koordinator pemungut. Kemudian sistem otorisasi atas dokumen yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang sudah mencerminkan adanya pngendalian intern yang baik. Hal ini dapat dilihat

dari sudah terdapatnya kolom tanda tangan yang diisi oleh pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi.

3) Praktek yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Untuk formulir yang digunakan sudah mencerminkan unsur pengendalian intern yang sesuai antara lain setiap formulir telah memiliki nama sesuai dengan kegunaanya. Pemberian nama formulir tersebut dapat mempermudah dalam pengindentifikasian formulir jika dilakukan pengecekan ulang. Setiap formulir juga telah dilengkapi dengan kolom tanda tangan yang akan mempermudah dalam pengecekan ulang terhadap pertanggungjawaban yang akan dilakukan oleh atasan.

Namun masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki, seperti masih kurangnya jumlah rangkap formulir seperti pada Surat Permintaan Benda Berharga (SPBB) kurang tembusan untuk Petugas Gudang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika. Perlunya penambahan formulir yang digunakan, seperti formulir berita acara, bukti pengeluaran benda berharga, buku harian koordinator pemungut. Dan setiap formulir belum adanya nomor urut tercetak. Selain itu belum dilakukannya rotasi pegawai pada seksi yang menangani penerimaan retribusi parkir. Perputaran jabatan (*job rotation*) yang seharusnya dilaksanakan secara rutin dalam setiap periode tertentu sehingga karyawan mempunyai kesiapan terhadap apapun tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Rotasi pegawai penting dilakukan agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan.

Proses pengawasan yang diterapkan adalah sistem pengawasan melekat. Dimana sistem ini para karyawan dalam melaksanakan tugasnya dikontrol dan diawasi langsung oleh atasannya masing-masing. Dan hasil penerapan metode ini tidak diwujudkan dalam laporan tertulis namun hanya berdasarkan penilaian pribadi masing-masing atasan. Adapun

kelemahan dari sistem pengawasan tersebut karena mengutamakan unsur subyektifitas. Dan sistem pengawasan ini juga tidak dilengkapi dengan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) oleh bagian khusus yang dibuat sehingga karyawan yang ada termotivasi dalam melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya. Demikian juga proses rekonsiliasi yang dilakukan tidak secara rutin dalam periode tertentu, namun pada saat terjadi kesalahan saja. Padahal rekonsiliasi sebaiknya dilakukan secara rutin untuk mencegah terjadinya kesalahan lebih lanjut.

4) Karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pembukuan serta praktek-praktek yang sehat yang telah dijalankan akan sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Dalam melaksanakan kegiatannya karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya serta jujur dan ahli dalam bidangnya sangat dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatannya.

Komposisi karyawan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang untuk karyawannya sebanyak 60% berpendidikan S1. Sehingga karyawan disini mempunyai kemampuan teknis dan intelektual yang memadai dalam melaksanakan aktivitas operasionalnya. Tingkat pendidikan yang memadai sangat diperlukan oleh perusahaan untuk dapat memberikan kinerja yang baik. Untuk seleksi pegawai sudah baik, karena diseleksi sesuai dengan ketentuan dan di tes sesuai pekerjaan yang akan diberikan.

b. Evaluasi prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

Dari uraian sistem penyediaan benda berharga (karcis) oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang, dapat dikatakan bahwa prosedur yang dilakukan sudah cukup baik, artinya pelaksanaannya sudah sesuai dengan jalur yang ada serta telah menggunakan catatan-catatan dan bukti yang dapat mendukung adanya transaksi.

Namun dalam prosedur tersebut masih ada kelemahan, yaitu perlu adanya penambahan formulir yang digunakan dan jumlah rangkapan formulir yang

belum sesuai dengan kebutuhan bagian yang membutuhkan, seperti pada formulir Surat Permintaan Benda Berharga Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (SPBB) tembusan untuk petugas gudang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai bukti jumlah karcis yang diminta. Adapun formulir yang perlu untuk ditambah yaitu bukti pengeluaran benda berharga, formulir ini harus dimiliki oleh Sekretaris, Kasi Simpul Transportasi, Kabid Pemadu Moda Transportasi, Koordinator Dinas Perhubungan, Bendahara Khusus Benda Berharga dan Petugas Gudang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika. Selain itu formulir yang perlu ditambah yaitu berita acara.

c. Evaluasi Prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh koordinator pemungut

Dari uraian prosedur penyediaan karcis oleh koordinator pemungut pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang dapat dikatakan belum mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik karena belum adanya prosedur pencatatan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan. Untuk itu perlu kiranya dilakukan penambahan formulir, yang dimaksudkan untuk lebih meningkatkan pengawasan terhadap masing-masing bagian yang terlibat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang.

