

**SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN
RETRIBUSI PASAR DALAM UPAYA
MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN
(Studi Kasus Pada Dinas Pasar Kota Malang)**

SKRIPSI

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

**ERNI WIDYASTUTI
0410323052**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
2008**

MOTTO

Ketika 1 pintu tertutup, pintu lain terbuka.

*Namun terkadang kita melihat dan menyesali pintu tertutup
terlalu lama hingga kita tidak dapat melihat pintu lain*

Yang telah terbuka

*Jangan melihat masa lampau dengan penyesalan,
jangan pula lihat masa depan dengan ketakutan,
tapi lihatlah sekitarmu dengan penuh kesadaran.*

*Biarkan semua indah terjadi pada waktunya,
Di saat dan waktu yang tepat*

*Kesuksesan, 99 persen dipengaruhi kerja keras.
1 persen dipengaruhi oleh kejeniusan.*

TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Senin
 Tanggal : 01 Desember 2008
 J a m : 11.00 WIB
 Skripsi atas nama : Erni Widyastuti
 Judul : Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Pasar Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada Dinas Pasar Kota Malang)

Dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Anggota

Drs. R. Hari Sasono, M.Si
 NIP. 130 890 052

Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si
 NIP. 131 276 257

Anggota

Anggota



Dr. Darminto, M.Si
NIP. 130 682 587

Drs. Dwiatmanto, M.Si
NIP. 131 286 307

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

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

Malang, Oktober 2008

Erni Widyastuti
0410323052

ABSTRAKSI

Erni Widyastuti, 2008, **Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Pasar Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada Dinas Pasar Kota Malang)**, Nama Pembimbing Utama Drs. R. Hari Sasono, M.Si, Pendamping Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si, 92 Hal + x

Sistem pemerintahan otonom menuntut daerah untuk lebih aktif dalam meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD). Salah satu sumber penerimaan dana yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah adalah dari sektor pasar, yaitu melalui retribusi pasar. Berkenaan dengan hal tersebut maka Pemerintah Daerah Kota Malang menunjuk Dinas Pasar untuk mengurus, menangani dan mengelola pasar daerah serta melakukan pemungutan retribusi pasar kepada setiap pedagang yang berjualan dipasar dan diwajibkan pula kepada mereka untuk membayar jasa fasilitas atau tempat yang disediakan oleh pemerintah sesuai dengan tarif yang telah ditentukan. Dalam peningkatan pendapatan disektor pasar ini maka diperlukan sistem dan prosedur yang jelas.

Untuk menjamin agar pelaksanaan penerimaan hasil retribusi pasar secara tertib dalam kepengurusannya dalam hal ini perlu diterapkan suatu sistem dan prosedur penerimaan retribusi pasar sehingga tercipta pengendalian intern yang baik dan tepat. Sistem pengendalian intern dikatakan baik apabila sistem dan prosedur penerimaan retribusi pasar tersebut telah menunjukkan pencapaian tujuan penerapannya. 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. 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.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang. Selain itu bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi pasar tersebut sudah mencerminkan pengendalian intern yang baik atau belum.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus yaitu pada Dinas Pasar Kota Malang. Fokus penelitian ini adalah pengendalian intern pada Dinas Pasar Kota Malang yang meliputi struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, sistem penyediaan benda berharga (karcis), dan sistem penerimaan retribusi pasar. Lokasi penelitian dilakukan pada Dinas Pasar Kota Malang. Jenis data primer 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 pasar. Jenis data sekunder diperoleh dari formulir dan dokumen. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan dokumentasi dengan menggunakan instrument penelitian berupa panduan wawancara, dan panduan dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis data nonstatistik dengan menganalisis pengendalian intern pada Dinas Pasar Kota Malang, pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem penyediaan benda berharga (karcis), pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem penerimaan retribusi pasar serta memberikan alternatif pemecahan masalah serta saran-saran yang mungkin diperlukan berdasarkan hasil analisis yang dilakukan.

Dari hasil analisis menunjukkan bahwa sistem dan prosedur penerimaan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang masih terdapat kelemahan yang kurang dapat mendukung pengendalian intern Dinas yaitu pada bagian Pembukuan masih merangkap sebagai pemberi Benda Berharga (Karcis) dan melakukan pencatatan, terdapat formulir yang belum dicantumkan nomor yang tercetak, dan dalam hal distribusi formulir maupun otorisasi bagian yang terkait ada beberapa hal yang menimbulkan kelemahan dalam pengendalian intern yaitu kurangnya jumlah *copy* formulir untuk arsip.

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Pasar Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada Dinas Pasar Kota Malang)”.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis juga menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Yogi Sugito selaku Rektor Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Prof. DR. Suhadak, M.Ec, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang
4. Bapak Drs. Hari Sasono, M.Si dan Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Dosen pembimbing atas saran dan masukan yang diberikan kepada penulis selama proses penyusunan skripsi.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang atas berbagai ilmu yang bermanfaat bagi penulis yang telah diberikan selama kegiatan perkuliahan.
6. Bapak Edy Yulianto, DRS.MP selaku dosen pembimbing akademik terima kasih atas semua nasehatnya.

7. Semua guru dan dosen yang telah mendidik penulis mulai dari TK, SD, SMP, SMA, sampai jenjang perguruan tinggi di FIA (jurusan administrasi bisnis) Universitas Brawijaya Malang.
8. Bapak & Ibuku tercinta serta keluarga besarku yang telah memberikan dukungan materiil dan spirituil. Terimakasih atas segala doa yang tak pernah putus, serta nasehatnya.
9. Pimpinan dan seluruh staff Dinas Pasar Kota Malang atas ijin dan kerjasamanya selama penulis melakukan penelitian.
10. Bapak Mardioko, SH. M.Si selaku kepala Dinas Pasar Kota Malang yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk meaksanakan penelitian di Dinas Pasar Kota Malang.
11. Bapak Drs. S. Hartono selaku Kepala Bidang Retribusi Dinas Pasar Kota Malang, Bapak Slamet, S.sos selaku Kepala Sub Bag Peerimaan dan Penagihan. Ibu Hermin selaku Kepala Sub Bag Pembukuan, Pak Totok selaku Bendaharawan Benda Berharga, Ibu Dra. Susiwi Widayati selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan semua karyawan atau pegawai Dinas Pasar Kota Malang yang telah bersedia memberikan pengarahan, bimbingan dan bantuan kepada penulis selama melaksanakan penelitian.
12. Teman-teman angkatan 2004 (My Twins (Reny), Anix,Dina,Nyot,Farid, Marizky,Grina,Niken,Putri,Vero,Rosa dan yang lainnya) dan pihak-pihak yang telah memberikan semangat dan diskusinya selama menyusun skripsi ini.
13. Teman-teman Istana Gajayana D27 yang telah memberikan dukungan dan keceriaan.
14. Seluruh pihak yang telah membantu penulis, yang tidak dapat disebutkan satu persatu tanpa mengecilkan arti bantuannya.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Oktober 2008

DAFTAR ISI

Halaman

MOTTO**TANDA PENGESAHAN****PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI****LEMBAR PERSEMBAHAN****RINGKASAN** i**KATA PENGANTAR** iii**DAFTAR ISI** v**DAFTAR TABEL** viii**DAFTAR GAMBAR** ix**DAFTAR LAMPIRAN** x**BAB I PENDAHULUAN**

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

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- A. Sistem Akuntansi 6
 - 1. Pengertian Sistem dan Prosedur 6
 - 2. Pengertian Sistem Akuntansi 6
 - 3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi 7
 - 4. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi 8
 - 5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi 8
 - 6. Peranan dan Fungsi Formulir dalam Sistem Akuntansi 9
- B. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas 10
 - 1. Pengertian Kas 10
 - 2. Prosedur Penerimaan Kas 11
 - 3. Formulir yang Digunakan dalam Penerimaan Kas 12
- C. Retribusi Sebagai Pendapatan Asli Daerah 13
 - 1. Pengertian Retribusi 13
 - 2. Golongan Retribusi Daerah 14

3. Pengertian Retribusi Pasar	15
4. Azas-azas Pemungutan Retribusi Daerah	15
5. Dasar Hukum Pemungutan Retribusi	16
6. Pendapatan Asli Daerah.....	16
7. Sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah	17
D. Sistem Pengendalian Intern	18
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	18
2. Tujuan Pengendalian Intern	19
3. Unsur Pengendalian Intern.....	19
4. Keterbatasan Pengendalian Intern	20
5. Karakteristik Pengendalian Intern Yang Baik	21

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	23
B. Fokus Penelitian	24
C. Lokasi Penelitian	24
D. Jenis Data	24
E. Teknik Pengumpulan Data	25
F. Instrumen Penelitian	25
G. Metode Analisis Data	26

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

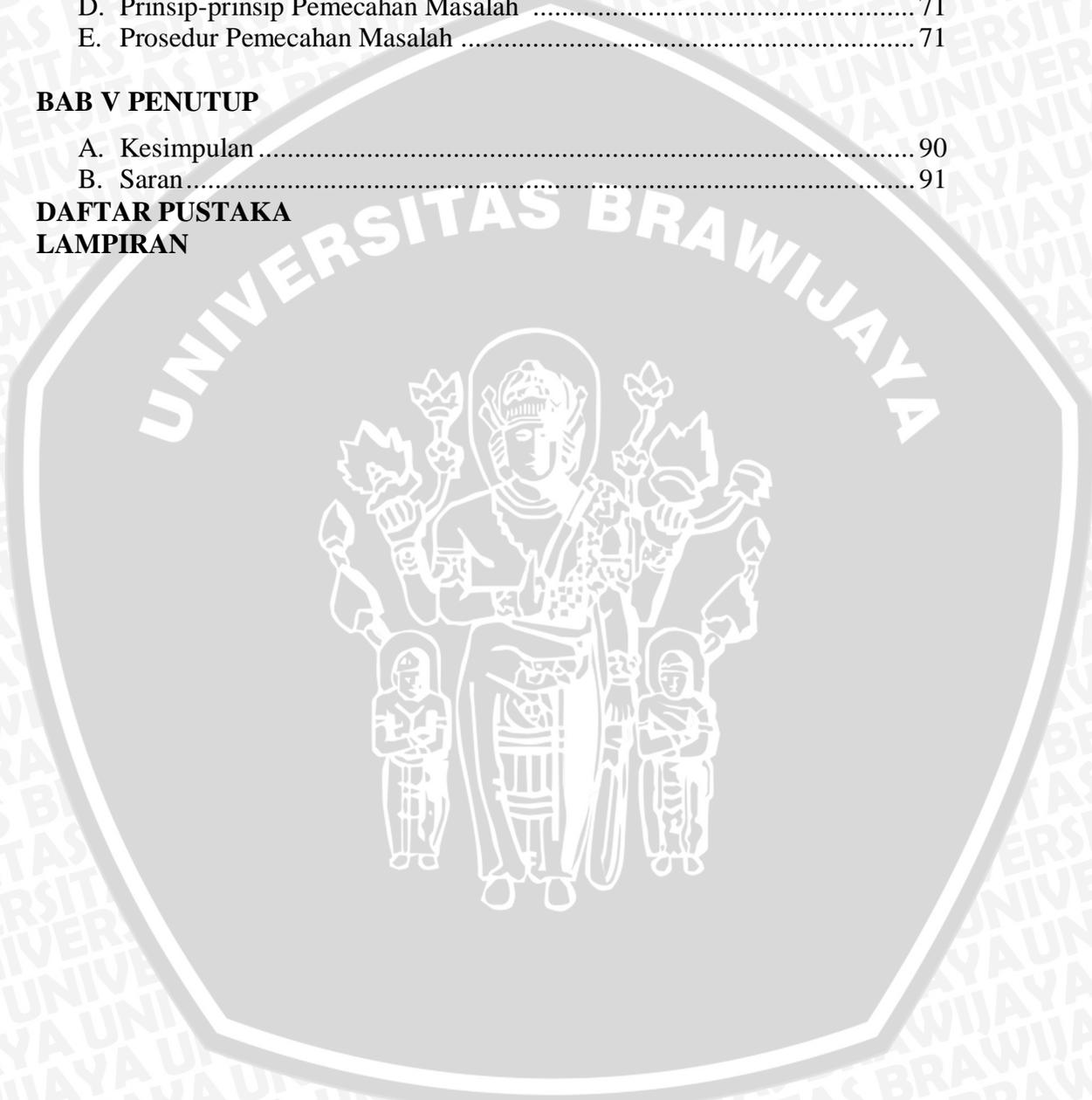
A. Gambaran Umum Dinas Pasar Kota Malang.....	27
1. Sejarah Pembentukan Dinas Pasar	27
2. Kedudukan dan Lokasi Dinas Pasar	27
3. Visi dan Misi.....	28
4. Klasifikasi Pasar.....	28
5. Potensi.....	30
6. Kepegawaian.....	30
7. Tugas dan Fungsi Dinas Pasar.....	31
B. Penyajian Data	32
1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	34
2. Formulir yang Digunakan dalam Sistem dan Prosedur Pemungutan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang.....	48
3. Fungsi yang Terkait dalam Sistem dan Prosedur Pemungutan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang.....	49
4. Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Pasar pada Dinas Pasar Kota Malang	51
5. Sistem dan Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) Retribusi Pasar.....	53
a. Prosedur Penyediaan Benda Berharga (karcis) oleh Kepala Pasar	55

- b. Prosedur Penyediaan Benda Berharga (karcis) oleh Dinas Pasar ke Dinas Pendapatan..... 57
- c. Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar..... 61
- C. Analisis dan Interpretasi Data..... 64
- D. Prinsip-prinsip Pemecahan Masalah 71
- E. Prosedur Pemecahan Masalah 71

