

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS
PENDAPATAN RETRIBUSI PADA UPTD PTSI
DISPERINDAG PROVINSI BANTEN**

TUGAS AKHIR

Disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma Ahli Madya
(A.Md)



Disusun oleh :

SORAYA HABIBAH

NIM. 5501210006

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

2024

**LEMBAR PERSETUJUAN
SIDANG TUGAS AKHIR**

Laporan Tugas Akhir ini telah di setujui, dengan :

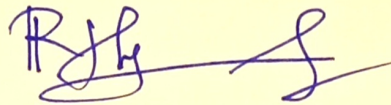
Judul : Sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi
pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

Nama Mahasiswa : Soraya Habibah

NIM : 5501210006

Serang, 14 Juni 2024

Pembimbing I

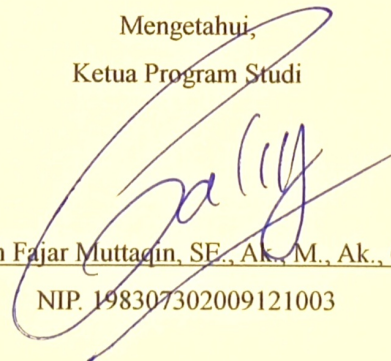


Dr. Roza Mulyadi, SE.Ak, M.Akt., CA, CIBA, ACPA, CSRS., CPA

NIP. 198505112019031011

Mengetahui,

Ketua Program Studi



Galih Fajar Muttaqin, SE., Ak., M., Ak., CA

NIP. 198307302009121003

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini ditetapkan bahwa Tugas Akhir berikut:

Judul : Sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi
pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

Nama Mahasiswa : Soraya Habibah

NIM : 5501210006

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

Telah diuji dan dipertahankan pada tanggal 21 Juni 2024 melalui Sidang Tugas
Akhir di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan dinyatakan **LULUS**

Mengesahkan
Pembimbing I



Dr. Roza Mulyadi, SE.Ak, M.Akt., CA, CIBA, ACPA, CSRS., CPA
NIP. 198505112019031011

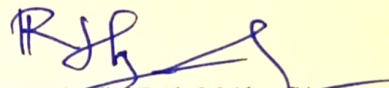
Penguji I



Chandra Prasadita, SE.Sy., M.Si

NIP. 199003022019031006

Penguji II

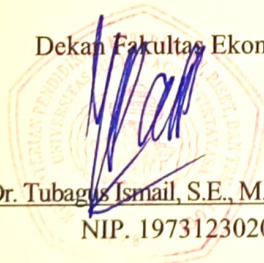
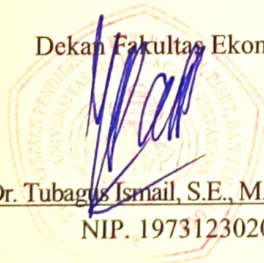


Dr. Roza Mulyadi, SE.Ak, M.Akt., CA,
CIBA, ACPA, CSRS., CPA

NIP. 198505112019031011

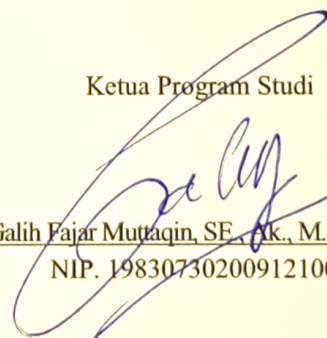
Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Tubagus Ismail, S.E., M.M., Ak., CA., CMA., CPA
NIP. 197312302001121001

Ketua Program Studi



Galih Fajar Muttaqin, SE., Ak., M. Ak., CA
NIP. 198307302009121003

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya sebagai penulis Tugas Akhir berikut:

Judul : Sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi
pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten
Nama Mahasiswa : Soraya Habibah
NIM : 5501210006
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir tersebut di atas adalah benar-benar hasil karya asli saya dan tidak memuat hasil karya orang lain, kecuali dinyatakan melalui rujukan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila dikemudian hari ditemukan hal-hal yang menunjukkan bahwa sebagian atau seluruh karya ini bukan karya saya, maka saya bersedia dituntut melalui hukum yang berlaku. Saya juga bersedia menanggung segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan yang secara sadar dan sengaja saya nyatakan melalui lembar ini.

Serang, 01 Juli 2024



Soraya Habibah
5501210006

MOTTO

“Pembelajaran tidak didapat dengan kebetulan. Ia harus dicari dengan semangat dan disimak dengan tekun”

(Abigail Adams)

“Dan mintalah pertolongan dengan sabar dan sholat”

(Q.S Al Baqarah: 45)

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”

(Q.S Ar-Ra'd: 11)

“Allah akan mencukupi orang yang bertawakal”

(Q.S At-Thalaq: 3)

KATA PENGANTAR

Bissmilahirohmanirohim

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA UPTD PTSI DISPERINDAG PROVINSI BANTEN”**. Tujuan penyusunan Laporan Tugas Akhir (TA) ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Untuk itu penulis berusaha sebagai mungkin dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari penulisan tugas akhir ini bukanlah hal yang mudah tanpa bantuan, bimbingan arahan dan saran-saran yang berharga dari berbagai pihak. Penulis tidak akan dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini dengan baik. Sehubungan dengan itu, maka penulis ingin menghanturkan rasa terima kasih yang tulus kepada :

1. Prof. Dr. Ir. H. Fatah Sulaiman, ST., MT Selaku Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
2. Prof. Dr. Tubagus Ismail, S.E., M.M., Ak., CA., CMA., CPA Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
3. Dr. Windu Mulyasari, S.E.Ak., M.Sc Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Galih Fajar Muttaqin, SE., Ak., M.Ak., CA Selaku Ketua Jurusan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
5. Dr. Roza Mulyadi, SE.Ak., M.Akt., CA., CIBA., ACPA, CSRS., CPA Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan juga arahan sampai dengan selesainya Tugas Akhir ini.

6. Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan membimbing selama di perkuliahan.
7. Teruntuk cinta pertama saya Ayahanda Padri, terima kasih selalu berjuang untuk kehidupan penulis hingga saat ini, beliau memang tidak merasakan pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik dan memotivasi, memberi dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studi ini hingga akhir. Panjang umur dan sehat selalu ubak. Ubak harus selalu ada disetiap perjalanan dan pencapaian hidup penulis. *I love you more* ubak sayang.
8. Teruntuk wanita cantikku Ibunda Rodiana, wanita hebat yang sudah membesarkan dan mendidik anak-anaknya hingga mendapatkan gelar. Terima kasih sudah berjuang untuk kehidupan penulis, terima kasih untuk semua do'a dan dukungan umak sampai penulis bisa berada dititik ini. Panjang umur dan sehat selalu umak. Umak harus selalu ada disetiap perjalanan dan pencapaian hidup penulis. *I love you more* umak sayang.
9. Ayuk dan kakak tercinta yaitu Leni Marlina, Ekayati, Siska, Dalhon Joyo, Muhammad Zazili, dan Nurul Khaerat yang selalu memberikan semangat dan dukungan untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Keluarga besar yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat dan dukungannya.
11. Seluruh Pimpinan dan Pegawai UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten terima kasih telah bersedia membantu dan memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Eni Cicasa selaku ayuk sepupu yang selalu memberikan semangat dan dukungan untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
13. Hanifah Nurlaeli selaku kakak tingkat dan teman yang selalu memberikan semangat untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
14. Sahabat-sahabatku yaitu Putri Jayanti, Elta Septiana, Kensya Selvin Natalia, Rosliana Maulida Pane, May Rani Nurafifah, Feby Ulfa Meidita, Novita Sari, Malinda, Ahmad Sobri, dan Fajar Wardana terima kasih selalu memberikan semangat serta support untuk menyelesaikan tugas akhir ini.

15. Sahabat-sahabatku dibangku perkuliahan yaitu Farisa Amelia, Fella Nurlaila, Rizqiana Zamsani, dan Nurul Liza Maharani teman seperjuangan selama perkuliahan yang selalu memberikan semangat untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
16. Teman-teman Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2021 yang selalu menjadi penyemangat saat menyelesaikan tugas akhir ini.
17. Dan yang terakhir untuk Soraya Habibah selaku penulis, terima kasih karena telah mampu berusaha keras berjuang sampai sejauh ini, tidak menyerah dan terus berusaha sampai akhirnya dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Demikian Laporan Tugas Akhir ini dibuat, penulis sekali lagi mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu terlaksananya Penulisan Tugas Akhir ini dan semoga Allah SWT membalasnya.

Penulis menyadari bahwa dalam Tugas Akhir ini tidaklah sempurna dan masih banyak kekurangan yang disebabkan oleh kelalaian, keterbatasan waktu, tenaga juga kemampuan dalam menyusun Tugas Akhir ini. Oleh karena itu penulis mohon maaf apabila terdapat banyak kekurangan dan kesalahan. Saya berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi saya dan bagi semua pihak.

Serang, 01 Juli 2024

Soraya Habibah
5501210006

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
<i>ABSTRACT</i>	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Laporan Tugas Akhir	1
B. Rumusan Masalah Laporan Tugas Akhir	5
C. Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Akuntansi Pemerintahan	7
1. Pengertian Akuntansi Pemerintahan	7
2. Karakteristik Akuntansi Pemerintah Indonesia.....	8
3. Tujuan Akuntansi Pemerintah.....	8
4. Prinsip-Prinsip Akuntansi Pemerintah	9
5. Proses Akuntansi Pemerintah.....	10
B. Sistem.....	10
1. Pengertian Sistem.....	10
2. Elemen Sistem	11
3. Karakteristik Sistem.....	12
C. Akuntansi	13
1. Pengertian Akuntansi	13
2. Jenis-jenis Akuntansi	14

3.	Tujuan Akuntansi	15
4.	Proses Akuntansi.....	17
5.	Manfaat Akuntansi	18
D.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	19
1.	Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	19
2.	Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	19
3.	Fungsi yang Terkait.....	26
4.	Dokumen yang Digunakan	28
5.	Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Dokumen Berbagai Sistem Penerimaan Kas	35
6.	Tujuan Sistem Akuntansi	45
7.	Unsur-Unsur Sistem Akuntansi.....	45
E.	Pendapatan Retribusi.....	47
1.	Pengertian Pendapatan	47
2.	Pengertian Retribusi.....	47
3.	Ciri-Ciri Retribusi	48
4.	Jenis-jenis Retribusi	48
BAB III METODE PENULISAN TUGAS AKHIR.....		51
A.	Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir	51
B.	Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir	51
C.	Jenis dan Sumber Data	51
1.	Jenis Data	51
2.	Sumber Data.....	511
D.	Metode Pengumpulan Data	52
1.	Metode Observasi	52
2.	Metode Dokumentasi	52
3.	Metode Kepustakaan.....	52
BAB IV HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN.....		53
A.	Gambaran Umum Instansi	53
1.	Sejarah singkat UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten	53
2.	Visi dan Misi UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.....	55
3.	Logo Instansi.....	56
4.	Struktur Organisasi	56

B. Hasil Magang Industri.....	60
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.....	60
2. Kendala yang Ada Pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten	71
C. Pembahasan.....	73
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.....	73
2. Kendala yang Ada Pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten	77
BAB V PENUTUP	79
A. Simpulan	79
B. Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA.....	81

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Struktur Organisasi UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.....	56
Sumber : UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten	56
Tabel 4.2 Tabel Wawancara.....	72
Tabel 4.3 Tabel Wawancara.....	72
Tabel 4.4 Persentase Hasil Wawancara	73
Tabel 4.5 Perbandingan antara Teori Menurut Mulyadi 2016 dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Penerimaan Kas dari <i>Over-the-Counter Sales</i>	21
Gambar 2.2 Penerimaan Kas dari <i>COD Sales</i> Melalui Pos	22
Gambar 2.3 Penerimaan Kas dari <i>Credit Card Sales</i>	24
Gambar 2.4 Faktur Penjualan Tunai	29
Gambar 2.5 Pita Register Kas	29
Gambar 2.6 <i>Credit Card Sale Slip</i>	30
Gambar 2.7 <i>Bill of Lading</i>	31
Gambar 2.8 Faktur Penjualan <i>COD</i>	32
Gambar 2.9 Bukti Setor Bank	33
Gambar 2.10 Daftar Surat Pemberitahuan	34
Gambar 2.11 Kuitansi	35
Gambar 2.12 Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-the-Counter Sale</i>	36
Gambar 2.13 Sistem Penerimaan Kas dari <i>COD Sale</i>	38
Gambar 2.14 Sistem Penerimaan Kas dari <i>Credit Card Sale</i>	40
Gambar 2.15 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan.....	42
Gambar 2.16 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos	43
Gambar 2.17 Sistem Kas dari Piutang Melalui <i>Lock-Box-Collection Plan</i>	44
Gambar 4.1 Logo UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten	56
Gambar 4.2 SKRD	64
Gambar 4.3 TBP.....	65
Gambar 4.4 STS	66
Gambar 4.5 Kuitansi	67
Gambar 4.6 Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten	69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Penulis	83
Lampiran 2 Surat Permohonan Magang Industri	84
Lampiran 3 Surat Balasan Magang Industri.....	85
Lampiran 4 Kartu Magang Industri.....	86
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Tugas Akhir/TA-02	91
Lampiran 6 Form Penilaian Magang Industri	92
Lampiran 7 Foto Kegiatan Magang Industri.....	93

ABSTRAK

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

Oleh :

Soraya Habibah

Penelitian ini dilaksanakan pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten. Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.

Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian yang bersifat kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini menggunakan data kualitatif sebagai data utama. Metode pengumpulan data dengan cara studi kepustakaan, dokumentasi, dan penelitian lapangan.

Berdasarkan hasil penelitian, sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten dilakukan mulai dari dokumen pendukung berupa SKRD, TBP, STS, dan kuintansi yang digunakan oleh UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten untuk pencatatan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kata Kunci : Sistem akuntansi, Penerimaan kas atas pendapatan retribusi.

ABSTRACT

Cash Receipt Accounting System for Retribution Revenue at UPTD PTSI DISPERINDAG Banten Province

By:

Soraya Habibah

This research was conducted at UPTD PTSI DISPERINDAG Banten Province. The purpose of writing this final project is to find out how the accounting system for cash receipts on retribution income at UPTD PTSI DISPERINDAG Banten Province.

The research method used is qualitative research. The data source in this study uses qualitative data as the main data. Data collection methods by means of literature study, documentation, and field research.

Based on the results of the research, the accounting system for cash receipts on retribution revenue at UPTD PTSI DISPERINDAG Banten Province is carried out starting from supporting documents in the form of SKRD, TBP, STS, and quintances used by UPTD PTSI DISPERINDAG Banten Province for recording financial statements in accordance with applicable regulations.

Keywords: Accounting system, Cash receipt of retribution revenue.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Laporan Tugas Akhir

Pemerintah sebagai organisasi yang paling bertanggung jawab untuk mewujudkan kesejahteraan bagi masyarakat, dituntut untuk mengelola pemerintahan secara profesional dan efisien. Tuntutan ini diharapkan mampu memberikan dorongan bagi pemerintah agar berupaya melakukan kinerja yang terbaik secara transparan dan berakuntabilitas. Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah. Untuk mencapai pengelolaan keuangan daerah yang ekonomis, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, kepala daerah wajib menyelenggarakan sistem pengendalian internal atas pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah.(M Angow et al., 2023)

Pengelolaan pemerintahan daerah sangat berkaitan erat dengan proses penganggaran seperti yang dilakukan oleh pemerintah pusat. Dalam penganggaran pemerintah daerah selalu juga berkaitan erat dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang disusun dan dibuat oleh eksekutif dan legislatif daerah yang bertujuan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat di daerah. APBD terdiri dari atas anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan pembiayaan. Penerimaan kas daerah/pendapatan daerah menurut Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 dikelompokkan menjadi empat yakni, Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah dan Pendapatan Lain-lain yang Sah.