Adapun penambahan formulir yaitu:

- Bukti pengeluaran benda berharga
- Berita acara
- Buku harian koordinator pemungut

d. Evaluasi Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Hasil Retribusi Parkir pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

Dari uraian tentang sistem penerimaan retribusi parkir pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dapat dikatakan bahwa sistem yang dilakukan memang cukup baik.

Dalam penerimaan retribusi parkir yang dalam hal ini menjadi kas masuk daerah ternyata masih belum mencerminkan adanya pengendalian intern yang

baik. Berdasarkan pada prinsip-prinsip pengendalian intern dalam penerimaan kas dan juga pada prosedur pengawasannya maka ditemukan beberapa kelemahan diantaranya:

- a. Belum adanya penunjukan dengan jelas atas fungsi-fungsi penerimaan kas (penerimaan retribusi parkir). Hal ini dapat terlihat dari masih dipegangnya fungsi pencatatan (Bendahara Penerima/penyetor) dengan fungsi bendaharawan khusus benda berharga oleh orang yang sama. Padahal seharusnya fungsi pencatatan hanya bertugas mencatat penerimaan kas dan tidak boleh merangkap fungsi yang sama.
- b. Belum adanya buku harian yang dimiliki oleh koordinator pemungut. Buku harian tersebut penting karena menginformasikan tentang berapa jumlah uang setoran dari para petugas parkir dengan karcis yang telah diserahkan kepada petugas parkir sehingga dengan mudah dapat dilihat apakah ada kesamaan atau selisih.
- c. Dalam hal penyetoran sebaiknya pihak yang menyerahkan uang hasil pemungutan dapat dilakukan langsung oleh koordinator pemungut, setiap hari.

D. Prinsip-prinsip Pemecahan Masalah

Adanya permasalahan-permasalahan diatas, maka untuk memudahkan pemecahan masalah, berikut ini akan diuraikan mengenai langkah-langkah pemecahan masalah:

1. Penyempurnaan pengendalian intern pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupten Malang
2. Penyempurnaan prosedur penyediaan benda berharga
3. Penyempurnaan prosedur penerimaan uang hasil retribusi

E. Prosedur Pemecahan Masalah

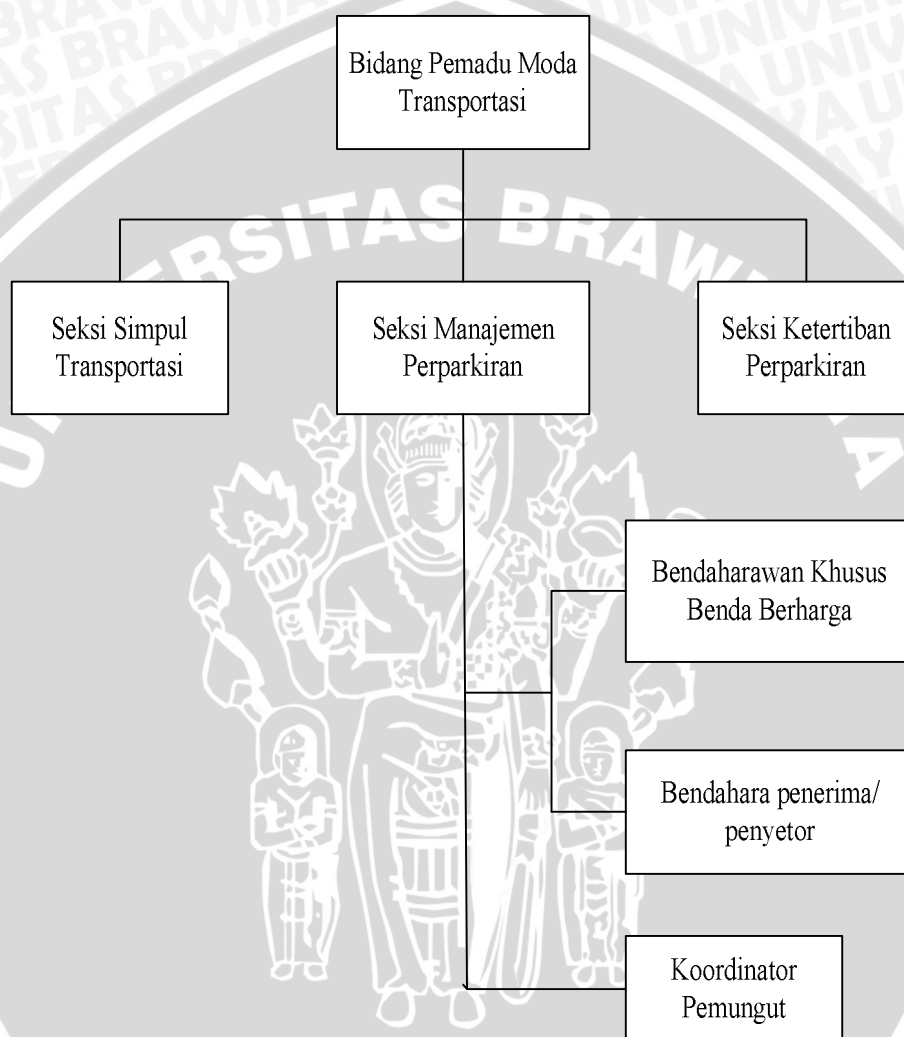
Setelah mengetahui permasalahan-permasalahan yang ada dalam praktek pengendalian intern atas sistem dan prosedur penerimaan retribusi parkir pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang secara lebih mendalam prosedur pemecahan masalah adalah sebagai berikut:

1. Penyempurnaan pengendalian intern pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupten Malang

a. Struktur Organisasi

Seperti yang telah diuraikan dalam evaluasi struktur organisasi dimana terdapat kelemahan yaitu adanya perangkapan fungsi antara bendahara penerima dan penyetor juga merangkap sebagai bendaharawan khusus benda berharga. Maka langkah yang harus dilakukan yaitu harus ada pemisahan antara keduanya dengan memberikannya kepada masing-masing personil yang berbeda. Pemisahan ini dilakukan agar masing-masing petugas mudah dalam melaksanakan fungsinya, yaitu bendahara penerima dan penyetor bertugas sebagai fungsi pencatatan sedangkan Bendaharawan barang bertugas menyediakan barang (karcis). Yang intinya kedua fungsi tersebut harus dipegang oleh orang yang berbeda. Hal ini dilakukan untuk menghindari tindakan-tindakan penyelewengan ataupun manipulasi. Disarankan sebaiknya personil yang baru diambilkan dari sekretariat dari sub bagian keuangan dan menjadi bendahara penerima/penyetor karena pada sub bagian ini berhubungan dengan fungsi pencatatan sehingga orang yang diambilkan dari sub bagian ini tidak mempelajari semuanya tugas yang dijalankan dari awal. Sehingga dapat lebih efisien waktu dan tenaga.

Gambar 7
Pemda TK II Kabupaten Malang Bidang Pemadu Moda Transportasi
Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika
Struktur Organisasi
(disarankan)



Sumber : Data Diolah

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada sistem dan prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang sebaiknya setiap ada permintaan karcis disertai dengan formulir Bukti Pengeluaran Benda Berharga (BPBB) untuk mengetahui bahwa karcis tersebut telah dikeluarkan oleh bagian gudang sesuai dengan surat permintaan benda

berharga yang kemudian dicatat oleh petugas gudang. Selain itu disertakan pula formulir berita acara yang digunakan sebagai bukti telah diterimanya benda berharga (karcis). Serta formulir buku harian koordinator pemungut pada prosedur penyediaan benda berharga oleh koordinator pemungut. Hal ini berguna untuk mengetahui berapa persediaan yang masih ada sehingga akan mudah untuk mengetahui berapa persediaan yang masih ada serta berisi tentang jumlah setoran yang diterima oleh koordinator pemungut dari petugas parkir.

c. Praktek yang sehat

Di dalam praktek yang sehat, sebaiknya dilakukan pembenahan terhadap jumlah rangkapan Surat Permintaan Benda Berharga (SPBB) yang semula 4 (empat) rangkap ditambah menjadi 5 (lima) rangkap untuk kemudian didistribusikan kepada Petugas Gudang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai bukti terhadap jumlah karcis yang diminta. Dan perlu ditambah formulir Bukti Pengeluaran Benda Berharga (BPBB), formulir Berita Acara serta Buku Harian Koordinator Pemungut. Hendaknya setiap formulir diberi nomor urut tercetak karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

Proses pengawasan atau pemeriksaan yang melekat dari atasan kepada bawahan sebaiknya lebih didasari atas kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugasnya, lalu kemudian hasilnya dilaporkan dalam bentuk tertulis agar dapat diketahui oleh pihak terkait. Pembentukan satuan pengawas intern atau staf pengawas intern yang bertugas mengecek efektifitas unsur-unsur pengendalian intern dan melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) demi mendorong kesiapan karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Perlu adanya perputaran jabatan (*job rotation*) setiap periode secara rutin pada tiap-tiap posisi sehingga masing-masing karyawan memiliki kesiapan terhadap apapun tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Rotasi pegawai penting dilakukan agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan.