BAB V PENUTUP

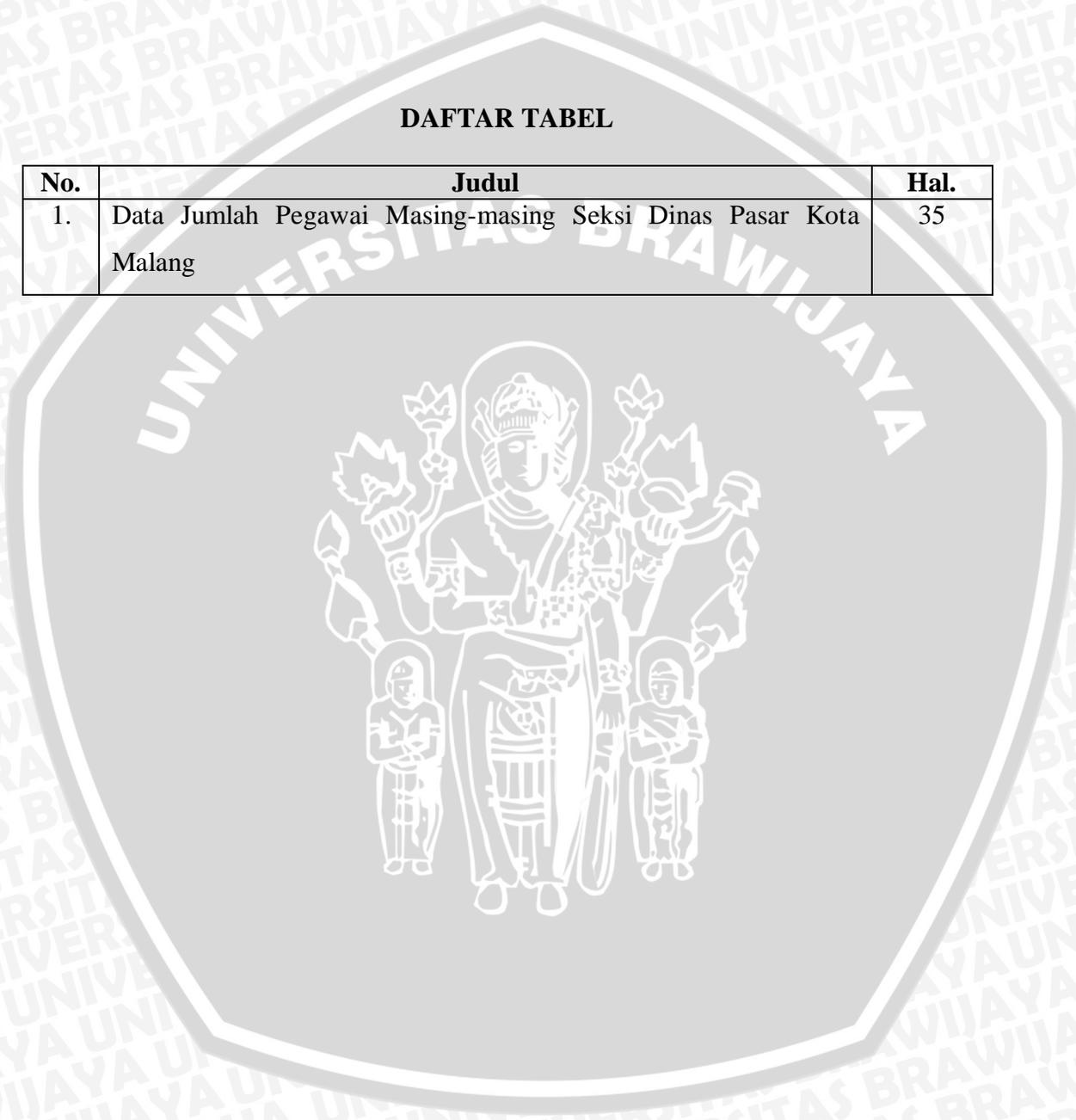
- A. Kesimpulan 90
- B. Saran 91

**DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN**



DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal.
1.	Data Jumlah Pegawai Masing-masing Seksi Dinas Pasar Kota Malang	35



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal.
1.	Bukti Setor Bank	12
2.	Bagan Struktur Organisasi Dinas Pasar Kota Malang	34
3.	Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) oleh Kepala Pasar	55
4.	Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) oleh Dinas Pasar ke Dinas Pendapatan	57
5.	Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar	61
6.	Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) oleh Kepala Pasar (Disarankan)	75
7.	Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) oleh Dinas Pasar ke Dinas Pendapatan (Disarankan)	78
8.	Formulir Surat Permintaan Benda Berharga (Disarankan)	83
9.	Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan (Disarankan)	84
10.	Formulir Bukti Pengeluaran Benda Berharga (Disarankan)	85
11.	Formulir Droning Pengeluaran Karcis (Disarankan)	86
12.	Buku Harian Petgas Pemungut (Disarankan)	87
13.	Formulir Kartu Persediaan (Disarankan)	88
14.	Buku Harian Penerimaan Retribusi Pasar (Disarankan)	89

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul
1.	Formulir Surat Permintaan Benda Berharga (SPBB)
2.	Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan (PKSTPP)
3.	Formulir Surat Tanda Setoran (STS)
4.	Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dipenda(BPBBD)





BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ekonomi Indonesia yang pesat menuntut kemampuan manajer atau pemerintah untuk dapat menciptakan suatu sistem perekonomian dan sistem pemerintahan yang baik yang dapat mendukung pelaksanaan Pembangunan Nasional. Pada dasarnya pelaksanaan Pembangunan Nasional tidak dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya dukungan sistem yang baik, yang diterapkan mulai dari pemerintahan yang paling bawah sampai dengan pemerintahan pusat.

Pada saat sekarang ini sistem pemerintahan telah berubah menjadi sistem pemerintahan otonom dimana setiap daerah diberi kebebasan untuk mengatur rumah tangga pemerintahannya masing-masing sesuai dengan kemampuan daerahnya. Dalam hal ini Pemerintah Daerah diharapkan mampu meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya daerah serta menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang lebih baik sehingga pada gilirannya otonomi fiskal tersebut diharapkan dapat meningkatkan dan pemeratakan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan.

Untuk mewujudkan kemandirian daerah khususnya dalam hal pembiayaan pembangunan maka daerah Kota Malang pada khususnya dituntut untuk lebih aktif meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) karena otonomi daerah akan berhasil dilakukan bilamana didukung oleh keuangan daerah yang kuat. Idealnya sumber PAD mampu menyumbangkan bagian terbesar dari seluruh pendapatan daerah dibandingkan pendapatan-pendapatan lainnya seperti subsidi dan bantuan, sehingga daerah dapat secara leluasa menjalankan hak otonomi daerah.

Salah satu sumber daya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kota Malang sebagai sumber penerimaan dana adalah dari sektor pasar, yaitu melalui retribusi pasar. Karena retribusi pasar sebagai sumber PAD, maka harus dijaga agar terbebas dari penyelewengan, mengingat panjangnya proses yang harus dilalui dalam pelaksanaan pemungutan retribusi pasar, hal ini merupakan kondisi yang rawan terhadap segala bentuk kecurangan dan penyelewengan. Seperti kasus yang terjadi dalam pelaksanaan pemungutan

sering kali tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, sebenarnya ini tidak mutlak menjadi kesalahan para petugas akan tetapi masalah seperti ini seringkali muncul karena kurang mengertinya para pengguna jasa layanan umum (pasar) tersebut terhadap peraturan yang mengatur tentang pemungutan retribusi pasar dan kurang tegasnya sanksi yang berlaku untuk menindak segala bentuk kecurangan yang terjadi baik terhadap pengguna jasa maupun bagi petugas yang melanggar peraturan tersebut.

Untuk mengelola sumber pendapatan dari sektor pasar ini Pemerintah Kota Malang menunjuk Dinas Pasar Kota Malang untuk menangani, mengurus dan mengelola pasar daerah tersebut serta melakukan pemungutan retribusi pasar kepada setiap pedagang yang berjualan di pasar dan diwajibkan pula kepada mereka untuk membayar jasa fasilitas atau tempat yang disediakan oleh pemerintah sesuai dengan tarif yang telah ditentukan.

Dengan demikian untuk menjamin agar pelaksanaan penerimaan hasil Retribusi Pasar 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 dalam penerapannya. Adapun tujuan dari pada 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 secara tepat, suatu sistem dan wewenang serta prosedur pembukuan yang baik berguna untuk melaksanakan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, praktek yang sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas serta tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab (Mulyadi, 2001,h.164).

Peranan sistem pengendalian intern sangat besar pengaruhnya dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi Pasar mengingat bahwa pengendalian intern ini merupakan suatu tindakan preventif terhadap penyelewengan dan kecurangan yang mungkin terjadi.Tindakan ini bisa dilakukan dengan cara melakukan pemeriksaan semua formulir yang digunakan dan kepada pihak yang secara langsung melakukan pemungutan Retribusi, jadi dapat dikatakan

bahwa dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik akan dapat mencegah atau mengurangi penyelewengan sehingga diharapkan dapat mendorong dan meningkatkan penerimaan daerah yang lebih tinggi terutama sektor Retribusi Pasar.

Pada kenyataan dari hasil wawancara, dalam praktek pemungutan retribusi pasar dilapangan merupakan peluang besar terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh juru pungut, dimana petugas harus memberikan karcis kepada setiap pedagang namun kenyataan dilapangan tidak selalu demikian, terkadang pedagang tidak mau diberi karcis dengan alasan sudah saling percaya dengan petugas penarik retribusi. Selama ini banyak juru pungut yang memperoleh perolehan melebihi target yang telah ditentukan, sedangkan uang yang disetor hanya berdasarkan target yang ditentukan. Maka disinyalir terdapat uang pemungutan retribusi pasar yang dikantongi atau digelapkan oleh petugas pemungut. Apalagi pada Dinas Pasar masih terdapat kelemahan dalam pengelolaan retribusi pasar, seperti dalam hal penyetoran uang hasil pemungutan yang tidak langsung disetor, disini bisa timbul terjadinya penyelewengan.

Dengan melihat kondisi sebagaimana yang telah diuraikan di atas, terdapat indikasi bahwa pengendalian intern atas pengelolaan perpasaran kurang berjalan sebagaimana mestinya. Hal ini menyebabkan penerimaan pendapatan daerah dari sektor pasar belum tercapai secara optimal.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka judul yang diangkat adalah

“ Sistem Dan Prosedur Penerimaan Retribusi Pasar Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern” (Studi Kasus Pada Dinas Pasar Kota Malang).

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas maka permasalahan yang akan dikemukakan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur pemungutan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang?

2. Apakah pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi pasar tersebut sudah mencerminkan pengendalian intern yang baik?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur pemungutan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi pasar 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 pasar 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 Pasar Kota Malang dalam perbaikan pengendalian intern atas sistem penerimaan retribusi pasar.

E. Sistematika Pembahasan

Dalam sistematika pembahasan ini akan menguraikan secara singkat tentang hal-hal yang akan dikemukakan dalam penulisan ini, yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Di dalam bab ini akan diuraikan tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini akan ditulis mengenai landasan teori yang mendasari permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini, yaitu menyangkut sistem dan prosedur akuntansi, pengendalian intern, sistem dan prosedur penerimaan kas dan retribusi.

BAB III METODE PENELITIAN

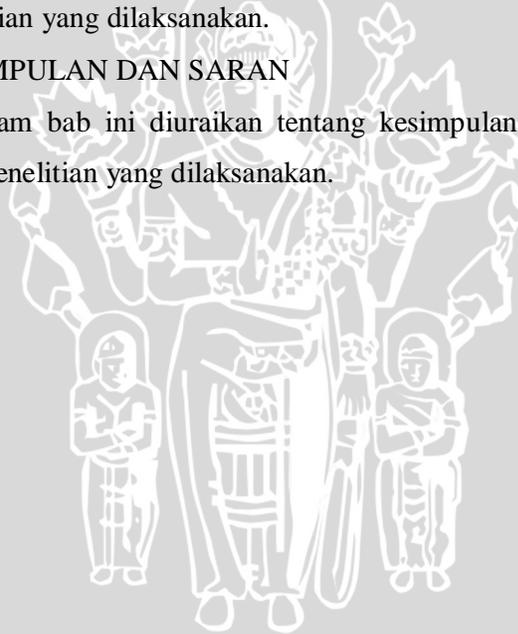
Bab ini menguraikan tentang jenis penelitian yang digunakan, fokus penelitian, lokasi penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian serta analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam hasil dan pembahasan ini akan dikemukakan tentang gambaran umum dinas, penyajian dan pembahasan data serta hasil penelitian yang dilaksanakan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Di dalam bab ini diuraikan tentang kesimpulan serta saran dari hasil penelitian yang dilaksanakan.



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 operasinya (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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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:

- a. 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.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. 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 satu kesatuan. Formulir merupakan dokumen yang memuat informasi konstan yang tercetak dan mempunyai bagian ruang 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 manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan ringkas 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 \surd , 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). Sedangkan 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 bernomorurut, 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).

Sedangkan 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. Selanjutnya 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 kemefaatan 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 pasar termasuk dalam golongan retribusi jasa umum.

3. Pengertian Retribusi Pasar

Berdasarkan uraian tentang pengertian dan penggolongan retribusi daerah yang telah diungkapkan di atas, yang dimaksud dengan pasar yang dikelola oleh Dinas Pasar adalah pasar umum. Di dalam penggolongan ini, pasar yang dimaksud adalah pasar pada jenis retribusi jasa umum.

Sesuai dengan penggolongan retribusi dan definisi tentang retribusi di atas yang dimaksud dengan retribusi pasar menurut Peraturan Daerah Kota Malang dan Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2001 Kota Malang tentang Susunan Dan Tata Kerja Dinas Pasar yang dimaksud dengan Retribusi Pasar adalah: “pungutan yang dilakukan atau dikenakan pada setiap orang pribadi atau badan hukum yang memanfaatkan fasilitas pasar”.

4. Azas-azas Pemungutan Retribusi Daerah

- a. Azas Keadilan (Pemungutan retribusi harus adil)
Pungutan retribusi harus memperhatikan tujuan hukum yang berlaku adil baik dalam paraturan 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 paraturan 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 kebagiaan 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).

5. Dasar Hukum Pemungutan Retribusi

Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai dasar untuk mengadakan pungutan retribusi adalah:

- a. Undang-undang Republik Indonesia No. 34 tentang pajak dan retribusi Daerah.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 20 tahun 1997 tentang retribusi daerah.
- c. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 174 tahun 1997 tentang pedoman tata cara pemungutan retribusi daerah.
- d. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2007 tentang retribusi pengelolaan pasar daerah.
- e. Keputusan Walikota Malang Nomor 335 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pasar Kota Malang.

D. 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 prundang-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.

7. Sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah

Setiap daerah mempunyai pendapatan yang berasal dari 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.

D. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern (*internal control*) mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan akan tetapi meliputi juga alat-alat yang digunakan manajemen untuk melaksanakan pengawasan. Alat pendukung itu meliputi fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian serta pengarahan.

Pengertian pengendalian intern adalah:

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

Pengertian lain dari pengendalian intern adalah:

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan 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 dulu (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

Sesuai dengan pengertian pengendalian intern, pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan harta perusahaan, mendapatkan data perusahaan yang dipercaya, melancarkan operasi perusahaan serta dapat ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan perusahaan.

Tujuan pokok sistem pengendalian intern adalah:

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

Tujuan lain dari dilaksanakannya sistem pengendalian intern adalah:

- a. Harta kekayaan lembaga terjaga
 - b. Mengecek dan meneliti keandalan data akuntansi
 - c. Mendorong efisiensi
 - d. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen
- (Pahala Nainggolan, 2005, h.138).

Sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan akan menjamin keamanan kekayaan perusahaan sehingga menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya, mendorong efisiensi dan juga menjaga dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Dengan adanya pengendalian intern yang baik maka akan memudahkan setiap perusahaan untuk melakukan setiap aktifitas guna mencapai tujuan yang ditetapkan.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Pelaksanaan sistem 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-unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

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

Sedangkan 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 setiap unit organisasi dan mencari serta menempatkan karyawan berkualitas sesuai dengan tanggung jawabnya.

4. Keterbatasan Pengendalian Intern

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

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah paham dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam

melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

b. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ada ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

c. Kolusi

Kolusi merupakan tindakan bersama individu untuk tujuan kejahatan. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan perusahaan dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

d. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah diterapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya adalah menutupi ketidak patuhannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

e. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupu manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kualitatif dan kuantitatif dalam mengevaluasi biaya manfaat suatu pengendalian intern.

(Mulyadi, 2002, h.181).

5. 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 jajarannya 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 dipikulya. 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. (Widjajanto, 2001, h.18-20).

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

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Peneliti dalam melakukan penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian. Misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, yang secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2005, h.6). Tujuan dari penelitian kualitatif adalah untuk memahami fenomena sosial melalui gambaran holistik dan memperbanyak pemahaman mendalam (Moleong, 2005, h.31).

Berdasarkan karakteristik masalah yang diteliti maka penelitian ini diklasifikasikan ke dalam penelitian deskriptif atau *descriptif resarch*. 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). Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diteliti (Nazir,2003,h.54). Jadi kesimpulannya adalah bahwa penelitian deskriptif akan menghasilkan gambaran apa adanya sesuai dengan kenyataan yang ada pada suatu penelitian. Dalam definisi yang telah diuraikan diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang meneliti, mengkaji dan melukiskan fenomena empiris kemasyarakatan secara teoritis. Penelitian jenis ini hanya memberikan gambaran tertentu yang berkaitan dengan fakta dengan jalan mengumpulkan data, menyusun dan mengklasifikasi, menganalisis dan menginterpretasikan hasil penelitian secara sistematis, faktual dan akurat mengenai gambaran situasi yang sebenarnya.

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian studi kasus. Studi kasus adalah penelitian tentang status subyek penelitian yang

berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas. Tujuan dari studi kasus disini adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas dari suatu dijadikan suatu hal yang bersifat umum (Nazir,2003,h.54).

B. Fokus Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah dan tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini, maka yang menjadi fokus dari penelitian ini adalah:

1. Pengendalianh intern pada Dinas Pasar Kota Malang yang meliputi:
 - a. Struktur organisasi
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
 - c. Praktek yang sehat
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
2. Sistem penyediaan benda berharga (karcis) pada Dinas Pasar Kota Malang
3. Sistem penerimaan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang

C. Lokasi penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat atau letak dimana sebenarnya peneliti akan melakukan penelitian. Dari lokasi penelitian inilah peneliti akan mendapatkan data dan informasi yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Penelitian ini dilakukan pada Dinas Pasar Kota Malang yang berlokasi di Jl. Simpang Majapahit No. 1A Malang.

D. Jenis Data

Dalam penelitian ini jenis data yang dipakai adalah sebagai berikut:

1. Jenis data primer
Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya yaitu terhadap responden yang akan diteliti. Data tersebut diperoleh melalui wawancara dengan para staff pada Dinas Pasar Kota Malang pada bagian Kepegawaian, Penagihan, Keuangan, Pencatatan dan Pelaporan, serta Bendahara khusus penerima retribusi daerah.
2. Jenis data sekunder
Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak lain, bukan secara langsung diusahakan sendiri yang dapat diperoleh melalui literature dan

dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder berupa data-data yang telah tertulis dalam sebuah dokumen, arsip-arsip, Peraturan Pemerintah Daerah, Undang-Undang, dan sebagainya.

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 (*Interview*)

Wawancara yaitu mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terlibat dengan masalah yang diteliti.

2. Dokumentasi

Data atau informasi tersebut diperoleh dengan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data yang diperoleh dari teknik ini sangat penting, karena dapat digunakan untuk melengkapi data yang tidak dapat penulis peroleh dari teknik sebelumnya.

F. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini, instrumen penelitian yang digunakan adalah :

1. Panduan wawancara

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

2. Panduan dokumentasi

Pedoman 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 penelitian ilmiah, karena dengan hal ini akan dapat memberikan makna yang lebih berguna dari suatu data mentah yang disajikan, sehingga akan berguna dalam memperoleh alternatif pemecahan masalah dari penelitian yang dilakukan. Proses analisis data merupakan usaha untuk menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian.

Langkah-langkah dalam analisis data adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis aspek pengendalian intern pada Dinas Pasar Kota 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. Menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem penyediaan benda berharga (karcis) pada Dinas Pasar Kota Malang.
3. Menganalisis pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem penerimaan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang.
4. Memberikan alternatif pemecahan masalah serta saran-saran yang mungkin diperlukan berdasarkan hasil analisa yang dilakukan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Pasar Kota Malang

1. Sejarah Pembentukan Dinas Pasar

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

Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 10 Tahun 1987 maka pengelolaan pasar dari UPTD Dinas Pendapatan Kotamadya Daerah Tingkat II Malang menjadi Dinas Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Malang. Selanjutnya diperbaharui dengan peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Daerah sebagai unsur pelaksana pemerintah Kota Malang yang ditindak lanjuti dengan keputusan Walikota Malang Nomor 335 Tahun 2004 tentang uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pasar.

2. Kedudukan dan Lokasi Dinas Pasar

- a. Kedudukan dari pada Dinas Pasar berdasarkan peraturan Daerah yang dimaksud dalam pasal 2 adalah:
 - 1). Dinas Pasar adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pasar Daerah dan penataan Pedagang kaki Lima.
 - 2). Dinas Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

b. Lokasi Dinas Pasar

Lokasi Dinas Pasar Kota Malang terletak di jalan Simpang Majapahit No 1A Malang yang berdekatan dengan Kantor Walikotamadya Daerah Tingkat II Malang, sehingga memudahkan koordinasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Letak tersebut sangat mempengaruhi aktifitas daripada organisasi tersebut.

3. Visi dan Misi

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

Visi Dinas Pasar Kota Malang adalah:

“ Terwujudnya Pasar Yang Produktif Dan Kondusif Serta Mewujudkan Kawasan Tertib PKL Sebagai Pilar Perekonomian”

Misi Dinas Pasar Kota Malang adalah:

1. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur.
2. Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat.
3. Peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat perpasaran yang produktif.

4. Klasifikasi Pasar

Berdasarkan peraturan Daerah Kota Malang No. 23 Th 2005 tentang Klasifikasi Pasar Daerah yang di kuasai oleh Pemerintah Kota Malang ditetapkan 5 (lima) klasifikasi antara lain:

a. Pasar Kelas I, meliputi:

1. Pasar Besar
2. Pasar Baru Barat
3. Pasar Blimbing
4. Pasar Tawangmangu
5. Pasar Dinoyo
6. Pasar Klojen

7. Pasar Induk Gadang
 8. Pasar Oro-oro Dowo
 9. Pasar Buntut
 10. Pasar Kasin
 11. Pasar Sukun
 12. Pasar Buku wilis
 13. Pasar Madyopuro
- b. Pasar Kelas II, meliputi:
1. Pasar Mergan
 2. Pasar Gadang Lama
 3. Pasar Bunga
 4. Pasar Burung
 5. Pasar Jalan Danau Bratan Kelurahan Sawojajar
 6. Pasar Kebalen
 7. Pasar Baru Timur
- c. Pasar Kelas III, meliputi:
1. Pasar Embong Brantas
 2. Pasar Kotalama
 3. Pasar Lesanpuro
 4. Pasar Kedungkandang
- d. Pasar Kelas IV, meliputi:
1. Pasar Bareng
 2. Pasar Nusakambangan
 3. Pasar Turen
- e. Pasar Kelas V, meliputi:
1. Pasar Hewan Blimbing
 2. Pasar Hewan Sukun

5. Potensi

Sebagai kota terbesar kedua di Jawa Timur setelah Surabaya, Kota Malang memiliki luas wilayah 11.005,56 Ha dengan jumlah penduduk 789.906 jiwa. Secara administrative Kota Malang terdiri dari 5 (lima) Kecamatan dan 57 Kelurahan, yang dikelilingi daerah-daerah penghasil buah-buahan, sayuran dan perikanan.

Kota Malang juga dikenal dengan sebutan kota pendidikan sehingga merupakan daya tarik tersendiri bagi masyarakat luar kota untuk berkunjung ke Kota Malang, baik yang bertujuan untuk sekolah, berpariwisata maupun berdagang. Dengan bertambahnya penduduk pendatang ke Kota Malang maka secara otomatis mempengaruhi roda perekonomian dan perdagangan di Kota Malang terutama perdagangan bersifat modern (mall, swalayan, ruko dll) maupun bersifat tradisional (Pasar-pasar).

Dari gambaran tersebut Kota Malang memiliki peluang dan potensi yang cukup baik untuk meningkatkan perekonomian rakyat melalui pengelolaan pasar. Pasar di Kota Malang berjumlah 29 pasar yang keberadaannya tersebar di 5 Kecamatan di Wilayah Kota Malang. Pasar yang ada terdiri dari Kelas I, II, III, IV dan V yang dibedakan berdasarkan: lokasi pasar, bangunan pasar, sarana dan prasarana pasar serta keamanan pasar. Masing-masing pasar terdiri dari Bedak, Los/Emper dan PKL yang semua itu memiliki andil cukup besar bagi pertumbuhan di Kota Malang.

6. Kepegawaian

Untuk mendukung keberhasilan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pegawai pada Dinas Pasar Kota Malang dapat dirinci sebagai berikut:

1) Kepegawaian Dinas Pasar Berdasarkan Status Kepegawaian

Berdasarkan status kepegawaian dapat dilihat secara terperinci Kepegawaian Dinas Pasar Kota Malang dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT). Jumlah pegawai secara keseluruhan sebanyak 401 yang terdiri dari 107 PNS dan 294 PTT.

2) Kepegawaian Dinas Pasar Berdasarkan Golongan Ruang

Berdasarkan golongan ruang dapat dilihat secara terperinci Kepegawaian Dinas Pasar Kota Malang terdiri dari golongan I/c, I/d, II/a, II/b, II/c, II/d, III/a, III/b, III/c, III/d, IV/a, IV/b, IV/c. golongan ruang dapat menunjukkan masa kerja pegawai. Total keseluruhan pegawai ada 107 pegawai, terdiri dari 7 pegawai golongan I/a, 12 pegawai golongan I/d, 33 pegawai golongan II/a, 7 pegawai golongan II/b, 10 pegawai golongan II/c, 5 pegawai golongan II/d, 10 pegawai golongan III/a, 6 pegawai golongan III/b, 2 pegawai golongan III/c, 8 pegawai golongan III/d, 1 pegawai golongan IV/a, 5 pegawai golongan IV/b dan 1 pegawai golongan IV/c.

3) Kepegawaian Dinas Pasar Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pegawai Dinas Pasar Kota Malang memiliki tingkat pendidikan yang beragam. Pendidikan merupakan salah satu alat untuk identifikasi kualitas pegawai. Kepegawaian Dinas Pasar Kota Malang terdiri dari 40 pegawai berpendidikan SD, 10 berpendidikan SMP, 28 pegawai berpendidikan SMA, 2 pegawai berpendidikan Sarjana Muda, 24 pegawai berpendidikan Sarjana dan 3 pegawai berpendidikan Pasca Sarjana. Sehingga dapat diketahui mayoritas pegawai memiliki tingkat pendidikan pegawai Dinas Pasar Kota Malang SD.

7. Tugas dan Fungsi Dinas Pasar Kota Malang

Dinas Pasar daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Rumah Tangga Daerah dalam pembinaan, pengelolaan, pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dibidang perpasaran serta tugas yang diserahkan oleh Kepala Daerah.

Adapun rincian tugas pokok Dinas pasar meliputi antara lain:
Melaksanakan sebagian kewenangan Daerah di bidang pengelolaan pasar Daerah dan penataan Pedagang Kaki Lima (PKL) sesuai dengan kebijakan Kepala Daerah.

Sedangkan untuk dapat melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pasar juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi dan Tugas

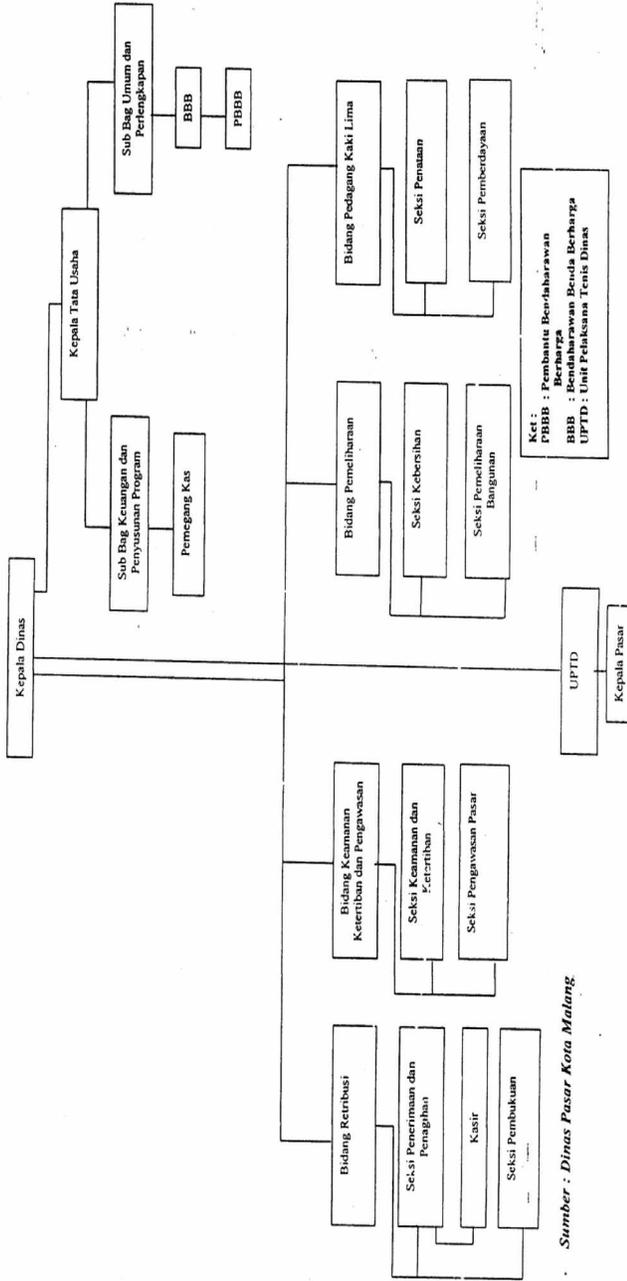
Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan pembagian fungsi didalam organisasi sehingga akan terlihat suatu pembagian kerja yang tegas dan formil antara komponen-komponen yang ada, juga adanya batas wewenang serta tanggung jawab seorang atasan/pimpinan dan bawahan/operasional terhadap tugasnya masing-masing.