Penerimaan pendapatan daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 Tahun 2006 dapat dilakukan dengan beberapa cara seperti : penerimaan melalui bendahara penerimaan, penerimaan melalui bendahara penerimaan pembantu, dan penerimaan melalui bank, kantor pos dan lain sebagainya. Potensi sumberdaya yang dimiliki oleh daerah berperan penting dalam penerimaan pendapatan daerah, selain itu kebijakan dan regulasi yang dibuat oleh pemerintah daerah

juga ikut berperan penting dalam proses penerimaan pendapatan daerah. Kesejahteraan dan kemakmuran rakyat bisa juga dilihat dari potensi dari penerimaan suatu daerah, karena semua pembiayaan daerah untuk kepentingan rakyat akan dapat terealisasi lewat pendapatan daerah. Pendapatan retribusi daerah adalah bagian dari pendapatan asli daerah yang dapat menunjang penerimaan daerah sesuai dengan peraturan daerah (Perda) yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah.(Aldy et al., 2019)

Retribusi daerah merupakan salah satu pendapatan asli daerah yang menjadi lini depan setelah pajak daerah yang diharapkan menjadi salah satu sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah guna meningkatkan dan meratakan kesejahteraan masyarakat. Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di kelola dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mempunyai tugas memunggut dan menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Pasal 108 ayat 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang selanjutnya melaksanakan penatausahaan penerimaan retribusi daerah melalui Bendahara Penerimaan dan Bank Pemerintah yang di telah ditunjuk.(Zuhri & Adiwibowo, 2016)

Menurut Jones dan Pendlebury (dalam Dwi Ratmono dan Mahfud Sholihin, 2015:1) yang menyatakan bahwa “Pemerintah Daerah (Local Government) dapat dimasukkan dalam kategori organisasi type B nonprofit”, Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagai salah satu unit dari Pemerintah Provinsi Banten dapat di kategorikan sebagai Organisasi type B non-profit, mengingat seluruh kegiatan operasionalnya memperoleh pendanaan bukan dari penjualan barang dan atau jasa. Pada umumnya setiap organisasi, baik besar maupun kecil, Profit-oriented maupun Non-profit oriented, pemerintah maupun swasta, pasti mempunyai kas guna memenuhi kebutuhan atau kegiatan operasional, baik dalam jumlah besar maupun dalam jumlah yang kecil. Dalam organisasi, kas merupakan aset utama yang

paling penting karena memiliki karakteristik yang tidak dimiliki aset lancar lainnya, yaitu tidak mudah diidentifikasi pemilikinya, likuid (dapat diuangkan segera), mudah dibawa-bawa serta mudah untuk ditransfer dalam kurun waktu yang relatif cepat.

Hampir semua aktivitas yang terjadi di organisasi pasti berhubungan dengan kas, tidak terkecuali pada dinas perindustrian dan perdagangan provinsi banten, pembayaran retribusi oleh wajib retribusi (WR), koordinator pemungut dan atau bendahara UPTD kepada bendahara penerimaan, dan penyetoran penerimaan kas dari pendapatan retribusi oleh bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah (RKUD) atau bank dilakukan secara cash atau tunai, mengingat sifat kas yang rentan akan penyalahgunaan ataupun penyelewengan, maka diperlukan suatu sistem dan prosedur akuntansi serta penerapan pengendalian internal yang baik dan mumpuni terhadap kas, dengan adanya pengendalian internal yang baik terhadap kas akan menghindarkan kemungkinan terjadinya manipulasi, penggelapan, maupun tindak kecurangan yang lain. (Zuhri & Adiwibowo, 2016)

Mengingat karakteristiknya sebagai aset yang paling mudah disalahgunakan, manajemen biasanya menghadapi dua masalah akuntansi untuk transaksi kas, yaitu: 1. Pengendalian internal harus diterapkan untuk menjamin bahwa tidak ada transaksi yang tidak diotorisasi atau dicatat oleh pejabat yang berwenang, 2. Informasi yang diperlukan untuk manajemen kas yang ada di tangan dan transaksi harus tersedia, untuk melindungi kas dan untuk menjamin keakuratan catatan akuntansi kas.

Suatu instansi dikatakan telah memiliki pengendalian internal yang baik apabila tujuan sistemnya tercapai. Misalnya, instansi tersebut dapat menyampaikan Informasi yang dibutuhkan manajemen tersebut. UPTD pengembangan teknologi dan standarisasi industri sebagai UPTD pada dinas perindustrian dan perdagangan provinsi banten juga berusaha untuk menjaga dan mengamankan kekayaan yang dimiliki dengan baik agar tujuan sistem organisasinya tercapai. Salah satu faktor yang memerlukan

pengendalian internal yang baik adalah penerimaan Kas karena kas memegang peranan penting dalam menjamin kelangsungan hidup suatu organisasi.(Taujiha, 2020)

Kas merupakan komponen yang paling penting dalam perusahaan. Karena hampir setiap transaksi yang dilakukan mempengaruhi kas. Kas mempunyai sifat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas mudah untuk digelapkan. Oleh karena itu diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Untuk itu perlu adanya pengawasan yang kuat terhadap kas dan pengawasan tersebut dapat dilakukan dengan adanya sistem akuntansi yang baik.(Ratmono & Sholihin, 2021)

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan dan pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian intern. Pertama, harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas. Hal ini diperlukan agar petugas yang bersangkutan dengan transaksi kas tidak dapat dengan mudah melakukan penggelapan kas, kecuali bila mereka bersekongkol. Kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian. Dirancangan agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk keperluan pribadi. Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil. Dimaksudkan agar semua transaksi kas memiliki pencatatan yang terpisah dan dilakukan oleh pihak di luar perusahaan.(Ratmono & Sholihin, 2021)

Mengingat sangat pentingnya sistem akuntansi penerimaan kas dalam instansi pemerintah daerah ini maka sistem akuntansi penerimaan kas dalam

instansi ini perlu diatur sedemikian rupa karena ini kerawanan umumnya juga berguna untuk mengetahui laba yang diperoleh usaha secara keseluruhan. Pengendalian internal pendapatan dan penerimaan kas bagi suatu badan usaha atau perusahaan merupakan faktor yang penting yang memerlukan perhatian khusus dan berpengaruh besar terhadap aspek-aspek lainnya dalam suatu perusahaan.(Tanjung, 2021)

B. Rumusan Masalah Laporan Tugas Akhir

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah laporan tugas akhirnya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten?
2. Apa saja kendala yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten?

C. Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.
2. Untuk mengetahui kendala yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Bagi Penulis

Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang sistem akuntansi penerimaan kas pada suatu instansi pemerintah. Mahasiswa dapat lebih mengenal dunia kerja. Mahasiswa dapat menambah ilmu pengetahuan yang belum didapat selama masa perkuliahan.

2. Manfaat Akademik

Diharapkan dapat memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan untuk penelitian selanjutnya.

3. Manfaat Bagi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

Diharapkan dapat memberikan wawasan secara lebih mendalam tentang bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas pada instansi pemerintah tersebut serta sebagai bahan referensi bagi peneliti untuk menyelesaikan tugas akhirnya, khususnya bagi Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Akuntansi Pemerintahan

1. Pengertian Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan adalah akuntansi yang bersangkutan dengan bidang keuangan negara, dari anggaran sampai dengan pelaksanaan dan pelaporannya, termasuk segala pengaruh yang ditimbulkannya. Akuntansi pemerintahan mengkhususkan pada masalah pencatatan dan pelaporan transaksi dari unit-unit pemerintah dan organisasi nonprofit lainnya, seperti: mesjid, lembaga amal, yayasan, rumah sakit, dan lembaga-lembaga pendidikan. Fungsi akuntansi pemerintah adalah menyediakan laporan akuntansi yang bermanfaat meliputi aspek kepengurusan administrasi pemerintah, serta membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan atas pengeluaran meliputi anggaran, sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku. (Mentu & Sondakh, 2016)

Akuntansi pemerintah merupakan cabang akuntansi yang mencakup seluruh kegiatan akuntansi yang terjadi dilingkungan pemerintahan, termasuk kementerian/lembaga serta pemerintah daerah. Salah satu ruang lingkup kegiatan yang dilakukan ialah pencatatan pelaksanaan anggaran yang dimiliki seluruh unit pemerintah. Akuntansi pemerintah dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengiktisaran suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas informasi keuangan. (Nurmalia & dkk, 2017)

Penulis dapat menyimpulkan dari beberapa definisi di atas bahwa Akuntansi pemerintah adalah suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan yang mencakup seluruh kegiatan akuntansi yang terjadi dilingkungan pemerintahan, termasuk kementerian/lembaga serta pemerintah daerah.

2. Karakteristik Akuntansi Pemerintah Indonesia

Akuntansi pemerintah akan langsung berkaitan dengan lembaga pemerintahan maupun lembaga lainnya yang tidak bertujuan mencari profit. Pemerintahan sebagai entitas akuntansi berbeda dari yang lain dan memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Akuntansi pemerintahan tidak terdapat laporan laba, karena pemerintah tidak berorientasi pada keuntungan.
- b. Pemerintah membukukan anggaran pada saat anggaran tersebut dibukukan.
- c. Dalam akuntansi pemerintah dapat menggunakan lebih dari satu jenis dana.
- d. Akuntansi pemerintah bersifat kaku karena bergantung dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Akuntansi pemerintahan akan membukukan pengeluaran modal.
- f. Dalam akuntansi pemerintahan tidak terdapat perkiraan modal dan laba ditahan dalam neraca.

3. Tujuan Akuntansi Pemerintah

Tujuan dari akuntansi pemerintah sangat penting untuk memahami manfaatnya:

- a. Meningkatkan Transparansi

Akuntansi pemerintah bertujuan untuk meningkatkan transparansi dalam pengelolaan keuangan publik. Dengan mencatat semua transaksi dengan cermat dan melaporkannya, masyarakat dapat melihat dengan jelas bagaimana uang pajak mereka digunakan.

- b. Memastikan Akurasi dan Kepatuhan

Tujuan lainnya adalah memastikan akurasi dalam pencatatan keuangan dan memastikan bahwa pemerintah mematuhi peraturan keuangan yang berlaku. Ini adalah langkah penting dalam menghindari penyimpangan dan penyalahgunaan dana publik.

c. Meningkatkan Pengambilan Keputusan

Akuntansi pemerintah membantu pemerintah dalam pengambilan keputusan kebijakan fiskal. Data keuangan yang akurat memberikan wawasan yang diperlukan untuk merencanakan anggaran, alokasi dana, dan proyek-proyek yang mendukung pertumbuhan ekonomi.

4. Prinsip-Prinsip Akuntansi Pemerintah

Dalam menjalankan akuntansi pemerintah, ada beberapa prinsip yang harus diikuti dengan ketat:

a. Prinsip Transparansi

Transparansi adalah kunci dalam akuntansi pemerintah. Semua transaksi keuangan harus tercatat dengan jelas dan dapat diakses oleh publik. Ini menciptakan rasa percaya dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana publik.

b. Prinsip Akurasi

Akurasi data keuangan sangat penting. Kesalahan dalam pencatatan atau pelaporan dapat mengganggu kebijakan fiskal dan merugikan masyarakat. Oleh karena itu, akuntansi pemerintah harus memastikan data akurat.

c. Prinsip Konsistensi

Konsistensi dalam metode pencatatan dan pelaporan adalah kunci. Ini memudahkan perbandingan tahun ke tahun dan memungkinkan evaluasi yang lebih baik terhadap kinerja pemerintah.

d. Prinsip Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah prinsip utama dalam akuntansi pemerintah. Pemerintah harus bertanggung jawab atas setiap dana publik yang digunakan. Ini menciptakan kontrol yang ketat dalam pengelolaan keuangan.

5. Proses Akuntansi Pemerintah

Proses akuntansi pemerintah terdiri dari beberapa tahap penting:

a. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi keuangan adalah langkah awal dalam proses akuntansi pemerintah. Setiap kali ada transaksi, baik itu penerimaan atau pengeluaran dana, harus dicatat dengan teliti.

b. Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan adalah tahap berikutnya. Laporan keuangan pemerintah harus disusun secara teratur dan disediakan untuk publik. Laporan ini mencakup neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas.

c. Audit Independen

Audit Independen dilakukan oleh pihak ketiga yang tidak terkait dengan pemerintah. Tujuannya adalah memastikan bahwa catatan keuangan pemerintah telah disusun dengan benar dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi.

B. Sistem

1. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:4) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Menurut Romney & Steinbart (2015), sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Hall (2001), sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.

Menurut Sutarman (2012), sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama. Menurut

Winarno (2006), “Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Penulis dapat menyimpulkan dari beberapa definisi di atas bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur, rangkaian atau sekumpulan komponen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Elemen Sistem

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu: tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem:

a. Tujuan

Setiap sistem memiliki tujuan, entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali dan tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

b. Masukan

Masukan sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak.

c. Proses

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna.

d. Keluaran

Keluaran merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

e. Batas

Batas sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah diluar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem.

f. Mekanisme Pengendalian dan Umpan Balik

Mekanisme pengendalian diwujudkan dengan menggunakan umpan balik. Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

g. Lingkungan

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem, sedangkan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

3. Karakteristik Sistem

Menurut Mulyanto (2009:2), karakteristik sistem adalah sebagai berikut:

a. Mempunyai Komponen Sistem

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi didalam lingkungan yang berisi sistem lainnya.

b. Mempunyai Batasan Sistem

Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

c. Mempunyai Lingkungan

Lingkungan luar adalah apapun diluar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem.

d. Mempunyai Penghubung

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem yang lainnya.

e. Mempunyai Masukan

Masukan atau input merupakan energi yang di masukan ke dalam sistem.

f. Mempunyai Pengolahan

Pengolahan merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

g. Mempunyai Sasaran

Suatu sistem pasti memiliki sasaran atau tujuan.

h. Mempunyai Keluaran

Keluaran merupakan hasil dari pemrosesan.

i. Mempunyai Umpan Balik

Umpan balik di perlukan oleh bagian kendali sistem untuk memeriksa terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikan dalam kondisi normal.

C. Akuntansi

1. Pengertian Akuntansi

Belkaoui (2011:50) menyatakan bahwa akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengklasifikasian dalam cara yang signifikan dan satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang paling tidak sebagian di antaranya memiliki sifat keuangan dan selanjutnya menginterpretasikan hasilnya. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat dan mengkomunikasikan atau melaporkan transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Menurut Winarno (2006), "Akuntansi adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan.

Menurut Halim & Kusufi (2011), tujuan pokok akuntansi pemerintahan adalah: a) Pertanggungjawaban, yaitu memberikan informasi keuangan yang lengkap pada waktu yang tepat, yang berguna bagi pihak yang bertanggung jawab yang berkaitan dengan operasi unit-unit pemerintahan. Fungsi pertanggungjawaban mengandung arti yang lebih luas daripada sekedar ketaatan terhadap peraturan, tetapi juga keharusan bertindak bijaksana dalam penggunaan sumber-sumber daya. b) Manajerial, yaitu akuntansi pemerintahan juga harus menyediakan informasi keuangan untuk perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian anggaran, perumusan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan serta penilaian kinerja pemerintah. Tujuan ini perlu dikembangkan agar organisasi pemerintah tingkat atas dan menengah dapat menjadikan informasi keuangan atas pelaksanaan yang lalu untuk membuat keputusan ataupun penyusunan perencanaan untuk masa yang akan datang. c) Pengawasan, yaitu akuntansi pemerintahan juga harus memungkinkan terselenggaranya pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional secara efektif dan efisien.