2. Penyempurnaan prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

1. Bendaharawan Khusus Benda Berharga (BKBB) memeriksa jumlah batas persediaan karcis. Apabila kurang dari batas jumlah sisa persediaan maka permintaan karcis tersebut dapat dilaksanakan. Dan apabila lebih maka pengadaan karcis ditunda.
2. Pengadaan karcis dilaksanakan dengan membuat Surat Permintaan Benda Berharga (SPBB) oleh Bendaharawan Khusus Benda Berharga (BKBB) rangkap 5. SPBB ini ditandatangani oleh BKBB dengan persetujuan Sekretaris.
3. Selanjutnya BKBB menyerahkan SPBB tersebut kepada bagian gudang.
4. Kemudian bagian gudang akan memeriksa SPBB tersebut sesuai dengan batas jumlah yang boleh diminta dengan mencocokkan dengan kartu persediaan benda berharga yang ada pada bagian gudang. Dan apabila disetujui maka SPBB tersebut ditandatangani masing-masing oleh Kasi Simpul Transportasi/Kasi Management Perparkiran dan Kabid Pemadu Moda Transportasi. Kemudian mendistribusikan SPBB tersebut masing-masing kepada:
 - Lembar 1 untuk Sekretaris.
 - Lembar 2 untuk Kasi Simpul Transportasi / Kasi Management Perparkiran.
 - Lembar 3 untuk Kabid Pemadu Moda Transportasi.
 - Lembar 4 untuk Koordinator Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - Lembar 5 untuk petugas gudang
5. Berdasarkan SPBB lembar ke 5 tersebut, bagian gudang akan mempersiapkan benda berharga (karcis) dan menyerahkan kepada Dinas Pendapatan untuk melaksanakan porporasi.

6. berdasarkan SPBB lembar ke 5, kemudian bagian gudang membuat BPBB serta berita acara rangkap 5 yang masing-masing diidistribusikan kepada:

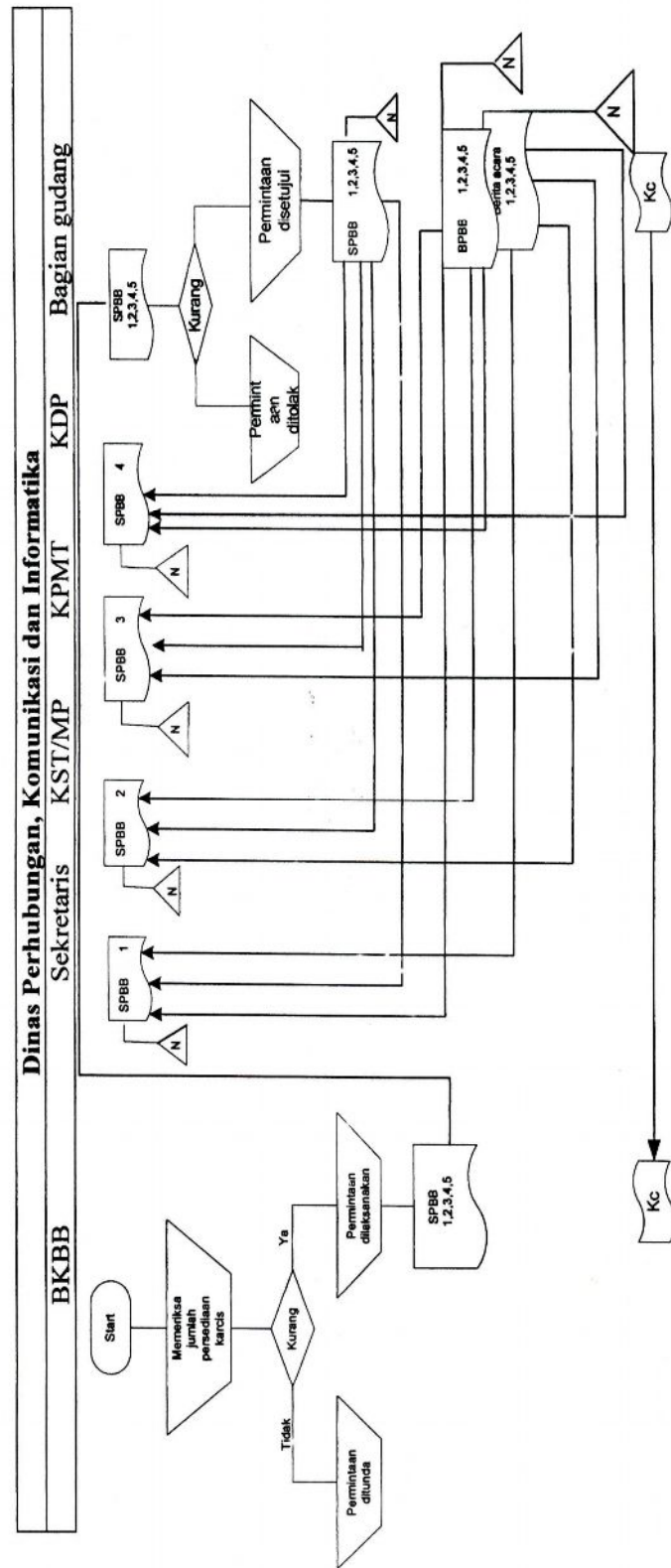
BPBB:

- Lembar 1 untuk Sekretaris.
 - Lembar 2 untuk Kasi Simpul Transportasi / Kasi Management Perparkiran.
 - Lembar 3 untuk Kabid Pemadu Moda Transportasi.
 - Lembar 4 untuk Koordinator Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 - Lembar 5 untuk petugas gudang
- Berita acara:

- Lembar 1 untuk Sekretaris.
- Lembar 2 untuk Kasi Simpul Transportasi / Kasi Management Perparkiran.
- Lembar 3 untuk Kabid Pemadu Moda Transportasi.
- Lembar 4 untuk Koordinator Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- Lembar 5 untuk petugas gudang

Bagan alur Prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dapat dilihat pada gambar 8

Gambar 8
Prosedur Penyediaan Benda Berharga oleh
Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang (yang disarankan)



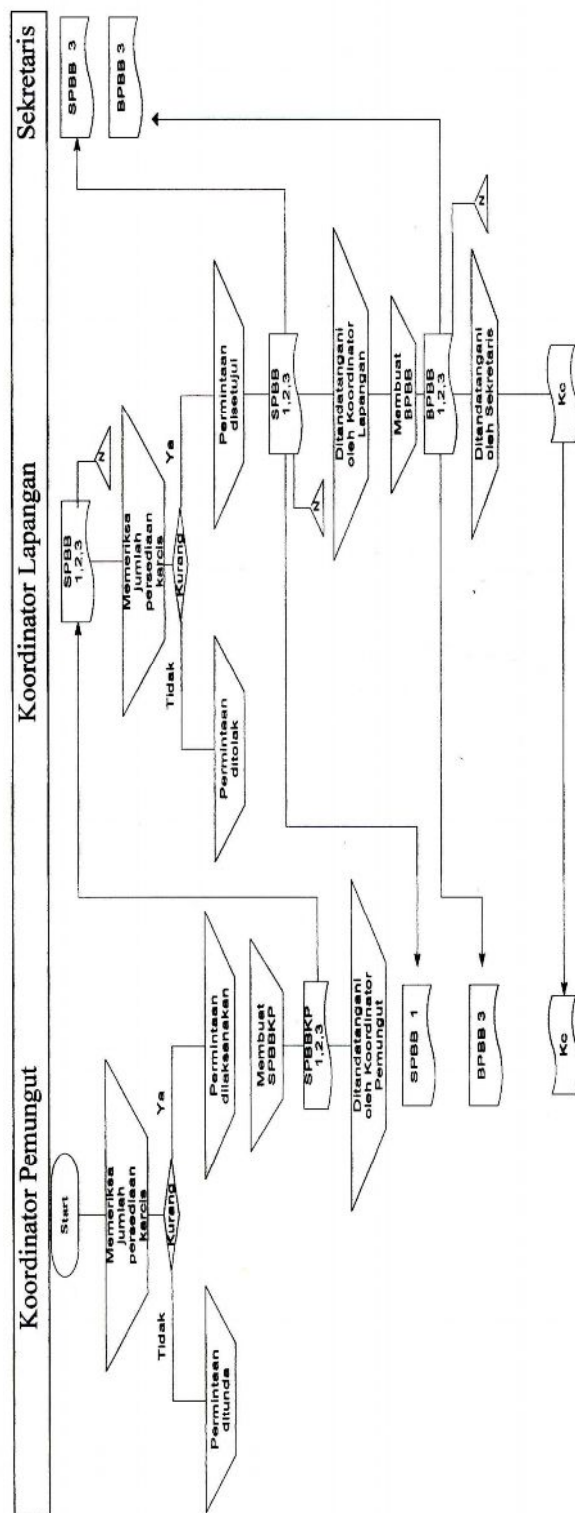
Sumber : Data Diolah

3. Penyempurnaan prosedur Penyediaan benda berharga (karcis) oleh koordinator pemungut

1. Koordinator pemungut memeriksa jumlah persediaan benda berharga (karcis). Apabila melebihi dari batas jumlah persediaan maka permintaan akan karcis dapat ditunda. Sedangkan apabila kurang maka permintaan karcis dapat dilaksanakan.
2. Pengadaan karcis dilaksanakan dengan membuat Surat Permintaan Benda Berharga Koordinator Pemungut (SPBBKP) rangkap 3 dan kemudian ditandatangani oleh koordinator pemungut.
3. SPBBKP tersebut diserahkan kepada Koordinator Lapangan. Kemudian Koordinator Lapangan memeriksa batas maksimal karcis yang boleh diminta dengan cara mencocokkan antara SPBBKP dengan buku harian. Kalau disetujui langsung ditandatangani oleh kordinator lapangan.
4. Koordinator lapangan kemudian mendistribusikan SPBBKP tersebut masing-masing kepada:
 - Lembar 1 untuk koordinator lapangan
 - Lembar 2 untuk koordinator pemungut
 - Lembar 3 untuk Sekretaris
5. Berdasarkan SPBBKP tersebut koordinator lapangan membuat BPBB dan berita acara masing-masing rangkap 3.