Adapun struktur organisasi Dinas Pasar Kota Malang berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2004 didalam orgaisasi Dinas Pasar tersebut terdiri dari tiga unsur yaitu:

1. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Dinas.
2. Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Bagian Tata Usaha, yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program yang terdiri dari:
 - Pemegang Kas
 - b) Sub Bagian Umum yang terdiri dari:
 - 1) Bendaharawan Benda Berharga (BBB)
 - 2) Pembantu Bendaharawan Benda Berharga (PBBB)
3. Unsur Pelaksana yaitu seksi:
 - a) Bidang Retribusi terdiri dari:
 - 1) Seksi Penerimaan dan Penagihan yang terdiri dari:
 - Kasir
 - 2) Seksi Pembukuan
 - b) Bidang Keamanan dan Pengawasan Pasar
 - 1) Seksi Keamanan
 - 2) Seksi Pengawasan
 - c) Bidang Pemeliharaan
 - 1) Seksi Kebersihan
 - 2) Seksi Pemeliharaan Bangunan
 - d) Bidang Pedagang Kaki Lima (PKL) yang terdiri dari:
 - 1) Seksi Penataan
 - 2) Seksi Pemberdayaan
 - e) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang terdiri dari:
 - Kepala Pasar
4. Unsur Pelaksana Operasional yaitu: Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pasar.

Dibawah ini secara hararki Struktur Organisasi Dinas Pasar dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2
Dinas Pasar Kota Malang
Struktur Organisasi



Sumber : Dinas Pasar Kota Malang.

TABEL 1
DINAS PASAR KOTA MALANG
DATA JUMLAH PEGAWAI MASING-MASING SEKSI

No	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1 orang
2.	Bagian Tata Usaha	1 orang
3.	Sub Bag. Keuangan dan Penyusunan Program	8 orang
4.	Sub Bag. Umum	8 orang
5.	Bidang Retribusi	1 orang
6.	Seksi Penerimaan dan Penagihan	6 orang
7.	Seksi Pembukuan	6 orang
8.	Bidang Keamanan, Ketertiban dan Pengawasan	1 orang
9.	Seksi Keamanan dan Ketertiban	1 orang
10.	Seksi Pengawasan Pasar	15 orang
11.	Bidang Pemeliharaan	1 orang
12.	Seksi Kebersihan	1 orang
13.	Seksi Pemeliharaan Bangunan	4 orang
14.	Bidang Pedagang Kaki Lima	1 orang
15.	Seksi Penataan	2 orang
16.	Seksi Pemberdayaan	1 orang
	Jumlah	58 orang

Sumber : Dinas Pasar Kota Malang

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

1. Kepala Dinas

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

2. Tata Usaha

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

penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan dinas.

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

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

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

- a) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program
 - Pemegang Kas
- b) Sub Bagian Umum
 1. Bendaharawan Benda Berharga (BBB)
 2. Pembantu Bendaharawan Benda Berharga (PBBB)

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

a) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program

Tugas dari Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program adalah melakukan administrasi umum meliputi penyusunan program, pelaksana anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan.

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

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

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

b) Sub Bagian Umum

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

Tugas dari Sub Bagian Umum adalah Melakukan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan Dinas.

Adapun fungsi Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan ketatausahaan, Ketatalaksanaan dan kearsipan Dinas.
- 2) Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- 3) pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- 4) Pelaksanaan kehumasan, keprotokolanan dan perpustakaan Dinas.
- 5) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan didalamnya membawahi BBB dan PBBB dimana mempunyai tugas sebagai berikut:

Adapun tugas dari BBB:

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

Adapun tugas dari PBBB:

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

3. Bidang Retribusi

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

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

- a) Pengumpulan dan pengolahan data secara sistematis dibidang retribusi dan pendapatan pasar serta jumlah pedagang pasar dan Pedagang Kaki Lima.

- b) Perencanaan semua penerimaan retribusi atau pendapatan pasar atau PKL.
- c) Pelaksanaan tagihan rekening sesuai dengan Daftar Rekening yang harus ditagih (DRD) yang telah diterbitkan.
- d) Pelaksanaan pembukuan semua penerimaan retribusi atau pendapatan pasar dan PKL.
- e) Pelaksanaan usaha kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pasar dan PKL.

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

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

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

- a) Seksi Penerimaan dan Penagihan
 - Kasir

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

Adapun fungsi dari Seksi Penerimaan dan Penagihan adalah sebagai berikut:

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

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

c) Seksi Pembukuan

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

Adapun fungsi dari Seksi Pembukuan adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

- f) Pelaksanaan pengendalian keamanan dan ketertiban pedagang pasar.
- g) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Unit kerja lain dalam penanganan dan penyelesaian permasalahan pedagang pasar dan PKL.
- h) Pelaksanaan upaya peningkatan stabilitas keamanan di lingkungan pasar dan PKL.
- i) Pelaksanaan upaya peningkatan kewaspadaan terhadap kerawanan pencurian maupun bahaya kebakaran.
- j) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- k) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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

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

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

- a) Seksi Keamanan dan Ketertiban

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

Fungsi dari Seksi Keamanan dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

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

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

c) Seksi Pengawasan Pasar

Seksi Pengawasan Pasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeliharaan pasar

Fungsi dari Seksi Pengawasan Pasar adalah sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan program bidang pemeliharaan.
- 2) Pelaksanaan kebersihan, pemeliharaan dan perawatan sarana fisik dan bangunan pasar.
- 3) Penyelenggaraan pengangkutan dan pembuangan sampah di lingkungan pasar ke tempat penampungan sementara.

- 4) Pelaksanaan perbaikan dan peraturan saluran air dan penerangan dalam pasar.
 - 5) Pelaksanaan analisa, pengkajian terhadap peningkatan pelayanan masyarakat di lingkungan pasar.
 - 6) Pelaksanaan penyediaan fasilitas umum dalam lingkungan pasar.
 - 7) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - 8) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keamanan, Ketertiban dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
5. Bidang Pemeliharaan

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

- a) Seksi Kebersihan
- b) Seksi Pemeliharaan Bangunan

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

- a) Seksi Kebersihan

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

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

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan kebersihan di lingkungan pasar.
- 2) Pelaksanaan pembinaan kebersihan di lingkungan pasar.
- 3) Pelaksanaan pembersihan got, saluran pembuangan dan kamar mandi umum serta fasilitas umum lainnya di lingkungan pasar.
- 4) Pelaksanaan kegiatan pembersihan, pengangkutan dan pembuangan sampah dari lingkungan pasar ke tempat penampungan sementara.

- 5) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b) Seksi Pemeliharaan Bangunan

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

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

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

6. Bidang Pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL)

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

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

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

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

- a) Seksi Penataan.
- b) Seksi Pemberdayaan

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

- a) Seksi Penataan

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

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

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pelaksanaan analisa dan pengkajian serta penyiapan rekomendasi tentang penetapan kawasan PKL serta bentuk tempat usaha/berjualan.

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

b) Seksi Pemberdayaan

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

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

- 1) Pelaksanaan penyuluhan, pembinaan dan pemberdayaan Pedagang Kaki Lima.
- 2) Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana program kerja pembinaan, pengembangan dan pengendalian Pedagang Kaki Lima (PKL).
- 3) Pelaksanaan pendataan dan penyajian data berkaitan dengan pemberdayaan Pedagang Kaki Lima.
- 4) Pelaksanaan kerja sama kemitraan dengan pihak lain tentang pengembangan Pedagang Kaki Lima.
- 5) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

- 6) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pedagang Kaki Lima sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

7. Unit Pelaksana Unit Dinas

Untuk melakukan tugas dan fungsi teknis tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Unit Dinas(UPTD).

UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Unit Dinas (UPTD) yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.

- Kepala Pasar

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi teknis tertentu, maka Kepala Pasar dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Bagian TU, Petugas Kebersihan, Petugas Keamanan dan Petugas Pemungut.

2. **Formulir Yang Digunakan Dalam Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang**

Formulir-formulir yang digunakan dalam sistem dan prosedur penerimaan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang adalah sebagai berikut:

- a) Surat Permintaan Benda Berharga (SPBB)

Formulir ini berfungsi sebagai formulir permintaan benda berharga (karcis) ke Dinas Pendapatan sesuai dengan kebutuhan Dinas Pasar yang merupakan hasil rekapan dari formulir pengajuan karcis Dinas Pasar.

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

Formulir ini digunakan untuk meminta karcis dan menyetor hasil pungutan retribusi pasar dari kepala pasar ke Dinas Pasar. Permintaan karcis didasarkan dari sisa atau berapa banyak yang telah terjual. Dari keterangan itu maka bidang retribusi pada Dinas Pasar dapat memberikan karcis kepada kepala pasar sesuai dengan kebutuhan.

- c) Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dispenda (BPBBD)

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

d) Surat Tanda Setoran (STS)

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

e) Buku Penerimaan dan Pengeluaran Karcis Pasar

Digunakan oleh seksi pembukuan pada seksi pembukuan pada Dinas Pasar untuk mencatat semua penerimaan dari karcis yang terjual maupun digunakan untuk mencatat berapa karcis yang telah keluar.

f) Buku Pengendalian Penerimaan Retribusi Pasar

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

g) Buku Realisasi Penerimaan Retribusi Pasar

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

3. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang

Fungsi yang terkait dalam sistem dan prosedur penerimaan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang antara lain:

b) Kepala Pasar

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

c) Seksi Pembukuan (Bidang Retribusi)

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

d) Seksi Penerimaan dan Penagihan (Bidang Retribusi)

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

e) Kasir

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

f) Pembantu Bendaharawan Benda Berharga (PBBB)

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

g) Kabag TU

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

h) Seksi Pembukuan (Dispenda)

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

i) Seksi Pembukuan Persediaan (Dispenda)

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

j) Petugas Gudang (Dispenda)

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

k) Kepala Dispenda

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

l) Bank (Kasda)

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

4. Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Pasar pada Dinas Pasar Kota Malang

Berikut ini akan dijelaskan sistem dan prosedur penerimaan retribusi pasar pada Dinas Pasar Kota Malang yaitu sebagai berikut:

- 1) Pertama dilakukan adalah Dinas Pasar menyediakan Benda Berharga (karcis) melalui permintaan kepada Dispenda. Pertama Pembantu Bendahara Benda Berharga membuat pengajuan karcis ke Dispenda dengan atau atas dasar rekomendasi dari Seksi Pembukuan selaku pemegang Benda Berharga (Karcis), setelah membuat SPBB maka oleh PBBB dimintakan tanda tangan kepada Kepala Tata Usaha dan langsung meneruskan ke Dispenda untuk meneruskan proses penyediaan karcis oleh Dinas Pasar.
- 2) Dari Dinas Pasar yaitu unit kerja pemohon yang dilaksanakan oleh PBBB membawa SPBB ke Kasie Pembukuan Dispenda untuk memeriksa dan tanda tangan, kemudian memintakan persetujuan atau tanda tangan kepada Kepala Dispenda, setelah itu diserahkan kepada Seksi Pembukuan dan Persediaan untuk memintakan Benda Berharga kepada Petugas Gudang, setelah petugas gudang mengeluarkan atau menyerahkan Benda Berharga (Karcis) kepada Seksi Pembukuan dan

Persediaan maka Seksi Pembukuan dan Persediaan membuat BPBBDD yang dimintakan pengesahannya kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan. Setelah mendapatkan pengesahan dari Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan, sebelum memberikan karcis kepada petugas unit kerja Seksi Pembukuan Persediaan memintakan tanda tangan terlebih dahulu, setelah mendapatkan tanda tangan maka Seksi Pembukuan Persediaan memberikan Karcis beserta SPBB 2 dan BPBBDD 2. Memberikan SPBB 1 ke Kasie Pembukuan dan SPBB 3 ke P3O serta memberikan Formulir BPBBDD 1 ke Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan, BPBBDD 4 ke P3O, BPBBDD 5 ke Kearsipan Dispenda dan menyimpan BPBBDD 3 untuk dijadikan dokumen.

- 3) Setelah PBBB menerima karcis beserta SPBB 2 dan BPBBDD 2, yang kemudian dibawa ke Dinas Pasar oleh PBBB yang diserahkan kepada Seksi Pembukuan dengan membawa formulir SPBB lembar kedua dan formulir BPBBDD lembar kedua sebagai dokumen dari unit kerja pemohon sebagai tanda bukti bahwa telah melaksanakan tugasnya.
- 4) Setelah Seksi Pembukuan menerima karcis sebagai persediaan benda berharga Dinas Pasar yang digunakan untuk menyediakan karcis kepada Kepala Pasar untuk melaksanakan kegiatan memungut retribusi pasar kepada pedagang.
- 5) Untuk meminta atau mengajukan permintaan karcis, Kepala Pasar datang ke Dinas Pasar dengan membawa formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan yang formulir tersebut digunakan untuk menyetor hasil pungutan retribusi pasar, formulir tersebut diserahkan kepada Seksi Penerimaan dan Penagihan menricek dan memberikan uang kepada Kasir dan selanjutnya memberikan kepada Seksi pembukuan setelah Seksi Penerimaan dan Penagihan memeriksa formulir tersebut, kemudian oleh Seksi Pembukuan diperiksa sisa karcis yang terjual, maka menyatakan bahwa Kepala Pasar benar-benar membutuhkan karcis, setelah selesai memeriksa

maka karcis tersebut diberikan kepada Kepala Pasar dengan membawa atau menerima formulir lembar keempat.