Penulis dapat menyimpulkan dari beberapa definisi di atas bahwa akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat dan mengkomunikasikan atau melaporkan transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan.

2. Jenis-jenis Akuntansi

Ada beberapa jenis-jenis akuntansi yaitu sebagai berikut:

a. Akuntansi Keuangan

Adalah akuntansi yang tujuan utamanya mengelola data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan untuk diinformasikan kepada pihak-pihak diluar perusahaan.

b. Akuntansi Biaya

Adalah akuntansi yang tujuan utamanya menyediakan data yang diperlukan untuk penetapan dan pengendalian biaya.

c. Pemeriksaan Akuntansi

Adalah akuntansi yang berhubungan dengan pemeriksaan independent terhadap catatan akuntansi pendukung laporan keuangan perusahaan dan memberikan pendapat mengenai keandalan dan kelayakan laporan keuangan.

d. Akuntansi Manajemen

Adalah akuntansi yang tujuannya menyediakan informasi untuk pihak manajemen perusahaan sebagai dasar menjalankan tugas perencanaan, pengawasan dan kebijakan yang harus diambil.

e. Akuntansi Perpajakan

Adalah akuntansi yang tujuan utamanya menyusun laporan keuangan yang diperlukan untuk penetapan pajak yang dibebankan oleh perusahaan.

f. Akuntansi Anggaran

Adalah akuntansi yang tujuan utamanya menyusun rencana keuangan dalam suatu perusahaan untuk periode tertentu, pada saat yang akan datang dan membandingkan hasil operasi kegiatan dengan rencana yang telah ditentukan.

g. Akuntansi Pemerintahan

Adalah akuntansi yang mengkhususkan dalam pencatatan dan pelaporan data keuangan yang terjadi pada badan-badan pemerintahan.

3. Tujuan Akuntansi

Ada beberapa tujuan akuntansi yaitu sebagai berikut:

- a. Penyediaan informasi yang akurat dan relevan: Akuntansi bertujuan untuk mengumpulkan, mencatat, dan menyajikan informasi keuangan yang akurat, relevan, dan dapat dipercaya kepada pihak-

pihak terkait. Hal ini membantu dalam memahami kondisi keuangan suatu entitas.

- b. Dukungan untuk pengambilan keputusan yang bijaksana: Tujuan utama akuntansi adalah memberikan data dan informasi yang diperlukan bagi manajemen dan pemangku kepentingan lainnya untuk mengambil keputusan yang bijaksana terkait operasi, investasi, dan kebijakan keuangan.
- c. Pengukuran kinerja dan evaluasi: Melalui penyajian laporan keuangan yang terstruktur, akuntansi memungkinkan evaluasi kinerja keuangan entitas dari waktu ke waktu, membantu dalam menilai pertumbuhan, profitabilitas, dan efisiensi operasional.
- d. Kepatuhan terhadap standar dan regulasi: Mengikuti prinsip-prinsip dan standar akuntansi yang berlaku bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku serta menunjukkan transparansi dalam pelaporan keuangan.
- e. Perencanaan dan pengendalian keuangan yang efektif: Informasi keuangan yang dihasilkan dari akuntansi mendukung proses perencanaan keuangan jangka panjang dan membantu dalam pengendalian keuangan yang efektif.
- f. Komunikasi informasi kepada pihak eksternal: Melalui laporan keuangan yang jelas dan terstruktur, tujuannya adalah untuk menyampaikan informasi yang dapat dipahami kepada pihak eksternal seperti investor, kreditur, dan pemerintah.
- g. Mendorong pertanggungjawaban dan transparansi: Tujuan akuntansi juga meliputi promosi pertanggungjawaban dalam manajemen keuangan serta menunjukkan transparansi dalam aset, kewajiban, dan kinerja keuangan suatu entitas.

4. Proses Akuntansi

Ada beberapa proses akuntansi yaitu sebagai berikut:

- a. Pencatatan transaksi: Tahap awal dalam proses akuntansi adalah pencatatan setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu entitas. Ini melibatkan pengumpulan data transaksi, seperti penjualan, pembelian, dan pengeluaran lainnya.
- b. Pengklasifikasian transaksi: Transaksi yang telah dicatat kemudian diklasifikasikan ke dalam kategori yang sesuai, seperti pendapatan, biaya, aset, dan kewajiban. Hal ini membantu dalam memahami sifat dan tujuan dari setiap transaksi.
- c. Pengoreksian dan penyesuaian: Selama periode akuntansi tertentu, ada penyesuaian yang dilakukan untuk memperbaiki kesalahan, menghitung depresiasi aset, atau menyesuaikan pendapatan atau biaya agar mencerminkan keadaan aktual.
- d. Penyusunan laporan keuangan: Setelah semua transaksi dicatat, diklasifikasikan, dan disesuaikan, langkah selanjutnya adalah menyusun laporan keuangan. Ini melibatkan pembuatan neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas.
- e. Interpretasi dan analisis: Laporan keuangan yang dihasilkan kemudian diinterpretasikan dan dianalisis untuk memahami kinerja keuangan entitas. Analisis ini membantu dalam mengambil keputusan strategis dan perbaikan keuangan.
- f. Pelaporan keuangan: Laporan keuangan yang telah disusun kemudian disajikan kepada pihak-pihak terkait, seperti pemilik, manajemen, investor, dan pihak eksternal lainnya. Hal ini memungkinkan mereka untuk memahami kondisi keuangan entitas.
- g. Audit dan pengawasan: Sebagai tahap akhir, laporan keuangan bisa diaudit untuk memastikan keakuratan dan keandalannya. Pengawasan ini dilakukan untuk memastikan kepatuhan terhadap standar dan peraturan yang berlaku.

5. Manfaat Akuntansi

Ada beberapa manfaat akuntansi yaitu sebagai berikut:

- a. Pengambilan keputusan yang terinformasi: Akuntansi memberikan informasi keuangan yang akurat dan terstruktur. Ini membantu manajemen dan pemangku kepentingan lainnya dalam pengambilan keputusan yang terinformasi dan tepat.
- b. Pemantauan kesehatan keuangan: Dengan akuntansi, entitas dapat memantau kesehatan keuangan mereka. Ini memungkinkan pengendalian yang lebih baik terhadap arus kas, utang, dan aset.
- c. Perencanaan keuangan yang tepat: Informasi yang dihasilkan dari akuntansi membantu dalam perencanaan keuangan jangka panjang. Entitas dapat merencanakan investasi, pengembangan, dan pengeluaran dengan lebih terukur.
- d. Transparansi dan kepatuhan: Akuntansi membawa transparansi dalam laporan keuangan. Ini memastikan entitas mematuhi standar dan regulasi yang berlaku, menjaga kepercayaan dari pihak-pihak terkait.
- e. Pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja: Dengan bantuan akuntansi, pertanggungjawaban dalam manajemen keuangan ditegakkan. Evaluasi kinerja keuangan dapat dilakukan secara teratur untuk perbaikan yang berkelanjutan.
- f. Pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan: Informasi keuangan yang tepat dari akuntansi membantu entitas untuk merencanakan langkah-langkah strategis guna pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan.
- g. Membantu dalam mendapatkan pembiayaan: Laporan keuangan yang dapat dipercaya dari akuntansi menjadi dasar bagi pihak eksternal, seperti bank atau investor, untuk mengevaluasi kemampuan entitas dalam membayar utang dan memperoleh pembiayaan.
- h. Evaluasi efisiensi operasional: Memungkinkan evaluasi terhadap efisiensi biaya dan operasional suatu entitas.

- i. Pengukuran kinerja dan profitabilitas: Melalui analisis keuangan, membantu dalam mengukur kinerja dan profitabilitas entitas dari waktu ke waktu.

D. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sujarweni (2015:121), menyatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah “Suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru”. Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan rangkaian proses yang dalam kegiatannya meliputi pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi penerimaan uang yang berasal dari kegiatan perusahaan meliputi penjualan tunai atau dari piutang usaha yang digunakan dalam membuat laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan. (Cahyaningsih & Putra, 2016)

Penulis dapat menyimpulkan dari beberapa definisi di atas bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan penerimaan uang dalam kegiatannya meliputi pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dari berbagai macam sumber yaitu penjualan tunai atau dari piutang usaha.

2. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:4), 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. Prosedur akuntansi penerimaan kas merupakan serangkaian proses mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan atas transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah (APBD) yang terkait penerimaan kas. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini (Mulyadi, 2016:380):

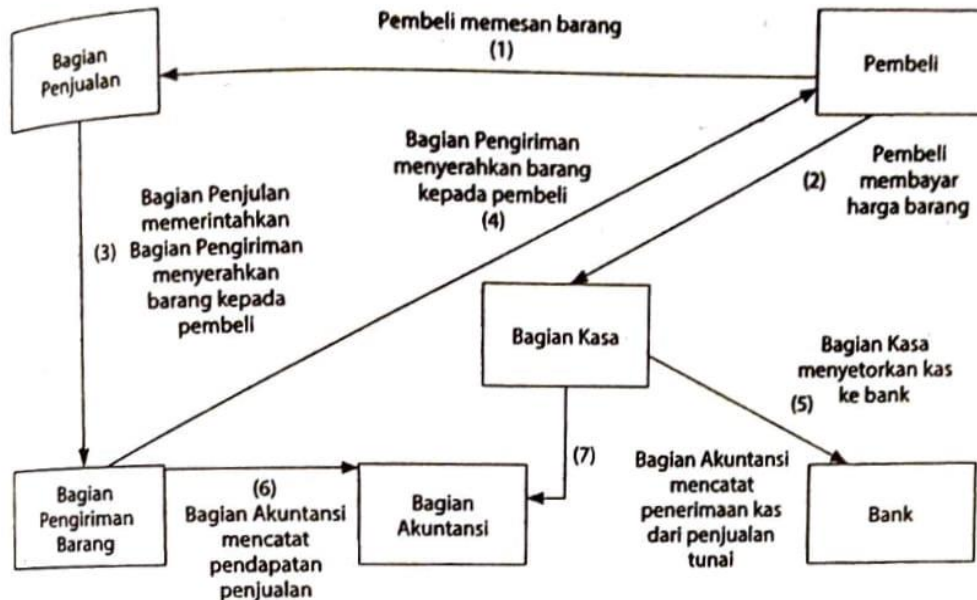
a. Prosedur Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sales*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Adapun prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales* adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016:380):

- 1) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian Penjualan.
- 2) Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), kartu kredit, atau kartu debit.
- 3) Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- 4) Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- 5) Bagian Kasa menyetor kas yang diterima ke bank.
- 6) Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- 7) Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

Prosedur penerimaan kas dari *Over-the-Counter Sales* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.1 Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sales*



Sumber: Mulyadi (2016:381)

b. Prosedur Penerimaan Kas dari *Cash-On-Delivery Sales (COD Sales)*

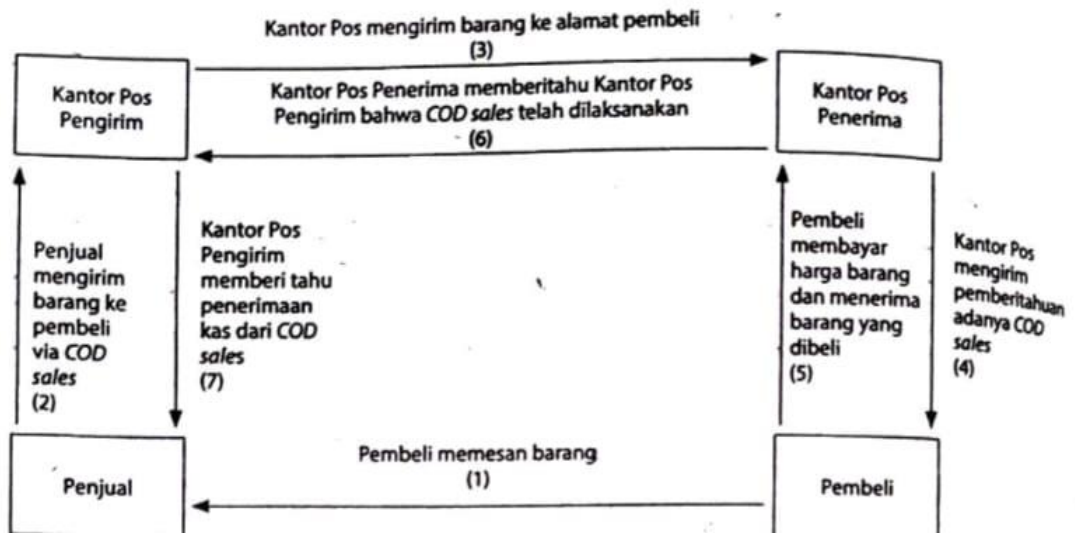
COD sales adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkatan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. *COD sales* melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2016:380-381):

- 1) Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- 2) Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD sales* di kantor pos.
- 3) Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir *COD sales* sesuai dengan intruksi penjual kepada kantor pos penerima.

- 4) Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *COD sales*.
- 5) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD sales*. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
- 6) Kantor pos penerima memberi tahu kantor pos pengirim bahwa *COD sales* telah dilaksanakan.
- 7) Kantor pos pengirim memberi tahu penjual bahwa *COD sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

Prosedur penerimaan kas dari *COD Sales* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.2 Penerimaan Kas dari *COD Sales* Melalui Pos



Sumber: Mulyadi (2016:382)

c. Prosedur Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*

Sebenarnya kartu kredit bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. Kartu kredit dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter sale* maupun penjualan yang pengirim barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam *over-the-counter sale*, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau perusahaan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit. (Mulyadi, 2016:383)

Kartu kredit dapat digolongkan, menjadi tiga kelompok (Mulyadi, 2016:383):

1) Kartu Kredit Bank

Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain. Kartu kredit bank yang banyak beredar adalah Visa dan *Master Card*.

2) Kartu Kredit Perusahaan

Kartu kredit ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya. Pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut.

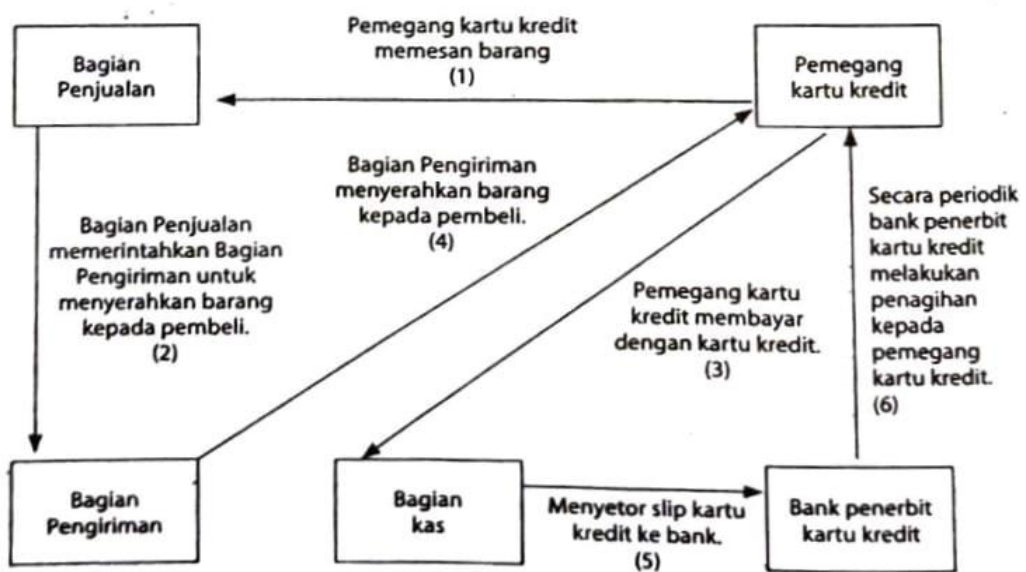
3) Kartu Kredit Bepergian dan Hiburan

American Express, Diner's Club, dan Carte Blance biasanya digolongkan ke dalam *travel and entertainment cards*,

karena umumnya kartu-kartu tersebut tersebut digunakan dalam bisnis restoran, hotel, dan motel.