6. BPBB dan berita acara kemudian ditandatangani oleh koordinator lapangan, koordinator pemungut, serta Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
7. Kemudian koordinator lapangan mendistribusikan BPBB dan berita acara tersebut kepada:
 - Lembar 1 untuk koordinator lapangan
 - Lembar 2 untuk koordinator pemungut
 - Lembar 3 untuk Sekretaris
8. Koordinator lapangan setelah menerima BPBB dan berita acara maka koordinator lapangan menyerahkan benda berharga kepada koordinator pemungut.

Bagan alur Prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh koordinator pemungut dapat dilihat pada gambar 9

Gambar 9
Prosedur Penyediaan Benda Berharga (karcis) Oleh Koordinator Pemungut (yang disarankan)



Sumber : Data Diolah

4. Penyempurnaan prosedur penerimaan retribusi parkir pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

Berdasarkan pada beberapa kelemahan yang dikemukakan pada prosedur penerimaan dan penyetoran retribusi parkir, maka pemecahan masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Harus memisahkan antara fungsi pencatatan (Bendahara Penerima/penyetor) dengan fungsi bendaharawan khusus benda berharga. Hal ini dilakukan dengan menyerahkan tanggung jawab salah satu fungsi tersebut kepada pihak lain sehingga tidak ada fungsi yang dipegang oleh pihak yang sama.
2. Dibuatnya buku harian koordinator yang dapat digunakan untuk mencocokkan antara jumlah setoran yang diterima dengan jumlah karcis yang beredar sehingga dapat menginformasikan tentang berapa jumlah uang setoran dari para petugas parkir dengan karcis yang telah diserahkan kepada petugas parkir sehingga dengan mudah dapat dilihat apakah ada kesamaan atau selisih.
3. Dalam hal penyetoran sebaiknya pihak yang menyerahkan uang hasil pemungutan dapat dilakukan langsung oleh koordinator pemungut, setiap hari.