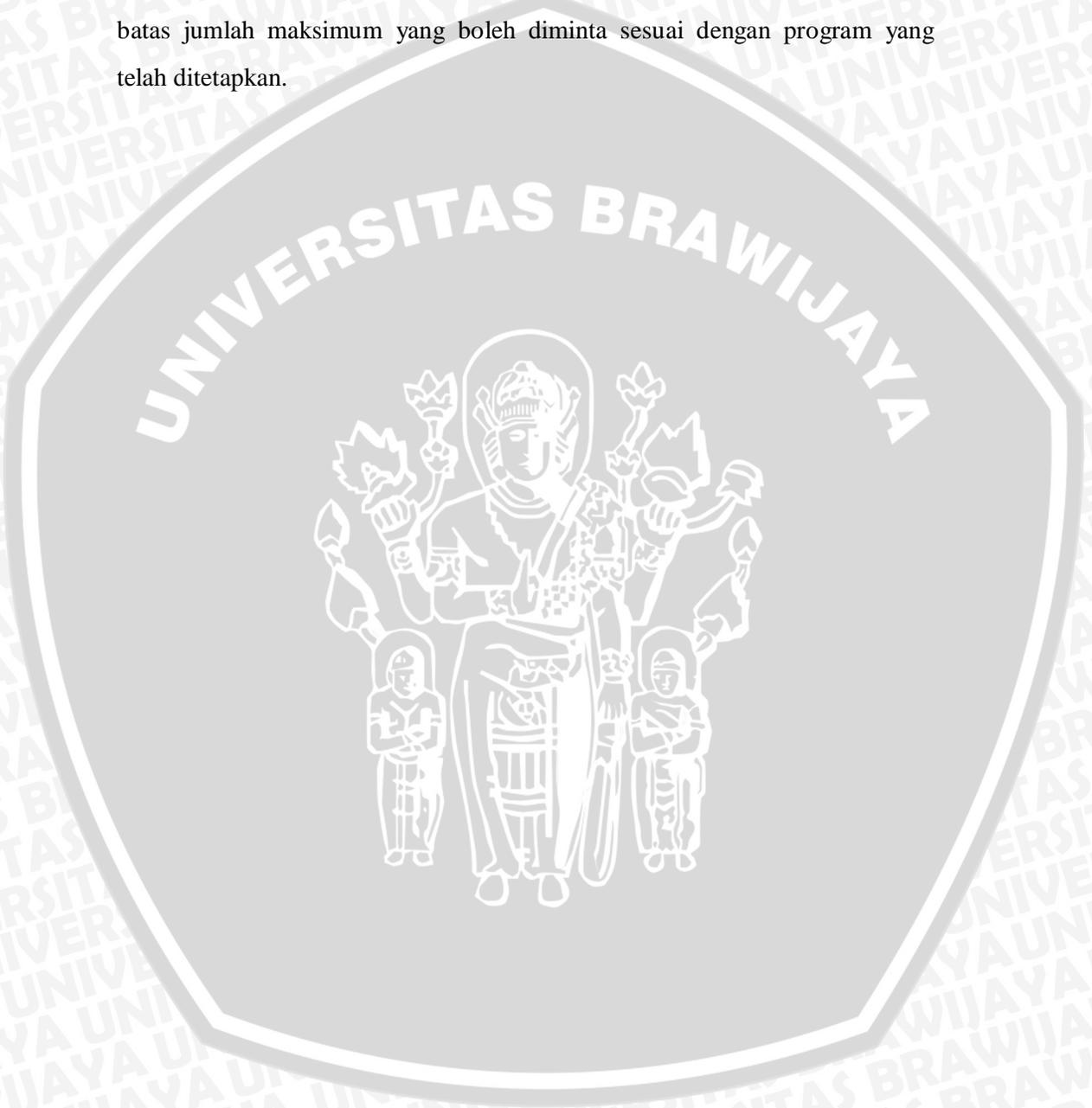
- 6) Setelah Kepala Pasar menerima karcis dari Dinas Pasar selanjutnya diserahkan kepada juru pungut untuk dijual atau diedarkan kepada wajib pajak atau pedagang, kemudian setelah terjual maka uang dan potongan karcis diserahkan kepada Kepala Pasar untuk memeriksa dan merinci kedalam formulir setor yaitu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

5. Sistem dan Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) Retribusi Pasar

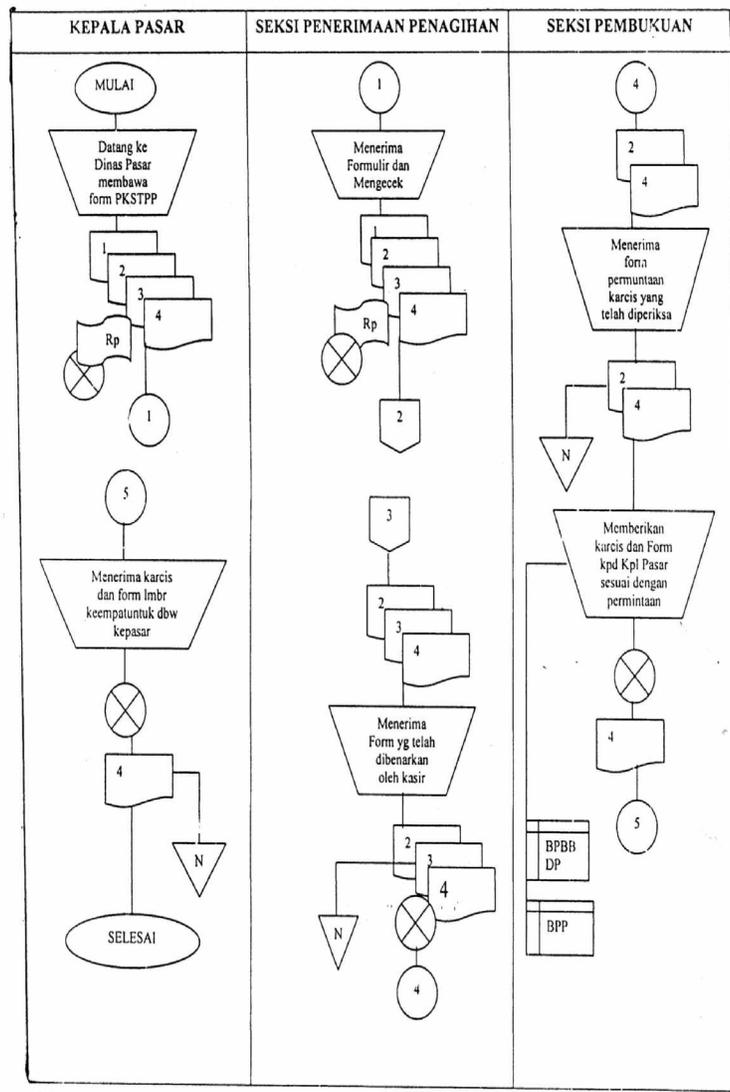
Untuk menjamin tertib administrasi khususnya dalam sistem dan prosedur penyediaan benda berharga maka pengelolaan penyediaan tersebut perlu adanya suatu sistem pengendalian yang terarah dan terpadu agar supaya segala bentuk kecurangan dan penyelewengan dalam penyediaan tersebut dapat dihindari dan dicegah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

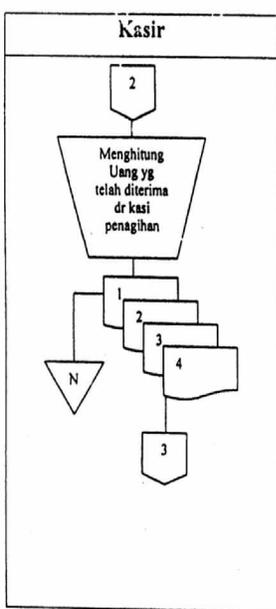
Sistem dan prosedur penyediaan karcis retribusi pasar oleh dinas pasar Kota Malang sesuai dengan tugas pokoknya, penyediaan tersebut dipusatkan pada dinas pendapatan yang mana pemesanan dilakukan atau dilaksanakan

secara per triwulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan. Perencanaan penyediaan didasarkan atas jumlah kebutuhan yang dianggarkan tapi tidak menutup kemungkinan dilaksanakan pemesanan kembali apabila jumlah karcis yang ada hampir mencapai titik minimum namun tidak terlepas dari batas jumlah maksimum yang boleh diminta sesuai dengan program yang telah ditetapkan.



Gambar 3
Dinas Pasar Kota Malang
Penyediaan Renda Berharga (Karcis) Oleh Kepala Pasar



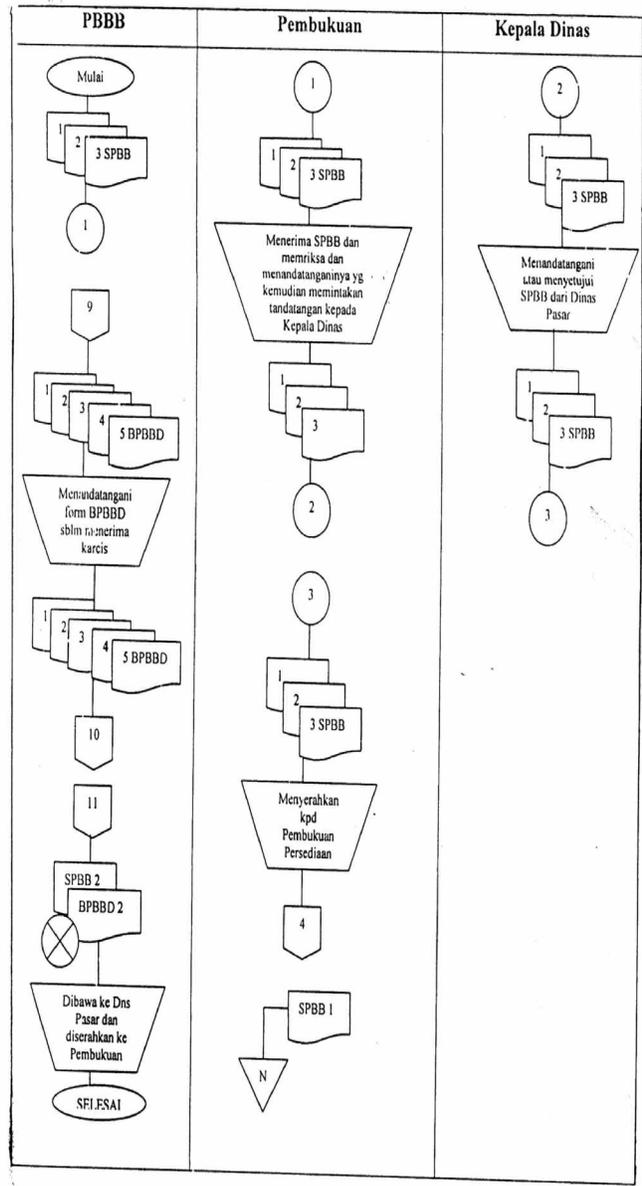


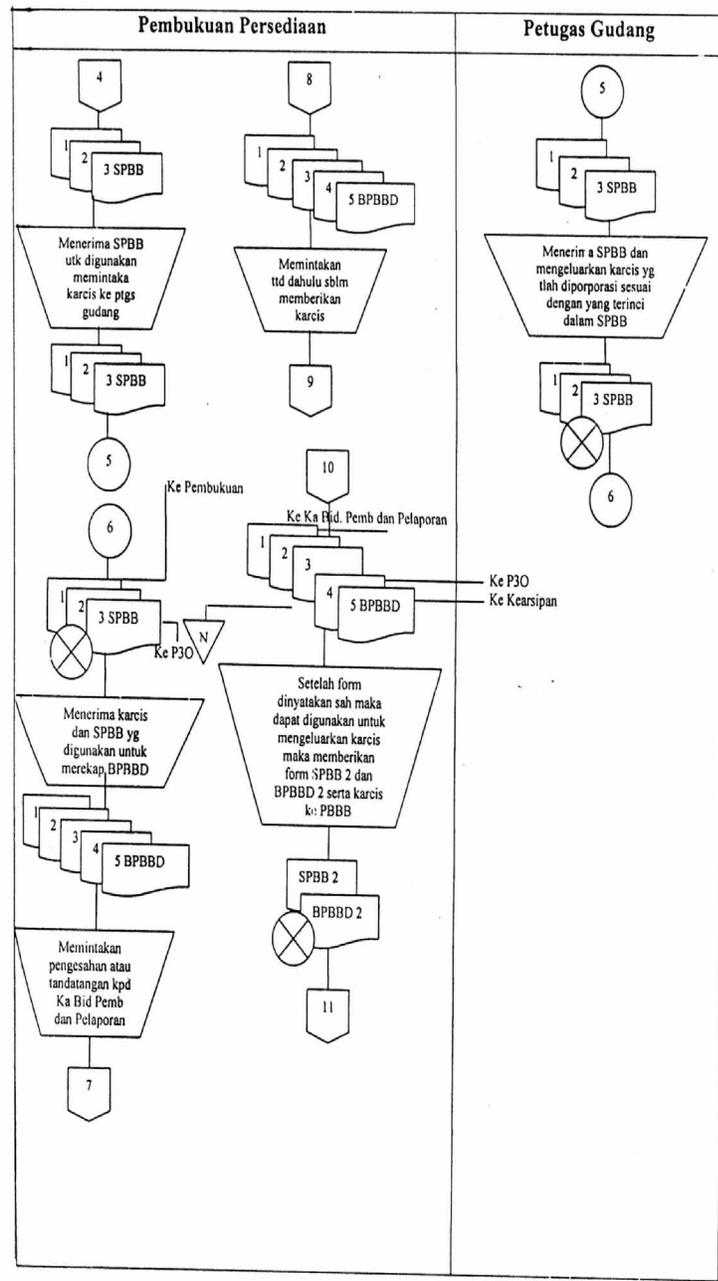
Keterangan :
BPBBDP : Bukti Pengeluaran Benda Berharga
Dinas Pasar
BPP : Buku Penerimaan Pengeluaran

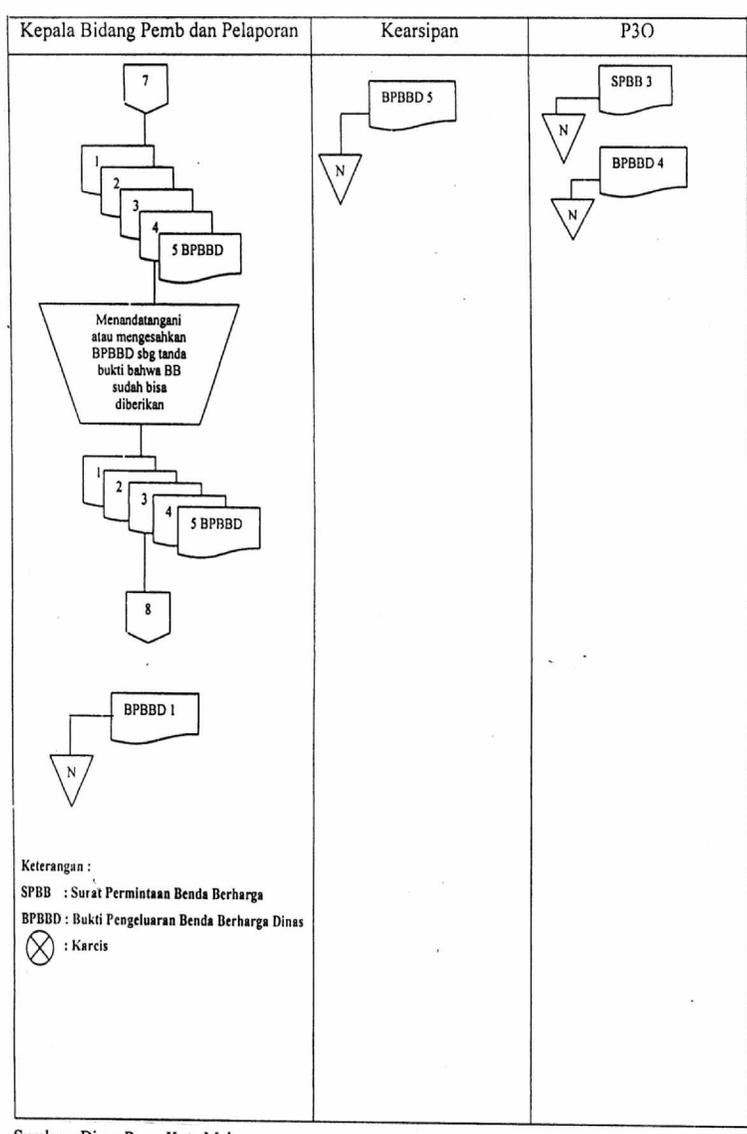
Sumber : Dinas Pasar Kota Malang



Gambar 4
Dinas Pasar Kota Malang
Penyediaan Benda Berharga (Karcis) Oleh Dinas Pasar ke Dinas Pendapatan