Prosedur penerimaan kas dari *Credit Card Sales* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.3 Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*



Sumber: Mulyadi (2016:384)

Sistem penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara (Mulyadi, 2016:403):

a. Melalui penagihan perusahaan;

Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2016:411):

- 1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
- 2) Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.

- 3) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- 4) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- 5) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

b. Melalui pos;

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2016:413):

- 1) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- 2) Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
- 3) Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- 4) Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- 5) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan *posting* ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
- 7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.

- 8) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

c. Melalui *lock-box collection plan*.

Penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box-collection plan* dilaksanakan dengan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2016:416):

- 1) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- 2) Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO Box* di kota terdekat.
- 3) Bank membuka *PO Box* dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
- 4) Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
- 5) Bank mengurus *check clearing*.
- 6) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit akun pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
- 7) Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
- 8) Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

3. Fungsi yang Terkait

- a. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2016:385):

- 1) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari

pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2) Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

3) Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

b. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah (Mulyadi, 2016:407):

1) Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan.

2) Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para

debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau fungsi dari penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5) Fungsi Pemeriksaan Internal

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksaan internal bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi pemeriksaan internal bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

4. Dokumen yang Digunakan

a. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2016:386-391):

1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

3) Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

Gambar 2.6 Credit Card Sale Slip

The form is titled "542195" at the top center. On the left side, there are two vertical labels: "CARDHOLDER" with a right-pointing arrow and "MERCHANT" with a right-pointing arrow. On the right side, there are two vertical labels: "MERCHANT COPY" and "SALES SLIP".

The form contains the following fields and sections:


- DATE** and **INITIALS** (two small boxes at the top right).
- AUTHORIZATION CODE** (a larger box below the date and initials).
- CHECK/BILL NUMBER** (a box below the authorization code).
- DESCRIPTION** and **AMOUNT** (two columns for a table).
- TOTAL** and **Rp** (at the bottom of the table).
- CARDHOLDER SIGNATURE** (a line with an "X" mark).
- THE AMOUNT OF THE CHARGES RECORDED HERE ON WERE INCURRED BY ME SUBJECT TO THE TERMS AND CONDITIONS OF MY/OUR AGREEMENT WITH THE CARD ISSUER AND RECEIPT OF THE SERVICE OR MERCHANDISE IS HEREBY ACKNOWLEDGED BY ME** (small text below the signature line).
- A QR code (at the bottom right).

Sumber: Mulyadi (2016:388)

4) Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan *COD* yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

Gambar 2.9 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 (2016:391)

7) Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

b. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah (Mulyadi, 2016:407-409):

1) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. . Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

4) Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

Gambar 2.11 Kuitansi

PT ELJONA SARI
JLN. SAWA CT VIII/98
YOGYAKARTA

KUITANSI

Sudah menerima cek dari _____

sebesar: _____

untuk: _____

Yogyakarta, 1992

Kepada Departemen Keuangan

Jumlah _____

Sumber: Mulyadi (2016:409)

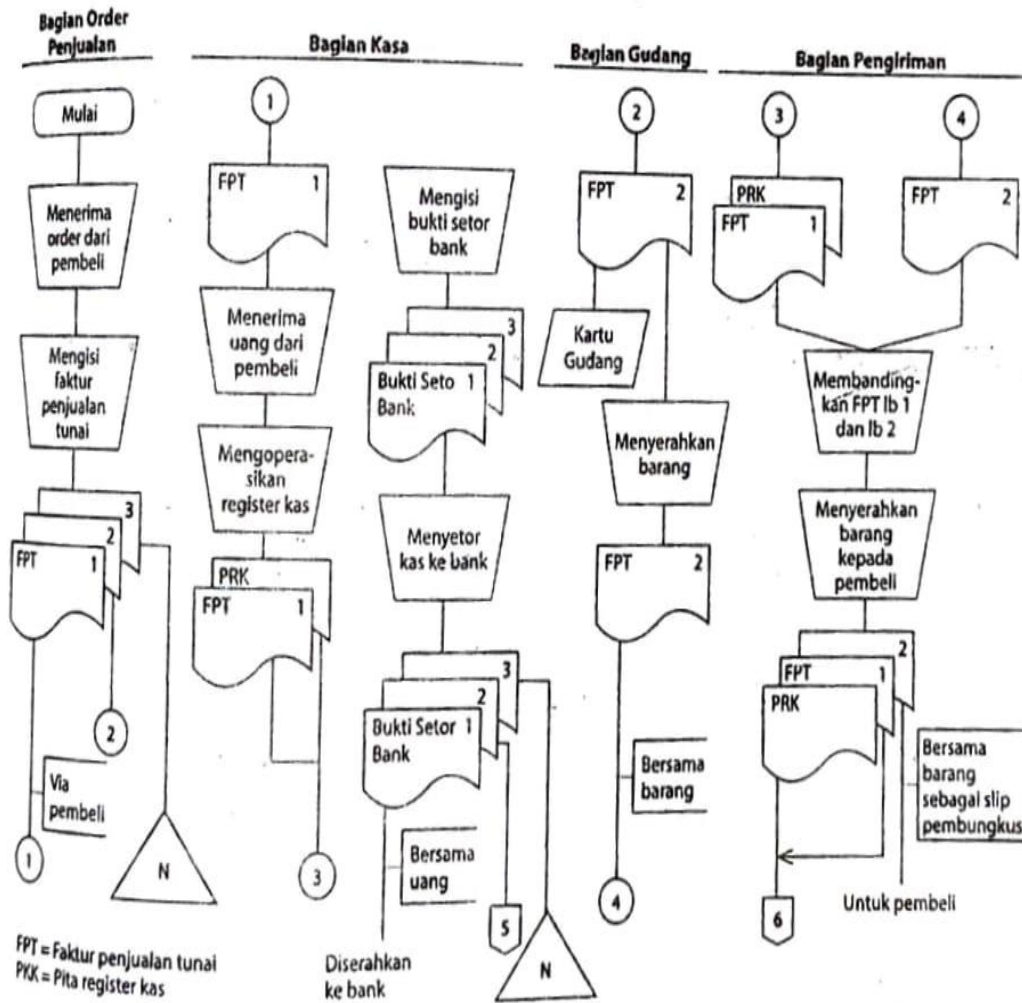
5. Bagan Alir (Flowchart) Dokumen Berbagai Sistem Penerimaan Kas

a. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

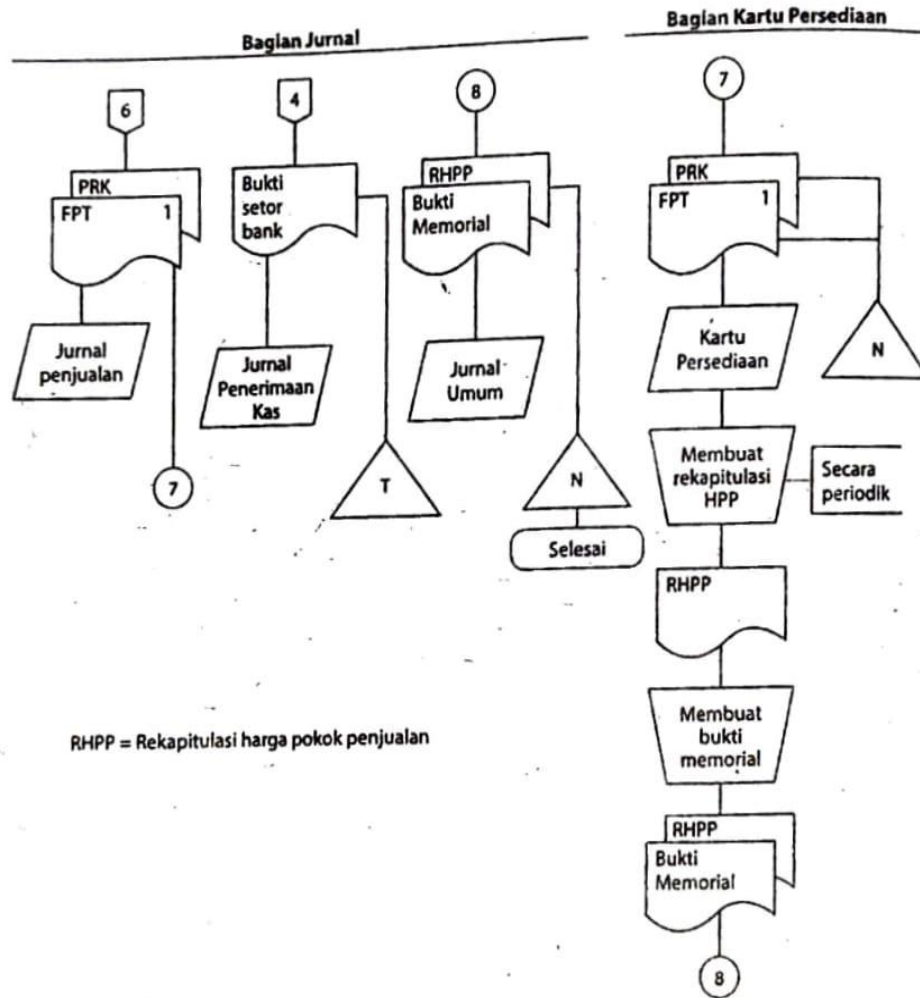
1) Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale*

Berikut ini *flowchart* untuk transaksi penerimaan kas dari *Over-the-Counter Sale* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.12 Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale*



Lanjutan

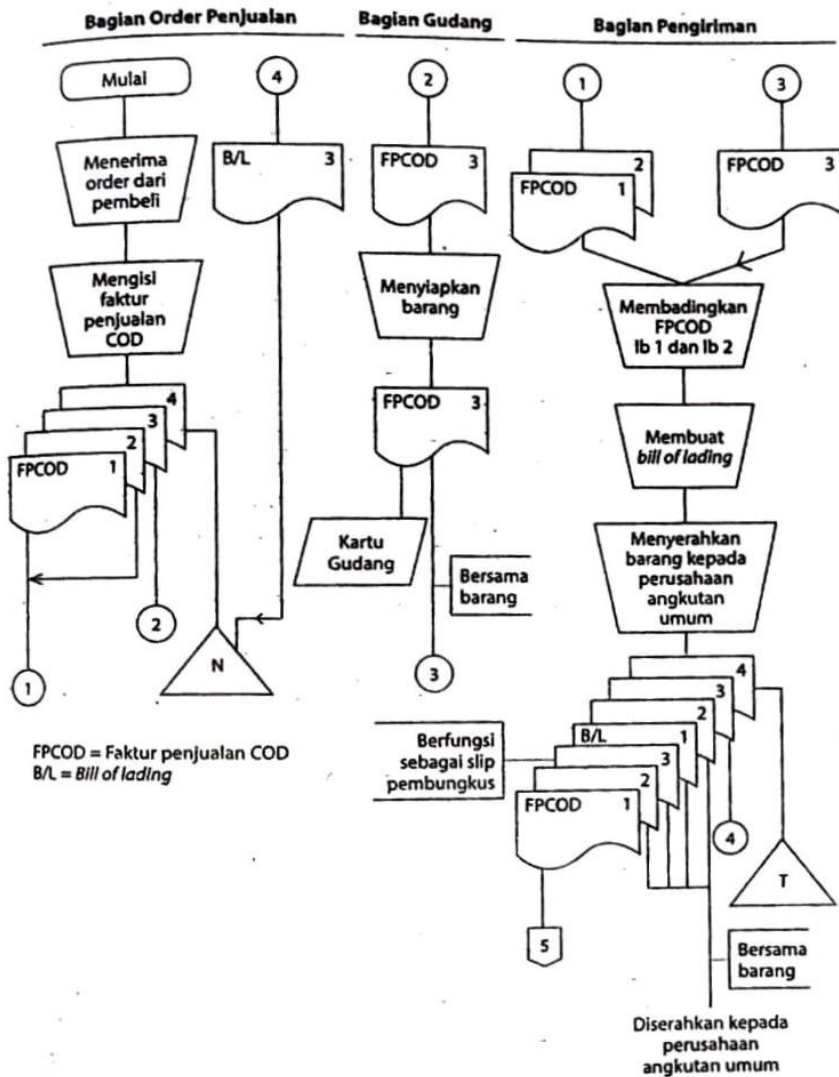


Sumber: Mulyadi (2016:397-398)

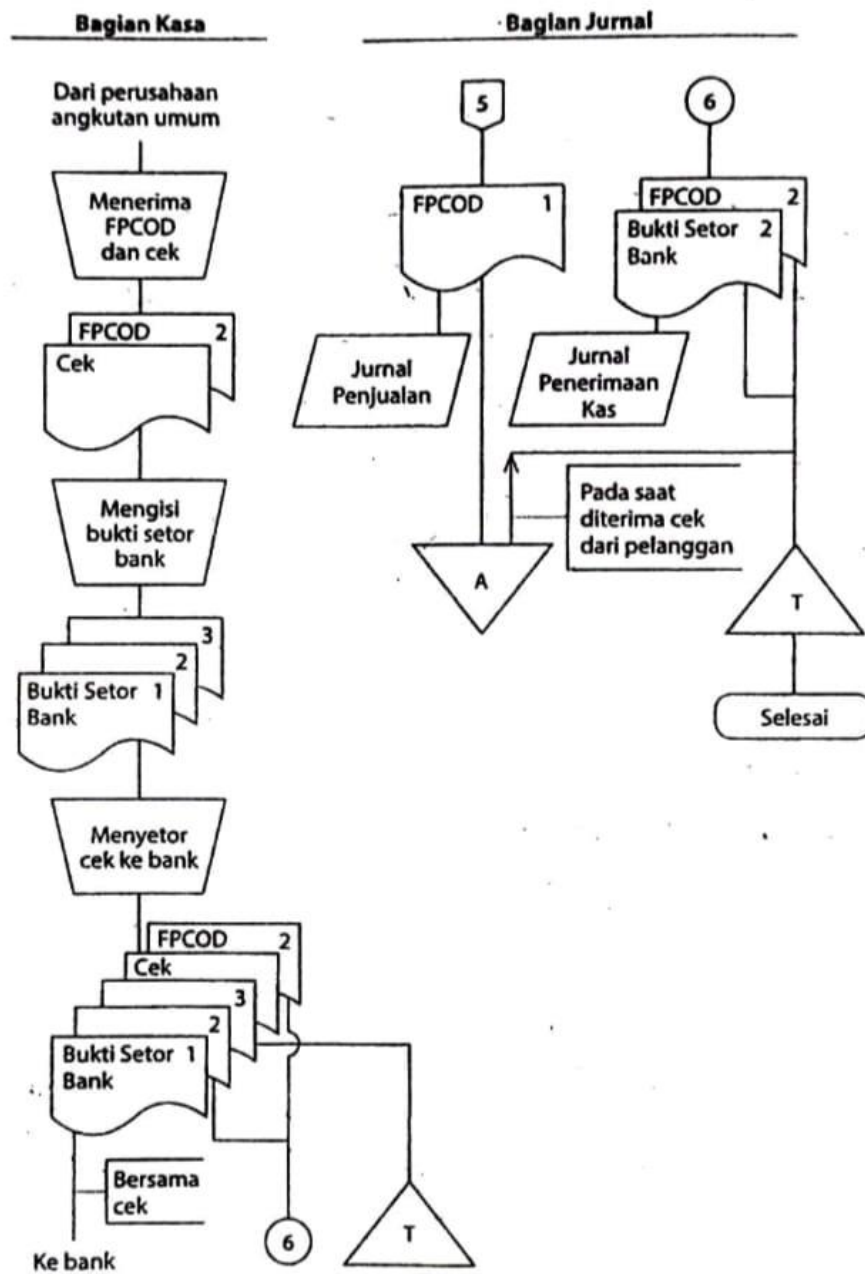
2) Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale

Berikut ini *flowchart* untuk transaksi penerimaan kas dari COD Sale dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.13 Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale



Lanjutan

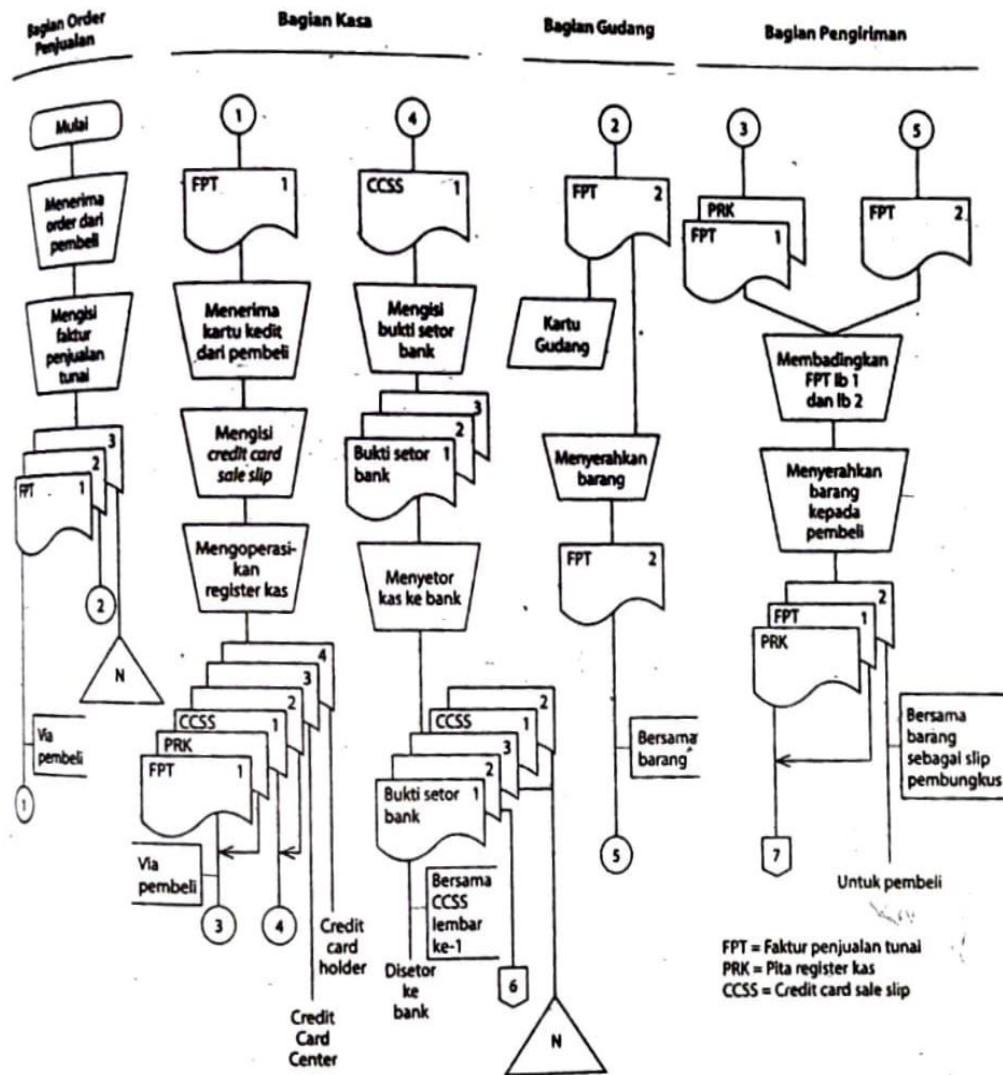


Sumber: Mulyadi (2016:399-400)

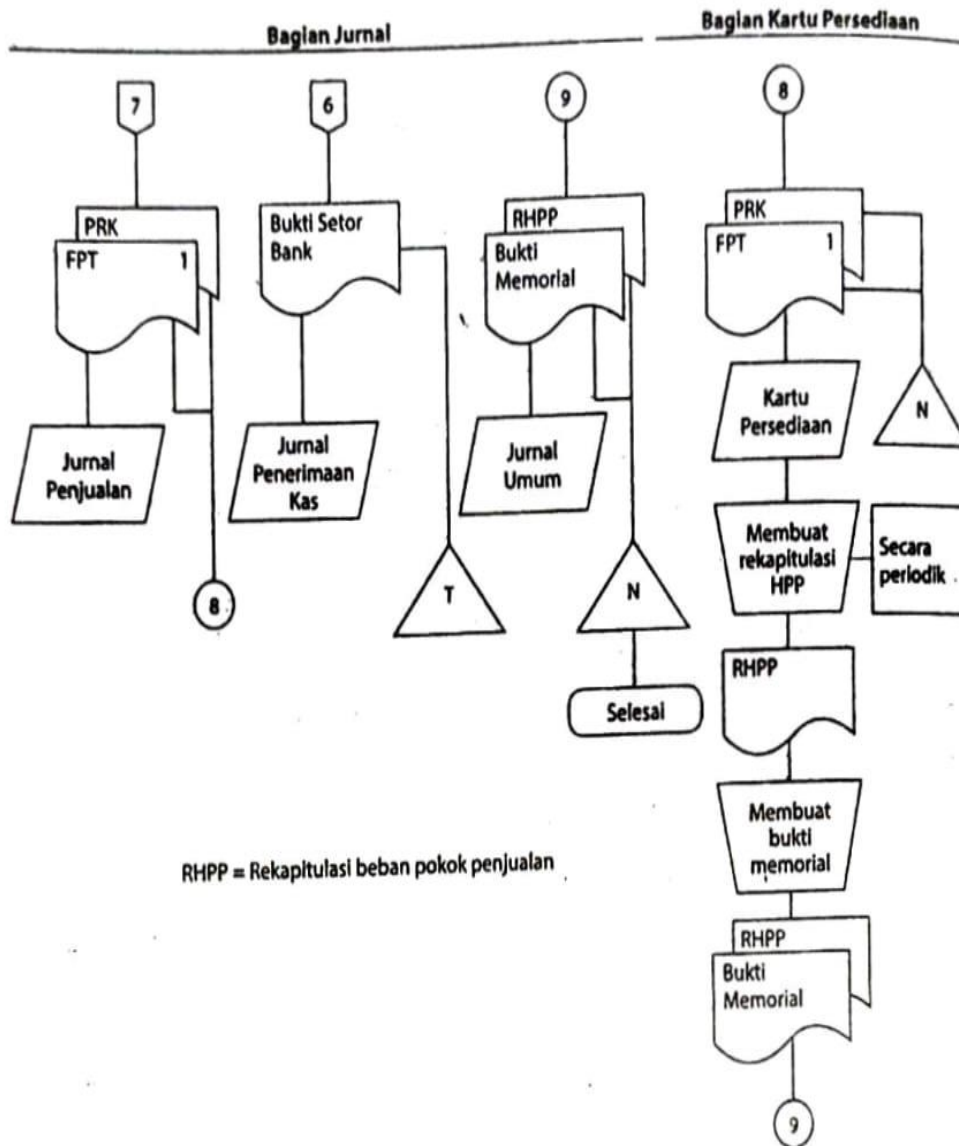
3) Sistem Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Berikut ini *flowchart* untuk transaksi penerimaan kas dari *Credit Card Sale* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.14 Sistem Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*



Lanjutan



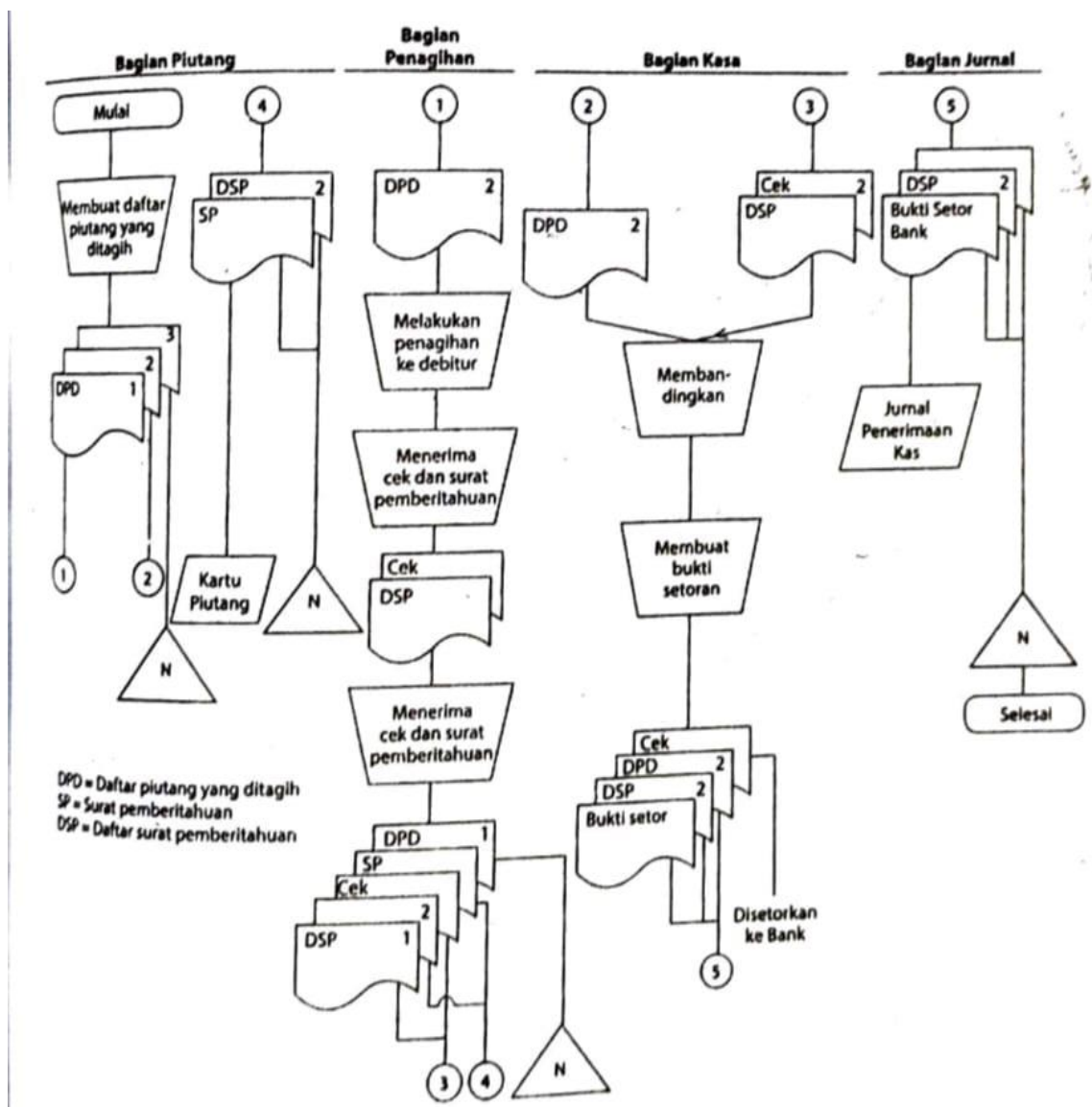
Sumber: Mulyadi (2016:401-402)

b. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

1) Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan

Berikut ini *flowchart* untuk transaksi penerimaan kas dari piutang melalui penagih dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.15 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan

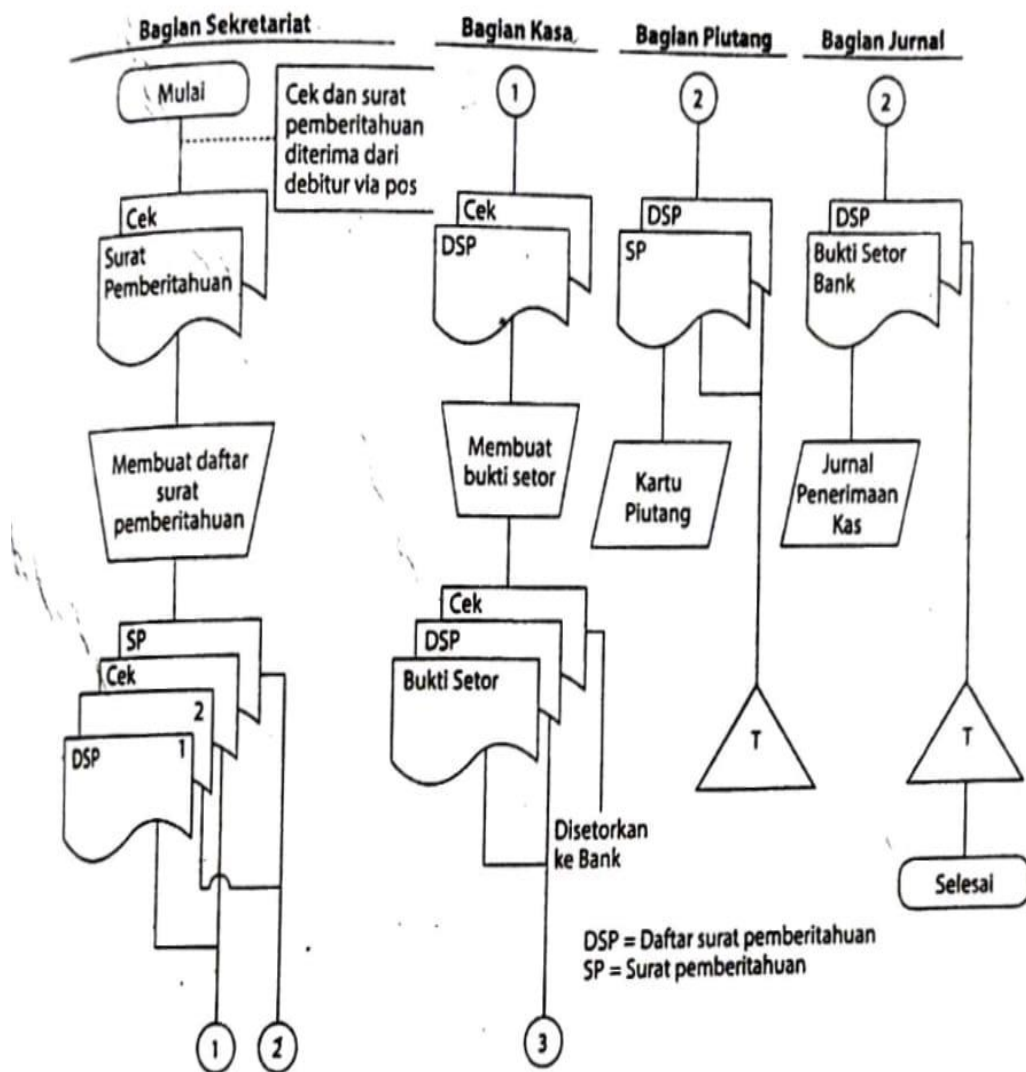


Sumber: Mulyadi (2016:413)

2) Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos

Berikut ini *flowchart* untuk transaksi penerimaan kas dari piutang melalui pos dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.16 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos

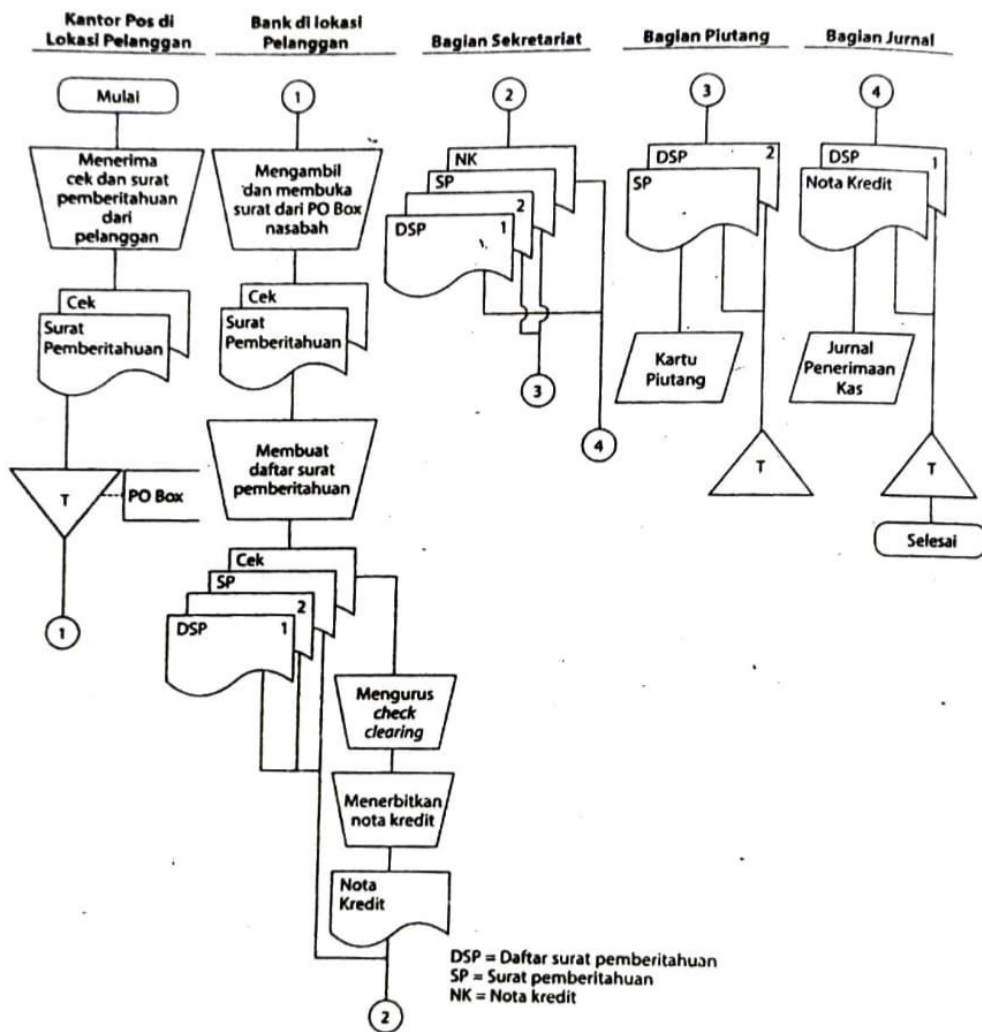


Sumber: Mulyadi (2016:415)

3) Sistem Kas dari Piutang Melalui *Lock-Box-Collection Plan*

Berikut ini *flowchart* untuk transaksi penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box-collection plan* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 2.17 Sistem Kas dari Piutang Melalui *Lock-Box-Collection Plan*



Sumber: Mulyadi (2016:418)

6. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:5) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam peyelengaran catatan akuntansi.

7. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari lima unsur, yaitu:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir disebut juga media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yan digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi

pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini pertama kalinya data keuangan diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah Rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah : jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dari jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

E. Pendapatan Retribusi

1. Pengertian Pendapatan

Menurut Soemarso (2005), pendapatan didefinisikan sebagai “peningkatan modal non-investasi sebagai akibat dari peningkatan keuntungan ekonomi, peningkatan aset, atau penurunan kewajiban selama jangka waktu tertentu”. Pendapatan merupakan unsur yang paling utama dalam menentukan tingkat laba yang diperoleh suatu perusahaan dalam satu periode akuntansi yang diakui sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku umum. (Halim, 2017)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian pendapatan adalah hasil kerja (usaha dan sebagainya). Pengertian pendapatan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) merupakan definisi pendapatan secara umum. Pada perkembangannya, pengertian pendapatan memiliki penafsiran yang berbeda-beda tergantung dari latar belakang ilmu yang digunakan untuk menyusun konsep pendapatan bagi pihak-pihak tertentu. (Hakim, 2018)

Penulis dapat menyimpulkan dari beberapa definisi di atas bahwa pendapatan adalah penghasilan yang diperoleh suatu perusahaan dalam satu periode akuntansi yang diakui sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku umum.

2. Pengertian Retribusi

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), retribusi adalah pungutan uang oleh pemerintah seperti kota praja sebagai balas jasa. Retribusi adalah salah satu sumber pembiayaan daerah selain pajak. Retribusi adalah pembayaran wajib dari penduduk kepada Negara karena adanya jasa tertentu yang diberikan oleh Negara bagi penduduknya secara perorang. Jasa tersebut dapat dikatakan bersifat langsung, yaitu hanya yang membayar retribusi yang menikmati balas jasa dari Negara. (Rahmanita, 2013)

Menurut Munawir (2011) retribusi merupakan iuran kepada pemerintah yang dapat dipaksakan dan jasa balik secara langsung dapat ditujuk. Paksaan disini bersifat ekonomis karena siapa saja yang tidak merasakan jasa balik dari pemerintah dia tidak akan dikenakan iuran itu.

Penulis dapat menyimpulkan dari beberapa definisi di atas bahwa retribusi adalah merupakan iuran kepada pemerintah karena adanya jasa tertentu yang diberikan bagi penduduknya secara perorang.

3. Ciri-Ciri Retribusi

Ciri-Ciri retribusi adalah sebagai berikut:

- a. Retribusi dipungut oleh pemerintah daerah.
- b. Retribusi merupakan iuran tidak wajib namun terdapat paksaan secara ekonomis, artinya seseorang tidak akan terkena sanksi apabila tidak membayar retribusi namun orang tersebut tidak akan mendapatkan pelayanan atas jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah.
- c. Retribusi tidak memiliki kontra prestasi.
- d. Retribusi dibebankan kepada perorangan atau badan yang menggunakan jasa yang disediakan oleh negara atau pemerintah daerah.

4. Jenis-jenis Retribusi

Terdapat tiga golongan retribusi, yaitu:

- a. Retribusi Jasa Umum

Retribusi jasa umum merupakan pungutan atas pelayanan yang disediakan atau diberikan pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum, serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Jenis retribusi yang masuk kedalam retribusi umum adalah sebagai berikut:

- 1) Retribusi pelayanan kesehatan,
- 2) Retribusi pelayanan persampahan/kebersihan,

- 3) Retribusi penggantian biaya cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil,
- 4) Retribusi pelayanan pemakaman dan pengabuan mayat,
- 5) Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum,
- 6) Retribusi pelayanan pasar,
- 7) Retribusi pengujian kendaraan bermotor,
- 8) Retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran,
- 9) Retribusi penggantian biaya cetak peta,
- 10) Retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus,
- 11) Retribusi pengolahan limbah cair,
- 12) Retribusi tera/tera ulang,
- 13) Retribusi pelayanan pendidikan,
- 14) Retribusi pengendalian menara komunikasi.

b. Retribusi Jasa Usaha

Retribusi jasa usaha adalah pungutan atas pelayanan yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial, yang meliputi pelayanan daerah yang belum dimanfaatkan, dan/atau pelayanan oleh pemerintah daerah sepanjang belum disediakan secara memadai oleh swasta. Jenis retribusi yang masuk kedalam retribusi umum adalah sebagai berikut:

- 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 rumah potong hewan,
- 8) Retribusi pelayanan kepelabuhanan,
- 9) Retribusi tempat rekreasi dan olahraga,

- 10) Retribusi penyeberangan di air,
- 11) Retribusi penjualan produksi usaha daerah.

c. Retribusi Perizinan Tertentu

Retribusi perizinan tertentu adalah pungutan atas pelayanan perizinan tertentu oleh pemerintah daerah kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pengaturan dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. Jenis retribusi yang masuk kedalam retribusi umum adalah sebagai berikut:

- 1) Retribusi izin mendirikan bangunan,
- 2) Retribusi izin tempat penjualan minuman beralkohol,
- 3) Retribusi izin gangguan ,
- 4) Retribusi izin trayek, dan
- 5) Retribusi izin usaha perikanan.

BAB III METODE PENULISAN TUGAS AKHIR

A. Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir

Objek dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah sistem akuntansi penerimaan kas pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten. Penulisan ini dilaksanakan di UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten, yang beralamatkan di Jl. Ciwaru Raya No.57 Cijawa, Kec. Serang, Kota Serang, Banten 42117, Indonesia.

B. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini, metode yang digunakan adalah metode kualitatif dengan mengumpulkan data-data yang diperoleh saat magang berlangsung pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten. Data yang diperoleh berupa sejarah singkat, struktur organisasi, catatan dan dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, sistem pengendalian internal, serta prosedur penerimaan kas yang terjadi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini, jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Data kualitatif yang terdapat dalam penelitian ini berupa sejarah singkat, struktur organisasi, catatan dan dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, sistem pengendalian internal, serta prosedur penerimaan kas yang terjadi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.

2. Sumber Data

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini, sumber data yang digunakan adalah data primer yang didapatkan oleh penulis berupa

struktur organisasi, sejarah UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten, dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi. Data-data tersebut didapatkan melalui wawancara dengan bagian kepegawaian dan bagian keuangan.

D. Metode Pengumpulan Data

Beberapa metode yang digunakan oleh penulis dalam pengumpulan data dalam pengumpulan data dalam menyusun tugas akhir :

1. Metode Observasi

Observasi yang dilakukan oleh penulis adalah dengan cara pengamatan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten yaitu dengan melakukan magang industri selama 1 bulan dari tanggal 22 Januari 2024 – 21 Februari 2024 dengan jam kerja yaitu hari senin sampai jumat pukul 08.00-16.00 WIB.

2. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan cara melakukan pengumpulan data dari UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten berupa data umum dan data khusus. Data umum berupa gambaran umum dan struktur organisasi UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten. Sedangkan, data khusus berupa dokumen-dokumen yang digunakan seperti SKRD, TBP, STS, dan kuitansi.

3. Metode Kepustakaan

Metode kepustakaan yang digunakan oleh penulis dari berbagai sumber seperti buku-buku, artikel, jurnal, internet serta referensi lainnya yang memiliki hubungan terhadap topik penelitian guna mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai konsep serta landasan teori sebagai dasar penulisan laporan.

BAB IV HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Instansi

1. Sejarah singkat UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

Banten merupakan provinsi yang menjadi salah satu pusat pembangunan sektor industri di Indonesia. Di Provinsi Banten banyak pendiri berbagai industri baik industri pangan maupun non pangan yang tersebar diberbagai sektor. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten sebagai Instansi Pemerintah terus melakukan upaya dalam pembinaan melalui balai pengembangan teknologi dan standarisasi industri (PTSI). Seiring dengan berjalannya waktu balai pengembangan teknologi dan standarisasi industri berubah menjadi UPTD PTSI pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten. UPTD PTSI DISPERINDAG PROVINSI BANTEN dibentuk berdasarkan Pergub No 19 Tahun 2018 dimana dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh 3 Kasubbag. Pertama, Kasubbag umum. Kedua, Kasubbag teknis yang terbagi menjadi 2 yaitu seksi pengembangan jasa teknik dan seksi standarisasi dan sertifikasi produk dalam rangka meningkatkan retribusi daerah, dimana dalam pelaksanaan tugasnya kami memberikan beberapa layanan untuk diberikan terhadap industri kecil menengah (IKM) di Provinsi Banten.

Sebagai bentuk pembinaan dan pelayanan UPTD PTSI dapat melayani pengujian bahan bangunan dan konstruksi. Selain itu, melakukan pembinaan industri kecil menengah (IKM) dengan menyediakan unit pusat informasi bagi setiap IKM dibanten, salah satu tugas pokok UPTD PTSI dapat melayani pengujian bahan bangunan dan konstruksi ruang lingkupnya antara lain pengujian paving block, hebel, baja ringan dan GRC. Sebagai bentuk pembinaan dan pelayanan kepada pelaku industri kecil menengah salah satu fungsi UPTD PTSI juga membentuk rumah kemas PTSI Provinsi Banten. Rumah kemas yaitu fasilitas yang digunakan untuk memberikan pelayanan

pengemasan dan konseling bagi pelaku usaha yang memerlukan. Proses konseling yang diberikan oleh rumah kemas yaitu tentang teknis kemas, desain dan inovasi kemas. Disamping itu selain konseling dan pelatihan UPTD PTSI juga dapat membantu pelaku IKM untuk mempromosikan produknya, publikasi serta market share dengan membentuk gerai produk unggulan (GPU).

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor: 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Banten, tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan dengan amanat dalam Peraturan gubernur Nomor 83 Tahun 2016 tentang kedudukan , tugas Rencana Strategis Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Banten Tahun 2017-2022 I - 2 pokok, fungsi, tipe, susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Provinsi Banten, Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah mengamanatkan bahwa perencanaan daerah dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, dan berwawasan lingkungan. Adapun perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/ daerah dalam jangka waktu tertentu. Perencanaan pembangunan menengah daerah diwujudkan dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten 2017- 2022, yang merupakan dokumen perencanaan Pemerintah Daerah selama 5 (lima) tahun ke depan dan penjabaran dari Rencana

Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Banten tahun 2020 – 2025 serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) tahun 2014 - 2019. RPJMD Provinsi Banten 2017-2022 telah disusun sebagai acuan kelanjutan pembangunan Provinsi Banten 5 (lima) tahun sebelumnya, yaitu Tahun 2012 – 2017.