Gambar 10
Berita Acara
(Disarankan)

Pemerintah Kabupaten Malang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika		Berita Acara Penerimaan/Penyerahan Benda Berharga		No.	
Pada hari ini tanggal bulan tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini, 1. Nama : Nip : Jabatan : Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu 2. Nama : Nip : Jabatan : Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua Pihak Kesatu telah menyerahkan Benda Berharga berdasarkan Bukti No. tanggal Kepada Pihak Kedua Adapun Benda Berharga yang diterima dan diperiksa sebagai berikut :					
Nama Benda Berharga (BB)	Kode BB	Nilai Perlembar	Jumlah yang diterima/ diserahkan		
			Jumlah Blok	Lembar per Blok	Jumlah Lembar
Demikian berita acara penerimaan/ Penyerahan Benda Berharga ini dibuat menurut keadaan sebenarnya, untuk dipergunakan seperlunya. Yang menerima. PIHAK KEDUA ----- A.n Yang menyerahkan, PIHAK KESATU -----					

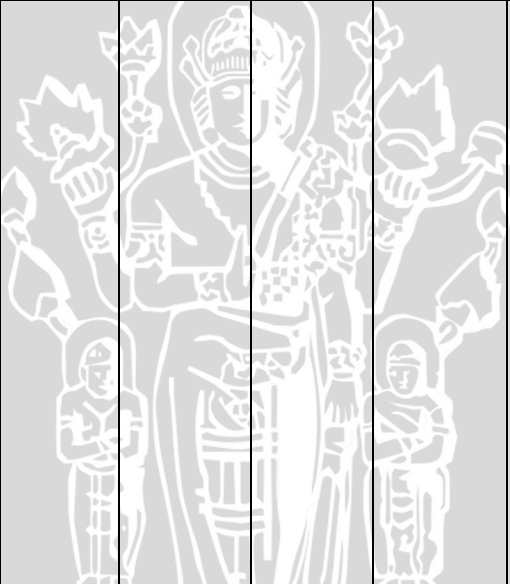
Sumber : Data Diolah

Gambar 11
Surat Permintaan Benda Berharga
(Disarankan)

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. Merdeka Timur No. 3 Malang		SURAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA (SPBB) Dari : Koordinator Wilayah Kepada Yth :					No. SPBB Tanggal Diminta Tanggal Disetujui		
No	Nama Benda berharga	Kode BB	Nilai Lembar	Banyaknya Diminta			Banyaknya Disetujui		
				Jumlah Blok	Isi Lbr. / Blok	Jumlah lembar	Jumlah Blok	Isi Lbr. /Blok	Jumlah Lembar
Pemohon Koordinator Wilayah	<u>Diperiksa</u> Kasi Simpul Transportasi / Kasi Management	<u>Mengetahui</u> Kabid Pemadam Moda Transportasi		<u>Disetujui</u> Sekretaris		<u>Dikeluarkan</u> Petugas Gudang Benda Berharga			
NIP	NIP	NIP		NIP		NIP			
- Lembar 1 - Warna putih, untuk Sekretaris - Lembar 2 - Warna merah muda, untuk Kasi Simpul Transportasi/ Kasi Management Perparkiran - Lembar 3 - Warna kuning Muda, untuk Kabid Pemadam Moda Transportasi - Lembar 4 - Warna hijau muda, untuk Koordinator Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika - Lembar 5 – Warna Biru, untuk Petugas Gudang									

Sumber : Data Diolah

Gambar 12
Bukti Pengeluaran Benda Berharga
(Disarankan)

Pemerintah Kabupaten Malang Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Jl. Merdeka Timur No. 3 Malang	BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA						No. BPBBD
	Diserahkan Kepada : Nama UPTD :						Berdasarkan : No. SPBB : Tanggal :
Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya				Nilai Per lembar	Jumlah Nilai
		No. Seri BB	Jumlah Blok	Isi Lbr. Blok	Jumlah Lembar		Diisi Oleh Pembukuan
							
Diterima oleh : Petugas Gudang	Diserahkan Oleh : Petugas Gudang		Disahkan Oleh : Ka. Bendaharawan KBB			Dibukukan oleh	
(.....)	(.....)		(.....)			Tanggal	Parap
Lembar 1 – Untuk Sekretaris Lembar 2 – Untuk Kasi Simpul Transportasi / Kasi Management Perparkiran Lembar 3 – Untuk Kabid Pemadu Moda Transportasi. Lembar 4 – Untuk Koordinator Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika. Lembar 5 – Untuk Petugas Gudang							

Sumber : Data Diolah

Gambar 13

[illegible]

Sumber : Data Diolah



Gambar 14

[illegible]

Sumber : Data Diolah

BAB V PENUTUP

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dalam bab ini akan disajikan kesimpulan dan saran yang berguna baik bagi perusahaan maupun bagi pihak lain yang berkepentingan.