Sumber : Dinas Pasar Kota Malang

6. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar

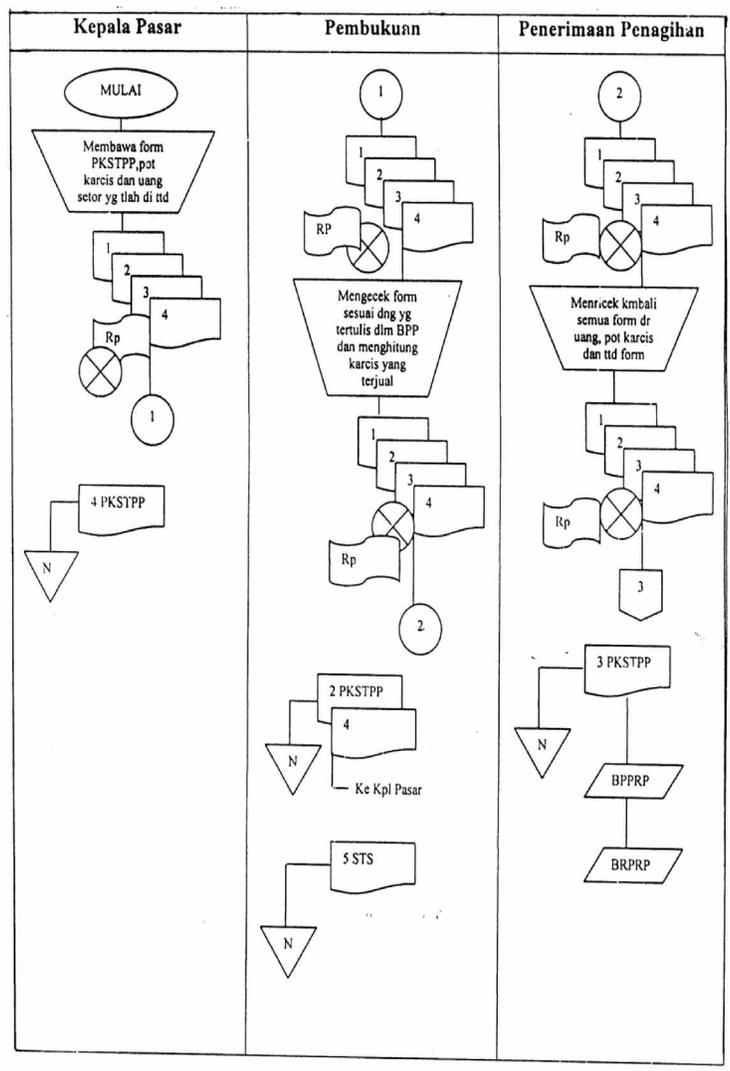
Sistem akuntansi merupakan sistem informasi yang terdapat dalam setiap unit usaha dan berfungsi untuk memberikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari suatu unit organisasi. Selain itu dimaksudkan untuk membantu pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan, khususnya dibidang keuangan. Informasi yang dihasilkan tersebut sangat berguna dalam usaha untuk mencapai efisiensi dalam berbagai kegiatan sehingga mewujudkan suatu prestasi yang baik dalam pengelolannya.

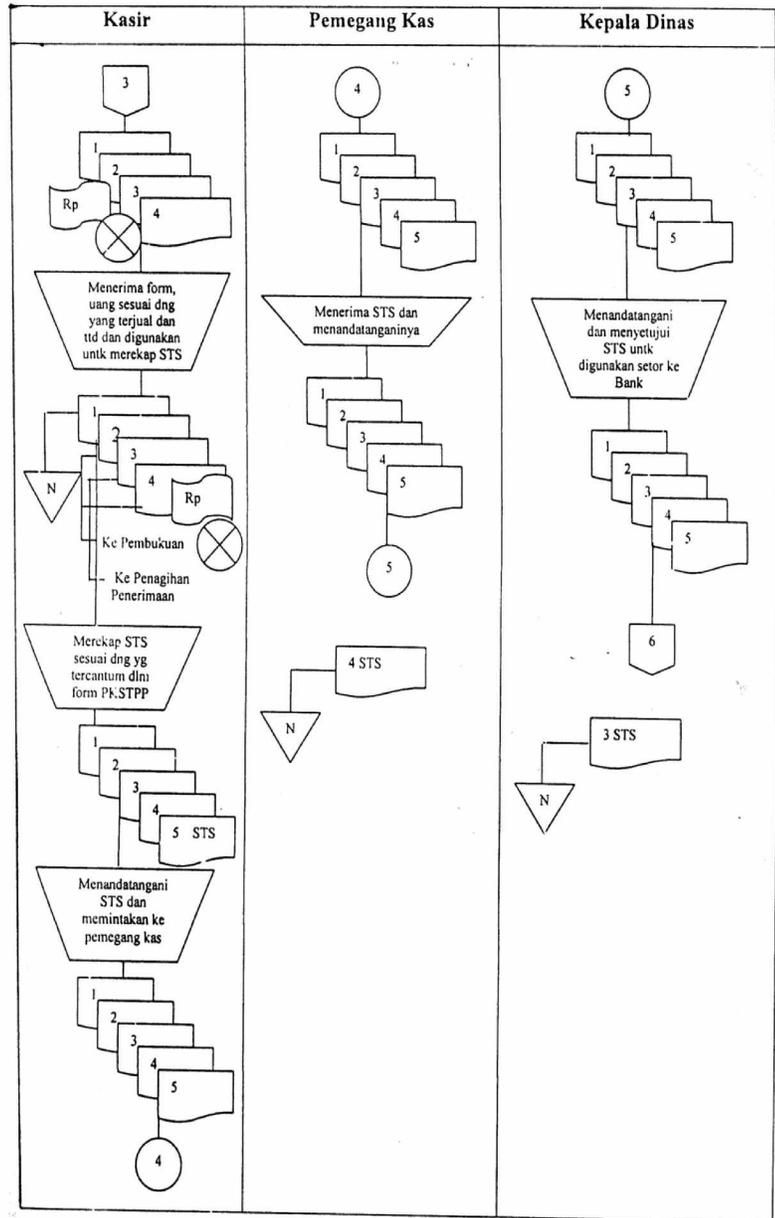
Untuk menciptakan sistem dan prosedur akuntansi yang baik dalam penerapannya sangat diperlukan sekali suatu sistem pengendalian intern yang memadai karena ciri-ciri pokok dari pada sistem pengendalian intern yang memuaskan meliputi:

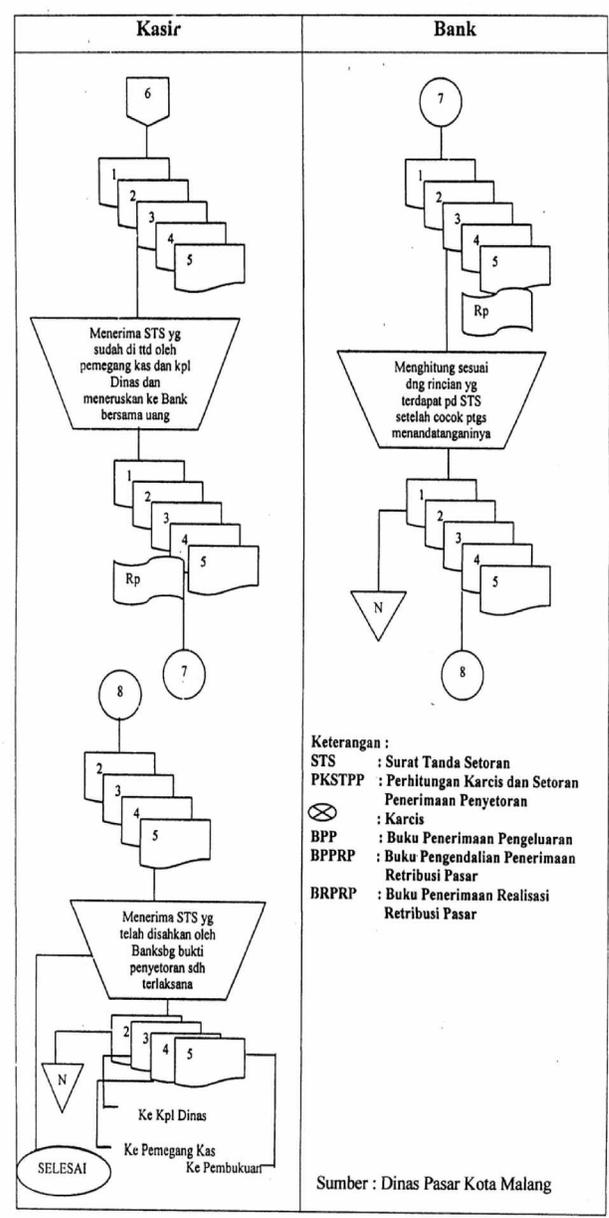
- Ø Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- Ø Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terutama terhadap harta milik, pendapatan-pendapatan dan biaya.
- Ø Praktek yang sehat harus dijalankan dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- Ø Suatu tingkat kecakapan yang sehat sesuai dengan tanggung jawab.

Maka apabila dalam organisasi tersebut telah mencerminkan hal yang demikian, segala bentuk kecurangan dan penyelewengan akan dapat dihindari seminimal mungkin. Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan penyetoran hasil pungutan retribusi pasar yang dilaksanakan pada Dinas Pasar Kota Malang akan diuraikan di bawah ini:

Gambar 5
Dinas Pasar Kota Malang
Penerimaan dan penyetoran Hasil Pungutan retribusi Pasar







C. Analisis Data dan Interpretasi

1. Evaluasi Data

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

Tujuan dari pada penyusunan sistem dan prosedur penerimaan pendapatan Retribusi Pasar pada Dinas Pasar Kota Malang dimaksudkan untuk menyediakan informasi bagi semua pihak yang berhubungan dengan pengelolaan Retribusi Pasar khususnya.

Dengan adanya tujuan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan penerimaan Retribusi Pasar maka diharapkan dapat meningkatkan atau menciptakan sistem pengendalian intern yang baik pada setiap bagian atau fungsi masing-masing pada Dinas Pasar Kota Malang, selain itu juga sebagai standart pelaksanaan operasional bagi pelaksana dan penanggung jawab masing-masing kegiatan. Untuk itu suatu perusahaan atau organisasi dalam penetapan pengendalian intern perlu memperhatikan hal-hal seperti:

- Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cakap terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
- Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dinas Pasar sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang pengelolaan pasar, yang merupakan potensi bagi daerah dalam mendukung peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD), sangatlah perlu menerapkan sistem pengendalian intern yang tepat sehingga pendapatan yang diterima melalui retribusi pasar ini dapat dikelola secara tepat pula.

Sehubungan dengan tujuan penyusunan sistem dan prosedur maupun sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh Dinas Pasar Kota Malang masih ditemui kecurangan-kecurangan dan kelemahan yang cukup berarti, terutama dalam hal pengelolaan benda berharga (karcis) Retribusi Pasar perlu

diterapkan pengendalian intern yang lebih efektif dan efisien. Sebab dengan adanya sistem pengendalian yang efektif maka segala bentuk kecurangan dan pemborosan penggunaan formulir bisa dicegah dan ditekan seminimal mungkin penggunaannya. Maka dari itu setiap formulir harus direncanakan terlebih dahulu agar memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern.

Demikian pula terhadap prosedur pengelolaan penerimaan Retribusi Pasar yang mana setiap penerimaan oleh juru pungut tidak segera disetor ke Bank yang ditunjuk, sebab kalau ditinjau dari segi sistem dan prosedur maupun pengendalian intern hal ini belum memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik sehingga memungkinkan timbulnya penyalahgunaan dalam kepengurusan disamping itu sulit untuk dilakukan pengecekan ketelitian dan keandalan data akuntansinya.

Sehubungan dengan tujuan penyusunan sistem penerimaan retribusi pasar maka penulis mencoba untuk mengadakan evaluasi yang dapat digunakan untuk penyempurnaan atas sistem penerimaan retribusi pasar yang diterapkan pada Dinas Pasar Kota Malang.

Dinas Pasar Kota Malang merupakan salah satu instansi atau organisasi sektor publik yang mempunyai tugas untuk melakukan pengelolaan pasar. Dimana salah satu kegiatan didalamnya adalah melakukan pemungutan atas retribusi pasar kepada para pengguna pelayanan atau fasilitas pasar. Kegiatan pemungutan retribusi pasar yang dilakukan oleh Dinas Pasar Kota Malang 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 pasar.

a. Evaluasi Pengendalian Intern pada Dinas Pasar Kota Malang

1) Struktur Organisasi

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

Dengan adanya pemisahan fungsi-fungsi dan tanggung jawab secara operasional, penyimpanan dan pencatatan diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dan penyelewengan dalam organisasi.

Untuk struktur organisasi pada Dinas Pasar Kota Malang menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas antara atasan dengan bawahan serta pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas kepada tiap-tiap pegawainya. Akan tetapi dalam *Job Description* / penerapannya masih terdapat perangkapan tugas pada bagian pembukuan terutama yang berkaitan pemungutan retribusi pasar khususnya dalam pemberian Benda Berharga (Karcis), sehingga memungkinkan Pembukuan untuk melakukan pengeluaran dengan mudah.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada sistem dan prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh Dinas pasar Kota Malang ini belum sesuai dengan pengendalian intern yang baik. Hal tersebut dapat dilihat dalam penyediaan atau permintaan karcis oleh Kepala Pasar yang semula belum ada bukti pengeluaran benda berharga maka seharusnya dibuat Formulir Droning Pengeluaran Karcis yang digunakan untuk mengisi Kartu Persediaan Barang oleh Bendaharawan Benda Berharga, selain itu belum adanya Formulir Perhitungan Karcis dimana FPKT ini digunakan oleh Juru Pungut untuk mengisi Buku Harian Pemungut sebagai bukti bahwa penyetoran dari juru pungut telah terlaksana. Kemudian sistem otorisasi atas dokumen yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang sudah mencerminkan adanya pengendalian 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.