2. Visi dan Misi UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

a. Visi

Terwujudnya produk banten yang bermutu dan berdaya saing.

b. Misi

1) Jasa Teknik/Kemasan

- a) Meningkatkan pembinaan dan pelayanan teknis dibidang industri makanan, minuman dan kemasan;
- b) Meningkatkan pengembangan dan bimbingan teknologi dibidang industry makanan, minuman dan kemasan;
- c) Menerapkan kemasan yang memenuhi standar

2) Standarisasi dan Sertifikasi Produk

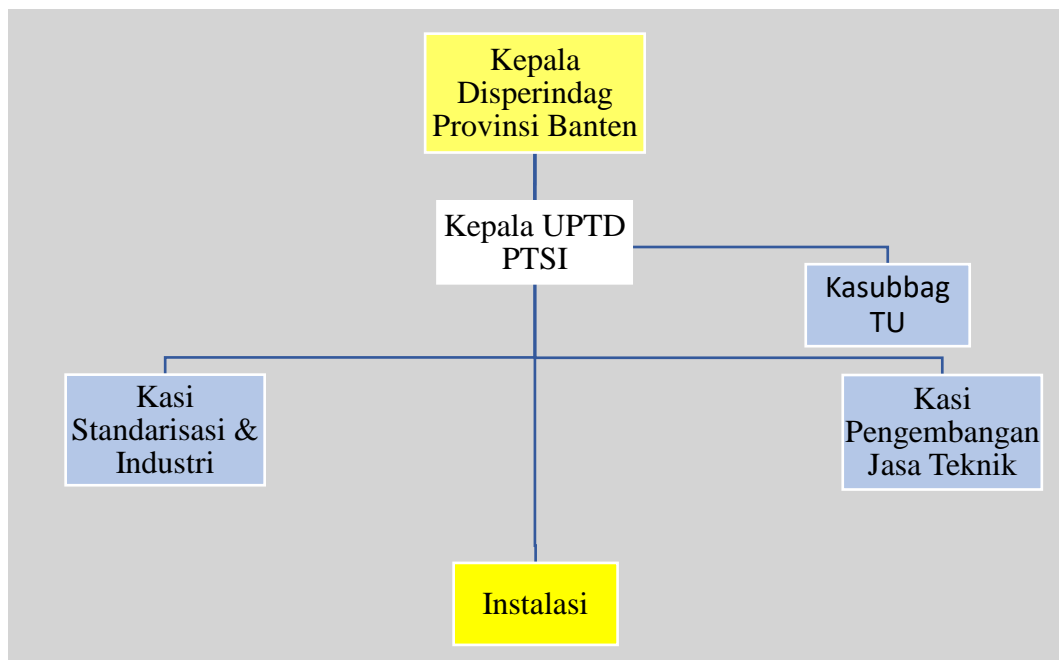
- a) Melaksanakan kebijakan teknis produk dan operasional pengembangan teknologi, standarisasi dan sertifikasi produk industri dan IKM;
- b) Melaksanakan fasilitasi standarisasi, sertifikasi dan pengujian mutu produk industri;
- c) Malaksanakan penguatan kerjasama antar lembaga standarisasi dan sertifikasi produk;
- d) Melaksanakan pengawasan pengembangan teknologi dan standarisasi industri.

3. Logo Instansi

Gambar 4.1 Logo UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten



4. Struktur Organisasi



Tabel 4.1 Struktur Organisasi UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

Sumber : UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

1. Tugas Pokok UPTD PTSI

Melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan dinas di bidang pengembangan teknologi dan standarisasi industri khususnya bagi Industri Kecil dan Menengah (IKM).

2. Uraian Tugas dan Fungsi UPTD PTSI

a. Kepala UPTD

Tugas: Melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pengembangan teknologi dan standarisasi bagi industry khususnya Industri Kecil dan Menengah (IKM).

Fungsi:

- 1) Penyusunan rencana teknis operasional balai.
- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis produksi dan operasional.
- 3) Pelaksanaan fasilitasi standarisasi industri.

b. Sub Bagian Tata Usaha

Tugas: Melaksanakan pengumpulan bahan, koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian tata naskah Dinas, kearsipan, pengelolaan barang, rumah tangga dan humas serta perjalanan dinas.

Fungsi :

- 1) Penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dibidangnya.
- 2) Pengumpulan bahan dan koordinasi, pengolahan data penyusunan program kerja balai.
- 3) Penyiapan bahan administrasi dan koordinasi penyusunan pelaporan keuangan balai.

- 4) Penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian balai.
- 5) Penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan balai.
- 6) Penyiapan bahan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan investasi balai.
- 7) Penyiapan bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan balai.
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai.

c. Seksi Pengembangan Jasa Teknik

Tugas: Melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan, koordinasi, pelatihan, fasilitasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dibidang pengembangan teknologi industri.

Fungsi:

- 1) Penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional dibidang pengembangan teknologi.
- 2) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis produksi dan rekayasa teknologi.
- 3) Pelaksanaan fasilitasi pengembangan teknologi industri.
- 4) Penyelenggaraan pelayanan dan fasilitasi pengembangan desain merek dan kemasan untuk IKM.
- 5) Pelaksanaan layanan informasi pengembangan teknologi industri.
- 6) Pelaksanaan Jasa Konsultasi pengembangan teknologi industri.
- 7) Pelaksanaan pengawasan hasil pengembangan teknologi industri.

d. Seksi Standarisasi dan Sertifikasi

Tugas: Melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan, koordinasi, pelatihan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dibidang standarisasi dan sertifikasi industri, khususnya Industri Kecil dan Menengah.

Fungsi :

- 1) Penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional dibidang standarisasi dan sertifikasi.
- 2) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan standarisasi dan sertifikasi produk Industri Kecil dan Menengah (IKM).
- 3) Pelaksanaan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi produk Industri Kecil dan Menengah (IKM).
- 4) Pelaksanaan pengujian mutu produksi.
- 5) Penyelenggaraan pelayanan fasilitasi dan sertifikasi HKI bagi IKM.
- 6) Pelaksanaan layanan informasi standarisasi dan sertifikasi.
- 7) Pelaksanaan jasa konsultasi sertifikasi dan standarisasi industri.
- 8) Pelaksanaan pengawasan standarisasi industri sertifikasi industri, khususnya Industri Kecil dan Menengah (IKM).

3. Jenis Pelayanan UPTD PTSI

a. Pelayanan Sarana dan Prasarana

- 1) Menyediakan 3 (tiga) buah Ruang Rapat/Pelatihan
- 2) Menyediakan kamar tidur sebanyak 8 kamar
- 3) Menyediakan mesin dan peralatan kemasan
- 4) Menyediakan Laboratorium dan alat pengujian
- 5) Menyediakan Showroom kemasan

- b. Pelayanan Rumah Kemasan
 - 1) Fasilitas Konsultasi dan Jasa Desain Logo, Merek dan Kemasan
 - 2) Fasilitas Kemasan Plastik dan Karton/Dus
 - 3) Fasilitas pencetakan Label Stiker
 - 4) Klinik Kemasan
 - 5) Layanan Kemasan di Sentra IKM melalui Unit / Instalasi

- c. Pelayanan Pengujian Produk Industri
 - 1) Pengujian Bahan Bangunan dan konstruksi ruang lingkungannya antara lain: *Paving Block*, Kaso, Alumunium, *Concrete*, BJTP/BJTS, Besi Siku, Besi Strip, Keramik, Batako Ringan (*Hebel*), Baja Ringan dan *GRC (Gypsum)*
 - 2) Kalibrasi
 - 3) Pengujian Umur Simpan Produk
 - 4) Pengujian Komposisi Produk

- d. Pelayanan Standarisasi dan Sertifikasi
 - 1) Fasilitas Sertifikat Halal
 - 2) Fasilitas Haki
 - 3) Fasilitas SNI, P-IRT, Barcode
 - 4) Fasilitas GMP dan HACCP

B. Hasil Magang Industri

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

a. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten yaitu:

1) Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dimulai dari pelanggan datang membawa bahan untuk diuji ke resepsionis, lalu resepsionis memberikan form pendaftaran untuk diisi pelanggan, setelah pelanggan mengisi form pendaftaran, kemudian resepsionis memberikan form pendaftaran ke bagian bendahara penerimaan pembantu untuk menginput data pelanggan dan menerbitkan SKRD agar bisa dilakukan pembayaran, bendaharaan pembantu menginput data pelanggan dan membuat SKRD langsung di aplikasi SIREDA (Sistem Retribusi Daerah), setelah penginputan data selesai dan pembuatan SKRD telah diterbitkan. Kemudian pelanggan langsung bisa membayar, pembayaran dilakukan secara kolektif atau langsung membayar ke bank (Bank Banten) dengan melampirkan SKRD yang telah diberikan oleh bagian bendahara penerimaan pembantu, setelah itu pelanggan membayar langsung ke bank Banten, lalu pihak bank memproses pembayaran dan setelah pembayaran selesai pihak bank memberikan slip setoran kepada pelanggan, lalu pelanggan memberikan slip setor kepada bagian bendahara penerimaan pembantu bahwa pembayaran telah selesai, setelah itu bagian bendahara pembantu mencatat dibuku penerimaan kas, membuat bukti-bukti berupa TBP dan STS kemudian melaporkan data tersebut kebagian bendahara penerimaan dan selanjutnya diserahkan kebagian akuntansi untuk dibukukan

2) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Bagian bendahara penerimaan mencatat penerimaan kas pada waktu terjadi transaksi, kemudian melaporkannya kebagian akuntansi di sertai dengan bukti-bukti transaksi yang

telah diberikan bagian bendahara penerimaan pembantu untuk di bukukan.

3) Prosedur Pembayaran di Bank

Pelanggan datang langsung ke bank Banten untuk melakukan pembayaran tagihan pengujian yang disertai lampiran SKRD kepada pihak bank, lalu pihak bank melakukan proses pembayaran dan pihak bank memberikan slip setoran atau kuitansi kepada pelanggan untuk diberikan kepada bagian bendahara penerimaan pembantu bahwa pembayaran telah selesai.

b. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas atas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten yaitu:

1) Fungsi Bendahara Penerimaan Pembantu

Fungsi bendahara penerimaan pembantu yaitu membantu bendahara penerimaan dalam menginput data pelanggan dan membuat bukti-bukti seperti SKRD, TBP, STS dan melaporkan data tersebut ke bagian bendahara penerimaan.

2) Fungsi Bendahara Penerimaan

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan.
- b) Membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan.
- c) Melakukan Penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

3) Fungsi Akuntansi

- a) Mencatat transaksi penerimaan pendapatan berdasarkan bukti-bukti transaksi ke dalam jurnal penerimaan kas.

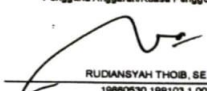
- b) Melakukan posting dari jurnal-jurnal penerimaan pendapatan ke dalam Buku Besar dari masing-masing rekening sesuai dengan rincian objek.
- c) Menyusun laporan keuangan.

c. Dokumen yang Digunakan:

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas atas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), digunakan untuk menetapkan retribusi daerah atas wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.


Gambar 4.2 SKRD

PEMERINTAHAN PROVINSI BANTEN		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKRD) 00263/SKRD/DISPERINDAG/XI/2023				NO URUT : DISPERINDAG.0029 8	
MASA : Desember TAHUN : 2023		ID Billing : 00000014831					
NAMA : CV. ADHI KARYA KONSULTAN ALAMAT : KABUPATEN SERANG							
NOMER POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : TANGGAL JATUH TEMPO : 10/Jan/2024							
No	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Qty	Setu an	Harga (IDR)	JUMLAH (IDR)	
1	4.1.02.02.01.0004	Pemakaian Kekayaan Daerah>Laboratorium>Pelayanan Jasa Telaah Pengujian Dan Kalibrasi Penetapan Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan>Pelayanan Pengujian Fisika>Uji Kuat Tekan Batu Beton (Paving Block)	1	/10bh ctn	200.000,00	200.000,00	
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi :				200.000,00	
		Jumlah Sanksi :				0,00	
		a. Bunga (2.00% x 0.00)					
		b. Kenakikan					
		Jumlah Keseluruhan :				200.000,00	
Dengan Huruf : Dua Ratus Ribu Rupiah							
Perhatian :							
1. Harap penyeloran dilakukan pada bank							
2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2.00% perbulan							
Catatan :		21/Dec/2023					
UJI KUAT TEKAN PAVING BLOCK SEBANYAK 1 (SATU) UNIT		Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran					
		 RUDIANSYAH THOIB, SE MM 19880530 198103 1 007					
Halaman 1/1							

Sumber: UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

- 2) Tanda Bukti Penerimaan (TBP), digunakan untuk mencatat setiap penerimaan pembayaran dari pihak ketiga yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan.

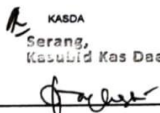
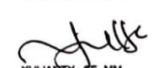
Gambar 4.3 TBP

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN TANDA BUKTI PEMBAYARAN (TBP)			
No. TBP : 100090/TBP/DISPERINDAG/VI/2024 No. SKRD : 100090/SKRD/DISPERINDAG/VI/2024 Nama : CV. ATRAGO Alamat : KABUPATEN PANDEGLANG		Bank : Bank Banten Nama : RKUD PROVINSI BANTEN No. Rekening : 0801 202 021 Catatan : UJI KUAT TEKAN PAVING BLOCK SEBANYAK 3 (TIGA) UNIT	
Harap Diterima Uang Sebesar : IDR 600.000,00 Dengan Huruf : Enam Ratus Ribu Rupiah			
No	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (IDR)
1	4120220	Penggunaan Alat Untuk Uji Kuat Tekan Bata Beton (Paving Block)	600.000,00
Jumlah			600.000,00
Uang Tersebut Diterima Pada Tanggal : 10/June/2024			
10/June/2024 Yang Menerima,		Bendahara Penerima	
_____		_____	
Halaman 1/1			

Sumber: UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

- 3) Surat Tanda Setoran (STS), digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada Dinas Pengelolaan dan Aset Daerah (DPKAD).

Gambar 4.4 STS

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN/KOTA SURAT TANDA SETORAN (STS)			
No. STS : 00283/STS/DISPERINDAG/XII/2023		Bank : Bank Banten	
No. TBP : 00283/TBP/DISPERINDAG/XII/2023		Name : RKUD PROVINSI BANTEN	
No. SKRD : 00283/SKRD/DISPERINDAG/XII/2023		No. Rekening : 0801 202 021	
NAMA : CV. ADHI KARYA KONSULTAN		Catatan	
Harap Diterima Uang Sebesar : IDR 200,000.00		UJI KUAT TEKAN PAVING BLOCK SEBANYAK	
Dengan Huruf : Dua Ratus Ribu Rupiah		1 (SATU) UNIT	
Dengan Rincian Penyerahan Sebagai Berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (IDR)
1	4.1.02.02.01.0004	Uji Kuat Tekan Bata Beton (Paving Block)	200,000.00
Jumlah			200,000.00
Uang Tersebut Diterima Pada Tanggal : 21/Desember/2023			
 KASDA Serang, Kabupid Kes Daerah		Bendahara Penerima  YULIANI, DE, MM 198407082010012005	
Halaman 1/1			

Sumber: UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

- 4) Kuintansi, digunakan sebagai bukti penerimaan pembayaran kas.

Gambar 4.5 Kuitansi

bankbanten SLIP SETORAN
 Validasi: 10 Cabang: 000457363
 Tanggal: (sebutkan)
 Jenis Rekening: Tabungan Giro Lainnya
 Jenis Setoran: Tunai Cek/BG
 No. Rekening :
 Nama Pemilik Rekening :
 Nama Penyetor :
 Alamat Penyetor :
 No. Telepon / HP :
 Hubungan Dengan Pemilik Rekening:
 Berita :
 KETENTUAN
 - Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller
 - Setoran dengan Cek/ BG dianggap sah setelah dana efektif
 Teller _____ Penyetor _____
 Form.001/2018 Lembar 1 : untuk Bank ; Lembar 2 : untuk Nasab

NAMA BANK	NOMOR CEK/ BG	JUMLAH
TUNAI		
JUMLAH		
Terbilang :		
Untuk Jumlah Setoran Rp. 100.000.000,-		
Sumber Dana :	
Tujuan Penggunaan Dana :	

Sumber: UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

- 5) Buku kas, digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas, termasuk pembayaran retribusi. Catatan di dalam buku kas mencakup detail tentang setiap transaksi, seperti tanggal, nama pelanggan, jumlah pembayaran, dan sumber pendapatan.
- 6) Formulir penerimaan kas, digunakan oleh petugas untuk mencatat detail pembayaran retribusi, termasuk informasi tentang pelanggan dan jumlah pembayaran.
- 7) Laporan penerimaan kas, berisi ringkasan semua penerimaan kas dalam periode waktu tertentu. Dokumen ini digunakan untuk melacak total pendapatan retribusi dalam memantau kinerja keuangan UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.
- 8) Dokumen pendukung, yaitu dokumen tambahan yang mungkin diperlukan tergantung pada jenis retribusi dan persyaratan hukum yang berlaku. Ini bisa mencakup surat izin, peraturan daerah, atau dokumen kontrak yang mengatur pembayaran retribusi.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Kas Pendapatan Retribusi Daerah

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten adalah sebagai berikut:

1) Buku Kas

Catatan mengenai semua transaksi penerimaan kas secara kronologis, termasuk tanggal, sumber penerimaan, dan jumlah yang diterima.