A. Kesimpulan

Bedasarkan analisis yang dilakukan terhadap data yang disajikan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada sistem dan prosedur penerimaan retribusi parkir pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang belum mendukung pengendalian intern yang baik, hal ini nampak bahwa:

1. Hal ini terlihat dengan ditemukannya beberapa kelemahan dalam pelaksanaannya yaitu antara lain:
 - a. Tidak adanya pemisahan secara tegas, seperti masih terjadi perangkapan fungsi antara bendahara penerima dan penyeter juga merangkap sebagai bendaharawan khusus benda berharga. Hal ini akan memberikan celah untuk melakukan tindakan penyelewengan baik terhadap setoran yang diterima maupun terhadap jumlah karcis yang dikeluarkan.
 - b. Belum lengkapnya formulir atau catatan yang digunakan.
 - c. Dalam penggunaan formulir masih belum ada nomor urut tercetak. Sehingga hal ini akan sangat memungkinkan dilakukannya penyelewengan oleh pihak-pihak intern Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang.
 - d. Belum dilakukannya rotasi pegawai pada seksi yang menangani retribusi parkir.
 - e. Dalam struktur organisasi perlu adanya penyempurnaan agar lebih mudah dan efisien.
 - f. Belum dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) guna mendeteksi secara dini apabila terjadi kecurangan.
 - g. Adanya jukir yang melakukan kecurangan seperti memainkan tarif dan tidak memberikan tanda bukti kepada para pengguna jasa parkir yang

nantinya berakibat timbulnya penyelewengan yaitu jumlah uang yang diterima tidak diserahkan semuanya kepada koordinator pemungut dan dampak yang dihasilkan dapat menurunkan pendapatan retribusi parkir.

Dengan adanya kelemahan-kelemahan yang telah diuraikan di atas maka akan mengakibatkan sistem akuntansi yang lemah. Disamping itu juga akan menyebabkan pengendalian intern yang kurang memadai dalam menjalankan aktifitas dinas. Hal ini akan mengakibatkan adanya usaha-usaha penyalahgunaan dan penyelewengan yang mengandung resiko dan dampak menurunnya hasil pendapatan retribusi.

B. Saran

Berdasarkan masalah-masalah yang ditemukan dalam sistem dan prosedur penerimaan retribusi parkir maka dapat dikemukakan beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk memperbaiki pelaksanaannya, yaitu:

1. Harus dilakukan pemisahan tugas antara fungsi pencatatan (Bendahara Penerima/Penyetor) dengan fungsi bendaharawan khusus benda berharga.
2. Perlu adanya penambahan atas formulir yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi parkir.
3. Formulir yang digunakan harus diberi nomor urut tercetak. Karena hal ini dapat berguna untuk mencegah terjadinya penyelewengan.
4. Perlu dilakukannya rotasi pegawai untuk menghindari terjadinya kerja sama untuk melakukan penyelewengan.
5. Agar dalam tugas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang perlu adanya penyempurnaan struktur organisasi sehingga akan lebih efektif dan efisien.
6. Dalam hal penyetoran sebaiknya pihak yang menyetorkan uang hasil pemungutan dapat dilakukan langsung oleh koordinator pemungut, setiap hari.
7. Perlu dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) guna mendeteksi secara dini apabila terjadi kecurangan.
8. Untuk dapat meningkatkan hasil pendapatan daerah dan untuk menghindari penyelewengan, maka perlu diadakan penyuluhan-

penyuluhan terhadap juru parkir dan juga perlu mengadakan pendidikan dan latihan bagi para petugas lapangan sehingga dapat diperoleh tenaga-tenaga terampil dan berpengalaman.

9. Diupayakan penambahan frekuensi pertemuan rutin antar Bagian Pengawas dengan koordinator pemungut dan juga dengan juru parkir. Sehingga permasalahan-permasalahan yang dihadapi petugas di lapangan dapat secara diketahui dan segera dicari permasalahannya.
10. Sebaiknya tidak diadakannya sistem target karena tidak menjadikan penyelewengan-penyelewengan tidak terjadi, namun sebaliknya dalam kenyataan dilapangan 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 parkir yang dikantongi atau digelapkan oleh petugas pemungut.

Dengan adanya perbaikan yang penulis sarankan tersebut diatas mudah-mudahan akan membuat sistem akuntansi yang ada pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika lebih baik dan memadai sehingga akan meningkatkan kualitas kerja dan hasil pemungutan retribusi parkir.