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

- 1) Formulir Surat Permintaan Benda Berharga dalam pembuatannya kurang efektif, diantaranya masih kurang lembar tembusan yang didistribusikan kepada yang terkait, karena tembusan sangat perlu untuk menricek semua transaksi yang telah terjadi.
- 2) Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan dalam pendistribusiannya kurang lembar tembusannya dan kurang mendukung pengendalian intern, dimana harus menambah satu formulir lagi untuk bagian Pemegang Kas yang berguna untuk mencocokkan dengan surat setoran serta tidak adanya nomor secara cetak.
- 3) Bukti Pengeluaran Benda Berharga yang dikeluarkan seksi Pembukuan kurang efisien yaitu tidak adanya tanda tangan atau legalisasi dari yang memberikan dan seharusnya bukan seksi pembukuan yang harus mengeluarkan benda berharga, tetapi Bendaharawan Benda Berharga oleh karena itu formulir ini disarankan diganti dengan Formulir Droning Pengeluaran Karcis.
- 4) Formulir Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dispenda juga terdapat kelemahan yaitu kurangnya lembar distribusi kepada yang terkait.
- 5) Formulir Pengendalian Penerimaan Retribusi Pasar, penulis menyarankan mengganti nama dengan Buku Harian Penerimaan Retribusi Pasar supaya jelas dan sesuai dengan isinya.
- 6) Penulis menyarankan beberapa formulir harus dibuat atau menambahnya supaya dapat mendukung pengendalian intern.
- 7) Selain itu belum dilakukannya rotasi pegawai pada seksi yang menangani penerimaan retribusi pasar. 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. Belum adanya 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. 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 untuk mendapatkan hasil secara efektif dan efisien.

Selain itu juga karyawan yang bermutu merupakan unsur pengendalian intern yang penting sebab baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta cara-cara dalam menciptakan praktek yang sehat semua tergantung dari manusia. Perlu adanya seleksi penerimaan karyawan yang ketat. Selain itu juga karyawan perlu meningkatkan keterampilan guna menunjang kelancaran pekerjaan seperti kursus komputer.

Komposisi pegawai pada Dinas Pasar Kota Malang kebanyakan berpendidikan SD. Sehingga pegawai Dinas Pasar Kota Malang belum memiliki kemampuan teknis dan intelektual yang memadai dalam melaksanakan aktivitas operasionalnya.

b. Evaluasi Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) oleh Kepala Pasar Pada Dinas Pasar Kota Malang

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

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

a. Evaluasi Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) oleh Dinas Pasar Kota Malang ke Dinas Pendapatan Kota Malang

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

- 1) Dinas Pasar yang melakukan permintaan karcis ke Dinas Pendapatan Kota Malang yang dilaksanakan oleh Pembantu Bendaharawan Benda Berharga kurang efisien dimana terlebih dahulu menyerahkan Surat Permintaan Benda Berharga kepada Kasie Pembukuan yang hanya memeriksa yang selanjutnya memintakan persetujuan kepada Kepala Dinas yang selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pembukuan dan Persediaan, disini dapat dilihat bahwa Kasie Pembukuan mempunyai tugas hanya memeriksa yang seharusnya dapat dilakukan oleh Seksi Pembukuan Persediaan.

- 2) Dalam penggunaan formulir Surat Permintaan Benda Berharga yang dilakukan oleh Pembantu Bendaharawan Benda Berharga Dinas Pasar mempunyai kelemahan yaitu kurangnya lembar tembusan atau lembar karbon yang seharusnya diberikan kepada yang terkait sesuai dengan Bukti Pengeluaran Benda Berharga, mengapa demikian karena dengan mengetahui atau mencocokkan dengan apa yang dikeluarkan lewat Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dinas, disini hanya terdapat 3 lembar yang diberikan kepada unit kerja pemohon, kasie pembukuan dan bidang P3O.
- 3) Dalam pemberian karcis pada Dinas Pendapatan kepada Dinas Pasar yang dilakukan oleh Pembantu Bendaharawan Benda Berharga dilakukan oleh Seksi Pembukuan dan Persediaan lewat permintaan dari petugas gudang, disini petugas gudang tidak mempunyai lembar Surat Permintaan Benda Berharga untuk digunakan sebagai dokumen pengeluaran disini dapat diketahui bahwa petugas gudang tidak mempunyai bukti pengeluaran dan Seksi Pembukuan dan Persediaan yang memberikan karcis kepada Dinas Pasar dan melakukan pencatatan atau pembukuan berapa yang telah dikeluarkan atau diberikan kepada Dinas Pasar yang seharusnya Seksi Pembukuan dan Persediaan hanya membukukan saja tidak berwenang dalam mengeluarkan Benda Berharga (Karcis).

b. Evaluasi dan Prosedur Penerimaan dan Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar Dinas Pasar Kota Malang

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

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

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

D. Prinsip-Prinsip Pemecahan Masalah

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

- a. Penyempurnaan pengendalian intern pada Dinas Pasar Kota Malang
- b. Penyempurnaan prosedur penyediaan benda berharga
- c. 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 pasar pada Dinas Pasar Kota Malang secara lebih mendalam prosedur pemecahan masalah adalah sebagai berikut:

1. Penyempurnaan Pengendalian Intern pada Dinas Pasar Kota Malang

a. Struktur Organisasi

Seperti yang telah diuraikan dalam struktur organisasi dimana terdapat kelemahan yaitu terdapat perangkapan tugas pada bagian pembukuan terutama yang berkaitan pemungutan retribusi pasar khususnya dalam pemberian Benda Berharga (Karcis), sehingga memungkinkan Pembukuan untuk melakukan penggelapan dengan mudah. Maka langkah yang harus dilakukan yaitu dalam *Job Description* pada struktur organisasi yang terjadi perangkapan sebaiknya dipisahkan, sehingga dapat mencegah terjadinya penggelapan. Kalaupun terjadi penyelewengan maka dengan mudah dan cepat diketahui oleh bagian lain.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada sistem dan prosedur penyediaan benda berharga (karcis) oleh Dinas pasar Kota Malang sebaiknya permintaan karcis oleh Kepala Pasar yang semula belum ada bukti pengeluaran benda berharga maka seharusnya dibuat Formulir Dropping Pengeluaran Karcis yang digunakan untuk mengisi Kartu Persediaan Barang oleh Bendaharawan Benda Berharga, selain itu disertakan Formulir Perhitungan Karcis dimana FPKT yang digunakan oleh Juru Pungut untuk mengisi Buku Harian Pemungut sebagai bukti bahwa penyetoran dari juru pungut telah terlaksana.

c. Praktek yang sehat

Di dalam praktek yang sehat, sebaiknya dilakukan pembenahan terhadap:

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

Dengan formulir dan buku yang telah ada dan yang disarankan seperti yang telah diterangkan diatas maka diharapkan mampu atau dapat mendukung prinsip-prinsip pengendalian intern serta mampu

meningkatkan kinerja di dalam suatu organisasi khususnya pada Dinas Pasar Kota Malang.

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.

Dan 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.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Mutu karyawan juga sebaiknya ditingkatkan dengan melakukan seleksi yang lebih ketat. Dan juga memberikan kesempatan kepada karyawan untuk melanjutkan pendidikan lagi ke jenjang yang lebih tinggi, mengikut sertakan dalam pelatihan dan kursus-kursus sesuai dengan bidang tugasnya. Pemberian jabatan kepada seseorang sebaiknya didasari oleh unsur kemampuan bukan didasarkan terhadap unsur senioritas.

2. Penyempurnaan Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) oleh Kepala Pasar

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

1) Kepala Pasar mengajukan permintaan karcis didasarkan atas jumlah sisa persediaan untuk dapat meminta, sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan. Dalam hal ini dilaksanakan secara otomatis dan terus menerus dan permintaan tersebut dilakukan dengan cara datang langsung ke Dinas Pasar.

2) Setelah bagian urusan Perlengkapan menerima permohonan dari Kepala Pasar, maka langkah selanjutnya menyiapkan jumlah karcis yang diminta dan dicatat kedalam Formulir Droning Pengeluaran Karcis yang mana dibuat rangkap 3 (tiga) dan diserahkan kepada masing-masing bagian yang terkait atau membutuhkan yaitu:

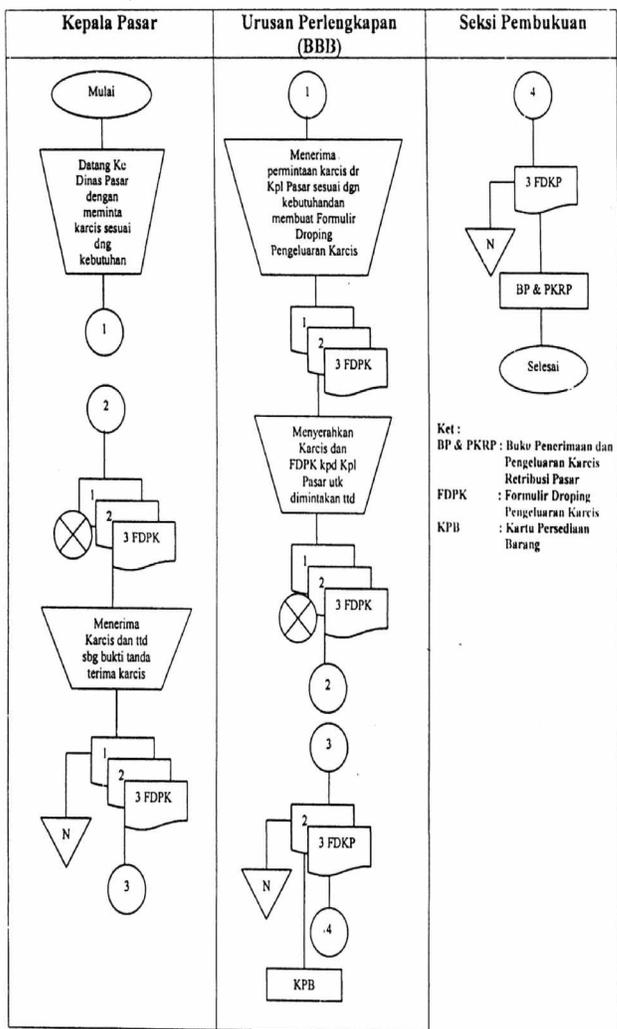
Lembar 1 Diserahkan kepada Kepala Pasar beserta Karcis Retribusi

Lembar 2 Ditinggal untuk arsip bagian Urusan Perlengkapan (BBB) yang selanjutnya digunakan untuk dasar pengisian atau pembuatan Kartu Persediaan Barang (KPB).

Lembar 3 Diserahkan kepada Seksi Pembukuan yang digunakan sebagai dasar untuk membuat Buku Pengeluaran dan Penerimaan Karcis Retribusi Pasar.

Maka berdasarkan uraian tersebut diatas, dibawah ini akan digambarkan Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) oleh kepala Pasar ke Dinas Pasar yang disarankan, yaitu:

Gambar 6
 Dinas Pasar Kota Malang
 Penyediaan atau Permintaan Karcis Oleh Kepala Pasar(Disarankan)



Sumber : Data Diolah

3. Penyempurnaan Prosedur Penyediaan Benda Berharga (Karcis) oleh Dinas Pasar kepada Dinas Pendapatan Kota Malang

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

1) Setiap triwulan sekali Bendaharawan Benda Berharga mengajukan Surat Permintaan Benda Berharga kepada Dinas Pendapatan dengan melihat persediaan Benda Berharga (Karcis) dalam Kartu Persediaan, yang dilanjutkan oleh pembantunya dengan membuat rangkap 6 (enam).

2) Setelah Surat Permintaan Benda berharga ditandatangani oleh Kabag TU Dinas Pasar Kota Malang, maka dilanjutkan kepada Dinas Pendapatan yang diterima oleh Seksi Pembukuan dan Persediaan Dispenda yang kemudian memintakan persetujuan kepada Kepala Dispenda setelah disetujui Surat Permintaan Benda Berharga diserahkan kepada Bendaharawan Benda Berharga yang kemudian didistribusikan ke bagian yang terkait, yaitu:

Lembar 1 Disimpan untuk arsip Bendaharawan Benda Berharga

Lembar 2 Untuk Seksi Pembukuan dan Persediaan

Lembar 3 Diserahkan kepada Kepala Dinas Pendapatan

Lembar 4 Diberikan kepada P3O

Lembar5 Diserahkan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Lembar6 Diserahkan kepada Unit Kerja Pemohon yaitu PBBB bersamaan BPBBB dan Karcis

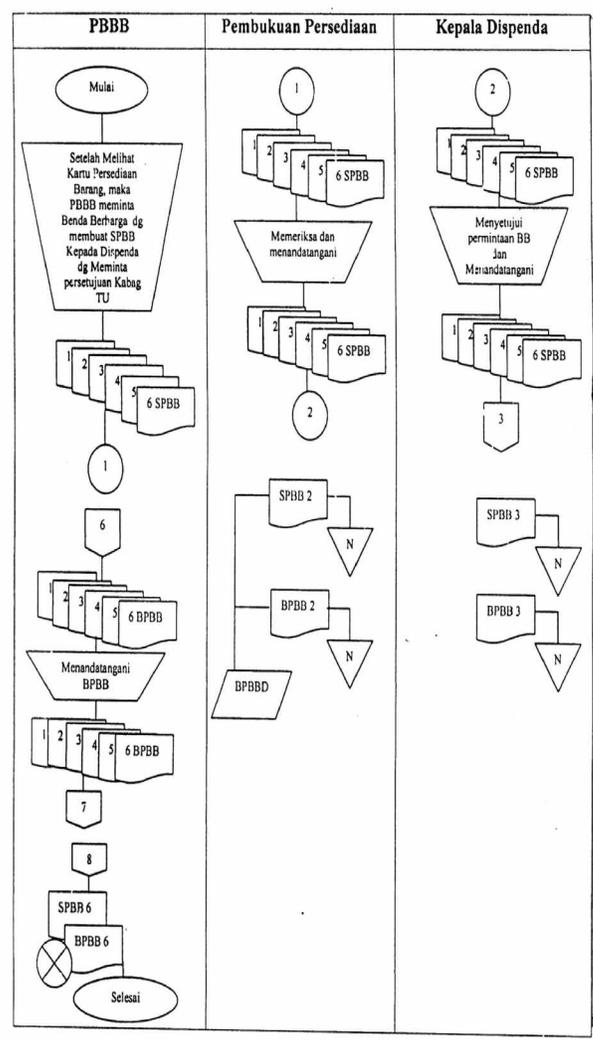
3) Bendaharawan Benda Berharga setelah menerima SPBB sebagai arsip digunakan untuk membuat BPBBB dalam rangkap 6 (enam) yang kemudian meminta pengesahan dari Kepala Dinas yang diteruskan ke Unit Kerja Pemohon sebelum memberikan karcis.

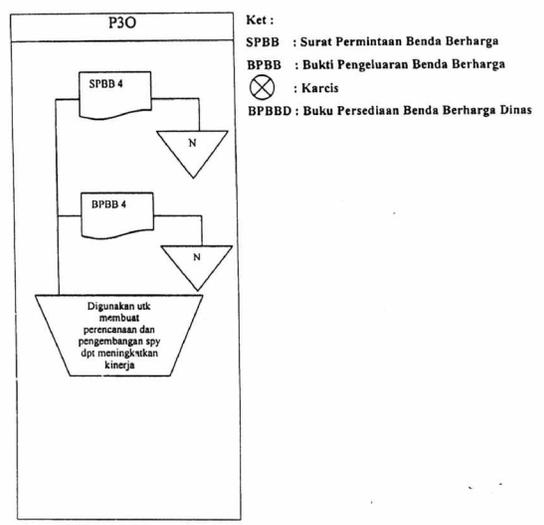
- 4) Setelah mendapatkan pengesahan dan tandatangan, maka Bendaharawan Benda Berharga mengarsip lembar 1 yang digunakan untuk dokumen dan dibuat untuk mengisi Kartu Persediaan Barang Dinas, yang selanjutnya memporporasi Benda Berharga (Karcis) yang kemudian diserahkan kepada Unit Kerja Pemohon beserta SPBB 6, BPBBD 6 dan Karcis yang kemudian dibawa ke Dinas Pasar oleh Unit Kerja Pemohon.
- 5) Setelah BPBBD sudah mendapat pengesahan atau tandatangan, maka selanjutnya mendistribusikan lembar BPBBD kepada yang terkait, yaitu:
 - Lembar 2 Diserahkan kepada Seksi Pembukuan Persediaan
 - Lembar 3 Diberikan kepada Kepala Dinas
 - Lembar 4 Diserahkan kepada P3O
 - Lembar 5 Diserahkan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan

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



Gambar 7
Dinas Pasar Kota Malang
Penyediaan Renda Berharga (Karcis) Oleh Dinas Pasar
(Disarankan)





Sumber : Data Diolah

4. Penyempurnaan Sistem dan Prosedur Penerimaan atau Penyetoran Hasil Pungutan Retribusi Pasar

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

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

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

Untuk itu dibawah ini akan diuraikan Prosedur Penerimaan Kas yang disarankan.

- 1) Juru Pungut setiap hari kerja melakukan penagihan kepada pedagang dengan didasari karcis yang diedarkan, setelah selesai melaksanakan pungutan retribusi, maka juru pungut menyetorkan uang penerimaan tersebut kepada Kepala Pasar dengan membuat Formulir Perhitungan Karcis Terjual (FPKT) dalam rangkap 3 (Tiga) kemudian formulir tersebut diserahkan kepada Kepala Pasar sebagai tanda bukti penyetoran dari juru pungut, lembar 1 (satu) ditinggal di Kepala Pasar sebagai arsip dan sekaligus sebagai bukti bahwa juru pungut telah menyetorkan hasil pungutannya, sedangkan lembar 2 (dua) dikembalikan kepada Juru Pungut dan lembar 3 (tiga) diserahkan

kepada Bendahara Khusus Pembantu Penerima UPTD yang digunakan untuk membuat Buku Penerimaan (BPS).

- 2) Juru Pungut menerima Bukti Formulir Perhitungan Karcis Terjual (FPKT) lembar 2 (dua) yang telah disetujui oleh Kepala Pasar untuk selanjutnya ditinggal sebagai arsip dan digunakan untuk membuat Buku Harian Petugas Pemungut (BHPP).
- 3) Kepala Pasar menerima Formulir Perhitungan Karcis Terjual (FPKT) lembar 1 (satu) digunakan untuk membuat Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan (FPKSTPP) dengan rangkap 5 (lima) yang digunakan untuk setor ke Dinas Pasar.
- 4) Dalam hal penyetoran sebaiknya pihak yang menyerahkan uang hasil pemungutan dapat dilakukan langsung oleh juru pungut, setiap hari.



Gambar 9
SURAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA (SPBB)
(Disarankan)

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

Gambar 10
Dinas Pasar Kota Malang
Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penertaman
(Disatukan)

DP No : (No Teresak)
PASAR :
BAGIAN :

DINAS PASAR KOTA MALANG
Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penertaman pada tanggal
20... Sebesar Rp.....
(.....)

Lembar I : Kasir
Lembar II : Penertaman dan Pengisian
Lembar III : Karcis
Lembar IV : Karcis Pasar
Lembar V : Pemangku Kasir

URAIAN	Nilai Karcis Rp.....		Nilai Karcis Rp.....		Nilai Karcis Rp.....		Nomor	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
	Seri	Number	Seri	Number	Seri	Number							
1. Sisa pada tgl 20....													
2. Tertus pada tgl 20....													
Jumlah Karcis													
3. Penyetoran / Terjual													
Sisa Karcis													

Catatan : _____

Tetap Tertus dan benar
KASIR

Tetap Dipertus dan Benar
Kasi Penertaman & Pengisian

Kepala Pasar

Malang 20....

Gambar 11
BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA DIPENDA (BPBBD)
(Disarankan)

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

Gambar 14
 DINAS PASAR KOTA MALANG
 KARTU PERSEDIAAN
 (Disarankan)

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

Gambar 15
Buku Harian Penerimaan Retribusi Pasar
(Disarankan)

No	Kelas Pasar	Nama Pasar	Bulan : _____																														
			Hari : _____																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

Kabid Retribusi

Kasi Penerimaan Penagihan

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pembahasan pada Dinas Pasar seperti telah diuraikan pada bab sebelumnya khusus menyangkut masalah sistem dan prosedur penerimaan Retribusi Pasar pada Dinas pasar Kota Malang terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan yaitu antara lain:

1. Pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan retribusi pasar masih belum mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik. Hal ini terlihat dengan ditemukannya beberapa kelemahan dalam pelaksanaannya yaitu antara lain:
 - a. Tidak adanya pemisahan secara tegas, dimana bagian Pembukuan yang masih merangkap sebagai pemberi Benda Berharga (Karcis) dan melakukan pencatatan, merekap Penerimaan dan Pengeluaran kedalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran sehingga dapat disimpulkan bahwa Pemberian Karcis dan penyetorannya dilakukan oleh Pembukuan terlebih dahulu walaupun kemudian diserahkan kepada Penerimaan dan Penagihan dan diteruskan oleh Kasir ke Bank.
 - b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pemungutan retribusi pasar sudah dapat digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi dan dapat menghasilkan suatu informasi. Akan tetapi masih perlu adanya penambahan formulir yang didistribusikan kepada pihak yang terkait untuk dapat melakukan pengecekan atau pencocokan, serta perlu adanya perbaikan dalam hal distribusi formulir dan otorisasi bagian-bagian yang terkait.
 - c. Dalam penggunaan ada formulir yang masih belum ada nomor urut tercetak. Sehingga hal ini akan sangat memungkinkan dilakukannya penyelewengan oleh pihak-pihak intern Dinas Pasar Kota Malang.
 - d. Belum dilakukannya rotasi pegawai pada seksi yang menangani retribusi pasar.
 - e. Dalam struktur organisasi perlu adanya efektifitas agar lebih mudah dan efisien.

B. Saran

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

1. Pembuatan Surat Permintaan Benda Berharga Dinas Pasar kepada Dinas Pendapatan yang semula hanya rangkap tiga seharusnya dibuat rangkap enam dan pembuatan Formulir Bukti Pengeluaran Benda Berharga yang semula rangkap lima seharusnya dibuat rangkap enam yang bertujuan untuk didistribusikan kepada yang terkait supaya dapat melakukan pengecekan atau mencocokkan apabila sewaktu-waktu terjadi pemeriksaan.
2. Pembuatan Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan yang semula belum atau tidak ada nomor secara cetak, maka seharusnya dibuat nomor secara cetak untuk mencegah pemalsuan dari formulir tersebut dan menambah formulirnya yang semula hanya rangkap empat dibuat rangkap lima.
3. Perlu dilakukannya rotasi pegawai untuk menghindari timbulnya kerjasama untuk melakukan penyelewengan.
4. Agar dalam tugas pada Dinas Pasar Kota Malang perlu adanya penyempurnaan organisasi sehingga akan lebih efektif dan efisien.
5. Perlu adanya pembenahan pada sistem dan prosedur penerimaan hasil pungutan retribusi pasar yaitu dalam penyetoran uang hasil pungutan retribusi pasar seharusnya langsung disetorkan kepada bank yang telah ditunjuk dalam waktu 1x24 jam pada hari yang sama saat penerimaan. Dalam hal penyetoran sebaiknya pihak yang menyetorkan uang hasil pemungutan dapat dilakukan langsung oleh juru pungut, setiap hari. Selain itu perlu dilakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) guna mendeteksi secara dini apabila terjadi kecurangan.
6. Dalam praktek pemungutan retribusi pasa dilapangan merupakan peluang besar terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh juru pungut, dimana petugas harus memberikan karcis kepada setiap pedagang namun kenyataan dilapangan tidak selalu demikian, terkadang pedagang tidak

mau diberi karcis dengan alasan sudah saling percaya dengan petugas penarik retribusi. Maka penulis menyarankan pedagang untuk selalu meminta karcis setiap kali petugas melakukan pungutan retribusi dimana akan melakukan pengundian nomor seri karcis yang telah dikeluarkan secara periodik, pedagang yang bisa menunjukkan karcis retribusi dengan nomor seri yang sesuai hasil undian, akan memperoleh *doorprize*, sehingga dengan demikian dapat dicegah seminimal mungkin terjadinya penyelewengan-penyelewengan dan diharap para pedagang dapat bekerja sama merupakan tindakan yang mendukung pengendalian intern. Karena dengan diadakannya sistem target 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 pasar 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 Paar lebih baik dan memadai sehingga akan meningkatkan kualitas kerja dan hasil pemungutan retribusi pasar.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsim. 2002. *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*. Edisi Revisi V. Jakarta : Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*. Yogyakarta : BPFE.
- Bastian, Indra dan Gatot Soepriyanto. 2003. *Sistem Akuntansi Sektor Publik (Konsep Untuk Pemerintah Daerah)*. Jakarta : Salemba Empat.
- Halim, Abdul. Prof. Dr. 2004. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Edisi Revisi. Jakarta : Salemba Empat.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.
- Mardiasmo. 2002. *Perpajakan*. Edisi Revisi Tahun 2002. Yogyakarta : ANDI Yogyakarta
- Moleong, L. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Munawir. 1997. *Perpajakan*. Yogyakarta : Liberty.
- Muqodim. 1993. *Perpajakan*. Buku Satu. Edisi ke-2. Yogyakarta :Ull Press.
- Nainggolan, Pahala. 2005. *Manajemen Keuangan Lembaga Nirlaba*. Jogjakarta: USC-SATUNAMA.
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Susunan dan Tata Kerja Dinas Pasar
- Samsul, dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial (edisi kedua)*. Yogyakarta : Liberty.
- Soemarso, SR.2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Keempat. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- UU RI Nomor 33 Tahun 2004. *Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah*. Surabaya : PT Karya Anda.

Peraturan Daerah Kota Malang dan Peraturan Daerah No 13 Tahun 2001 Kota Malang dan Tata Kerja Dinas Pasar.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Malang : Erlangga.



Lampiran 1 : Surat Permintaan Benda Berharga (SPBB)

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			
HARAP DIKIRIM BENDA BERHARGA SEBAGAI BERIKUT INI									
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		Diperiksa Kasi Simpul Transportasi / Kasi Management Perparkiran		Mengetahui Kabid Pemadu Moda Transportasi		Disetujui Sekretaris		Dikeluarkan Petugas Gudang Benda Berharga	
NIP.		NIP.		NIP.		NIP.		NIP.	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 									

Lampiran 2 : Formulir Perhitungan Karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan (PKSTPP)

DINAS PASAR KOTA MALANG

Perhitungan karcis dan Surat Tanda Penyetoran Penerimaan pada tanggal

DP. No :

PASAR :

BAGIAN :

Lembar I : Pembantu BKP
Lembar II : Pembakuan
Lembar III : Kasi Penagihan & P.
Lembar IV : Arsip Pasar

URAIAN	Nilai Karcis Rp.			Nilai Karcis Rp.			Nilai Karcis Rp.			Jumlah uu	
	Seri	Lb.	Rp.	Seri	Nomor	Lb.	Rp.	Seri	Nomor	Lb.	Rp.
1. Sisa pada tgl.20			Rp.				Rp.				Rp.
2. Terima pada tgl.20			Rp.				Rp.				Rp.
Jumlah Karcis			Rp.				Rp.				Rp.
3. Penyetoran / terjual *			Rp.				Rp.				Rp.
Sisa Karcis			Rp.				Rp.				Rp.

Catatan :

Telah diterima dan benar
KASIR

Telah diperiksa dan benar
Kasi Penagihan & Penerimaan

Malang,

Ka. Pasar



Lampiran 4 : Bukti Pengeluaran Benda Berharga (DISPENDA)

PEMERINTAH KOTA MALANG DINAS PENDAPATAN Jl. Kerta Negara No 7 Telp. 327692 - 326875		BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA DIPENDA (BPBBD) Diserahkan Kepada Nama Unit Kerja _____					No. BPBBD : _____ Berdasarkan : _____ No. SPBB : _____ Tanggal : _____	
No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya				Nilai Per Lembar	Jumlah Nilai Diisi oleh Pembukaan
			No Seri BB	Jumlah Flok	Isi Lbr Blok	Jumlah Lembar		
Diterima Oleh Petugas Unit Kerja (_____)		Diserahkan Oleh : Seksi Pembukuan Persediaan (_____)			Disahkan Oleh : Kepala Bidang, Pembukuan dan Pelaporan (_____)		Dibukukan oleh : Tgl. _____ Paraf _____	
• Lembar 1 - Warna putih untuk Bidang Pembukuan & Pelaporan • Lembar 2 - Warna merah muda untuk Unit Kerja Pemohon • Lembar 3 - Warna kuning untuk seksi Pembukuan Persediaan Bidang Pembukuan & Pelaporan • Lembar 4 - Warna biru muda untuk Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional • Lembar 5 - Warna Hijau muda untuk arsip								