2) Buku Besar

Catatan yang menyajikan rincian tentang setiap transaksi penerimaan kas, termasuk rincian tentang retribusi yang diterima dari berbagai sumber.

3) Jurnal Penyesuaian

Digunakan untuk mencatat transaksi non-kas yang berkaitan dengan penerimaan retribusi, seperti penyesuaian untuk piutang yang tak tertagih.

4) Laporan Arus Kas

Menunjukkan arus kas masuk dan keluar dari penerimaan retribusi selama periode waktu tertentu.

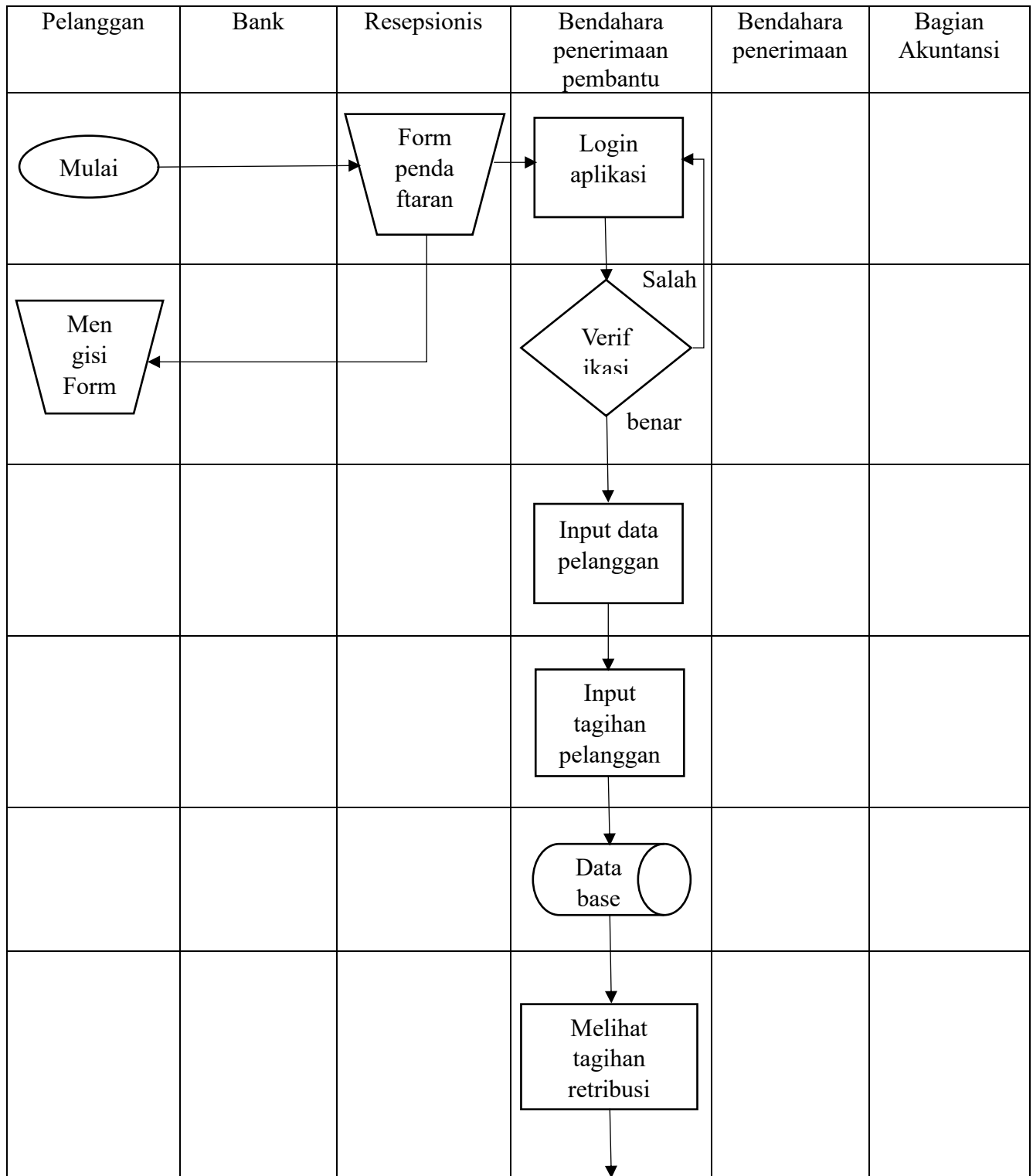
5) Laporan Keuangan

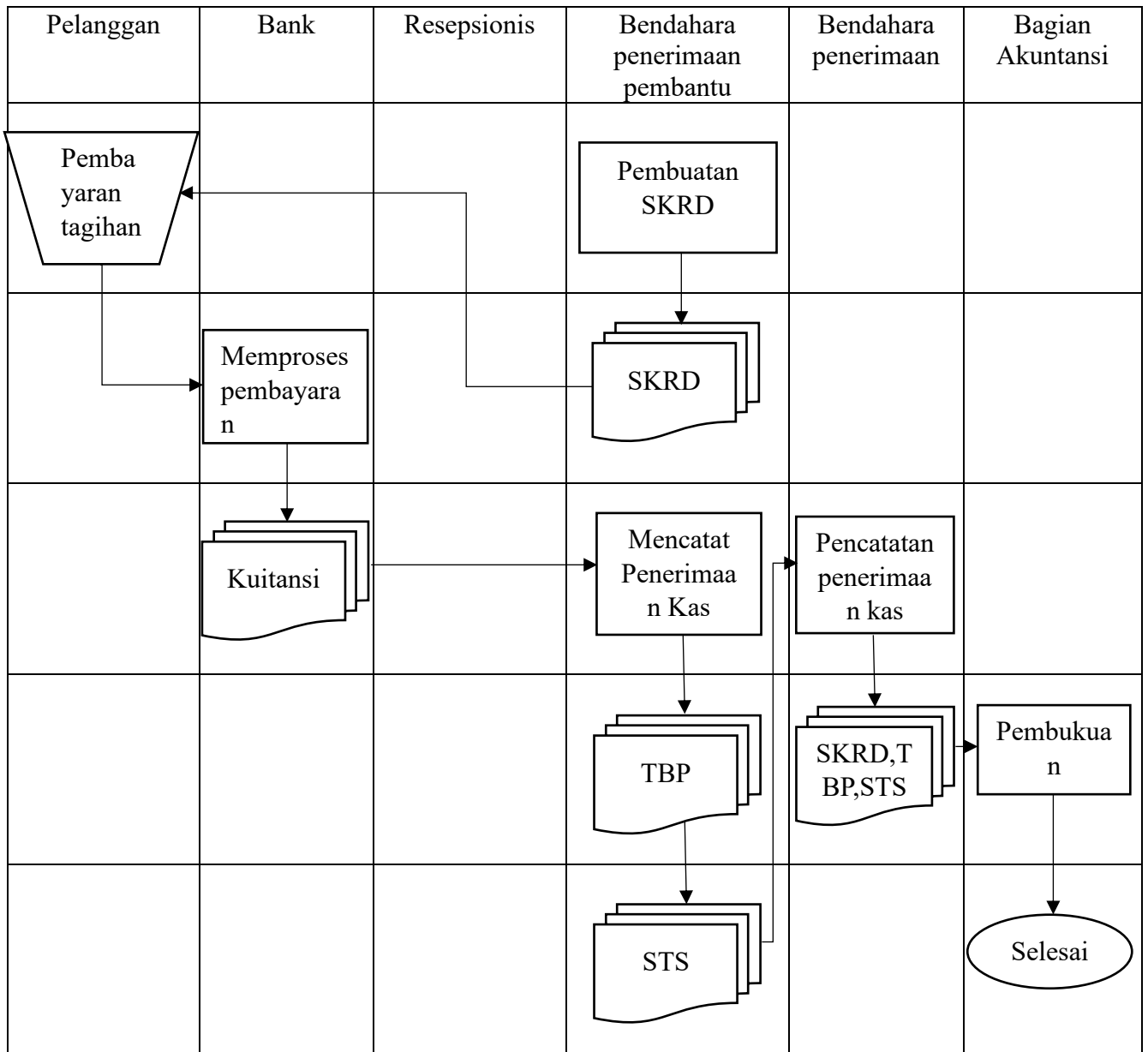
Meliputi laporan laba rugi dan laporan neraca yang mencerminkan pendapatan dan aset yang dihasilkan dari penerimaan retribusi.

6) Dokumen Pendukung

Meliputi bukti pembayaran, faktur, dan dokumen lain yang mendukung setiap transaksi penerimaan kas.

**Gambar 4.6 Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan
Retribusi Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten**





Sumber: UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

2. Kendala yang Ada Pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

Kendala yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem aplikasi terkadang eror karena letak UPTD yang jauh dari KP3B (Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten), yang dimana UPTD adalah cabang dari perusahaan KP3B.

Seluruh pasokan jaringan internet untuk sistem aplikasi memiliki provider internet terpisah. Karena kantor UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten terpisah dari KP3B jadi seluruh pasokan jaringan internet kita tidak boleh dari luar. Provider internet bukan dari indihome, maka dari itu untuk jaringan indihome biasanya hanya untuk TV, absensi dan lain-lain. Tapi untuk sistem aplikasi providernya terpisah di dinas informasi dan komunikasi.

Jadi untuk provider aplikasi ada di KP3B untuk UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten hanya pengguna dan ketika ada masalah di KP3B maka UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten juga ikut berdampak errornya sistem aplikasi akibat jauhnya jarak antara KP3B dengan UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.

- 2) Keterlambatan pembayaran

Penerimaan kas atas pendapatan retribusi mengalami keterlambatan pembayaran dari pihak yang terkait, baik karena masalah administrasi, keuangan, atau ketidakpatuhan.

Tabel 4.2 Tabel Wawancara

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah dalam sistem akuntansi penerimaan kas dilakukan melalui perantara bank?	✓	
2	Haruskah dalam sistem akuntansi penerimaan kas menggunakan dokumen bukti penerimaan kas?	✓	
3	Apakah penerimaan kas terbesar berasal dari penjualan tunai?		✓

Sumber data: Diolah sendiri berdasarkan hasil wawancara

Tabel 4.3 Tabel Wawancara

No.	Pertanyaan	Sudah	Belum
1	Sudah efektifkah sistem akuntansi penerimaan kas pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten?		✓
2	Sudah efektifkah alur penerimaan kas pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten?	✓	

Sumber data: Diolah sendiri berdasarkan hasil wawancara

Tabel 4.4 Persentase Hasil Wawancara

Jawaban	Jumlah	Persentase
Ya	2	66,67%
Tidak	1	33,33%
Sudah	1	50%
Belum	1	50%

Sumber data: Persentase dari hasil wawancara

C. Pembahasan

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh instansi tersebut sudah cukup baik. UPTD ptsi Disperindag Provinsi Banten telah melaksanakan sistem penerimaan kas menggunakan dokumen-dokumen yang dicetak. Dokumen-dokumen tersebut disusun cukup sederhana dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat dikatakan penggunaan dokumen pada bagian penerimaan kas cukup baik.

Berikut adalah penjelasan prosedur penerimaan kas atas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten adalah sebagai berikut:

- a. Mulai
- b. Pelanggan datang membawa bahan untuk diuji ke resepsionis.
- c. Resepsionis memberikan form pendaftaran untuk di isi pelanggan.
- d. Pelanggan mengisi form pendaftaran.
- e. Bagian bendahara penerimaan pembantu menginput data pelanggan, menginput tagihan pelanggan, dan menerbitkan SKRD.
- f. Pelanggan membayar tagihan langsung ke bank (Bank Banten) dengan melampirkan SKRD.

- g. Pihak bank memproses pembayaran dan pihak bank memberikan bukti berupa slip setor atau kuitansi ke pelanggan bahwa pembayaran telah selesai.
- h. Pelanggan memberikan bukti kuitansi kepada bagian bendahara penerimaan pembantu untuk mencatat dibuku penerimaan kas dan membuat bukti berupa TBP dan STS kemudian melaporkan data tersebut ke bagian bendahara penerimaan.
- i. Bagian bendahara penerimaan mencatat penerimaan kas pada waktu terjadinya transaksi, kemudian melaporkannya ke bagian akuntansi disertai dengan bukti-bukti transaksi.
- j. Bagian akuntansi membukukan penerimaan kas.
- k. Selesai

Tabel 4.5 Perbandingan antara Teori Menurut Mulyadi 2016 dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

No	Keterangan	Teori menurut Mulyadi 2016	Sistem Akuntansi UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten
1	Tujuan	Memberikan informasi keuangan yang akurat untuk pengambilan keputusan ekonomi.	Memberikan informasi keuangan yang akurat untuk pengelolaan dan pemantauan penerimaan kas retribusi
2	Jenis transaksi	Meliputi semua transaksi bisnis perusahaan, seperti penjualan, pembelian, dan pengeluaran.	Terutama fokus pada transaksi penerimaan kas atas pendapatan retribusi dari pihak yang berhutang.
3	Pencatatan	Menggunakan metode pencatatan ganda dalam jurnal umum dan buku besar untuk mencatat transaksi secara terperinci.	Melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas dengan teliti dalam buku kas dan buku besar yang khusus mengikuti transaksi retribusi
4	Pengendalian internal	Memiliki sistem pengendalian internal untuk memastikan	Menyertakan pengendalian internal yang disesuaikan dengan proses

		keakuratan dan keandalan informasi keuangan.	penerimaan kas retribusi, seperti verifikasi pembayaran dan pemisahan tugas.
5	Pelaporan keuangan	Meliputi laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas untuk periode tertentu.	Meliputi laporan penerimaan kas atas pendapatan retribusi, laporan arus kas, dan laporan keuangan lainnya yang diperlukan untuk pemantauan dan pelaporan.
6	Kepatuhan regulasi	Mematuhi standar akuntansi yang berlaku dan peraturan perpajakan.	Mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku dalam proses penerimaan kas retribusi, serta aturan akuntansi yang relevan.
7	Analisis dan Interpretasi	Memungkinkan analisis dan interpretasi informasi keuangan untuk mengevaluasi kinerja perusahaan dan membuat keputusan yang tepat.	Memungkinkan analisis terhadap penerimaan kas retribusi untuk mengevaluasi efektivitas proses dan pengambilan keputusan manajerial yang tepat.

Tabel ini memberikan gambaran perbandingan antara prinsip-prinsip teori akuntansi umum, seperti yang dijelaskan oleh Mulyadi 2016, dengan implementasi sistem akuntansi yang spesifik untuk penerimaan kas atas pendapatan retribusi di UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.

2. Kendala yang Ada Pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

Kendala yang ada pada sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem aplikasi terkadang eror karena letak UPTD yang jauh dari KP3B (Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten), yang dimana UPTD adalah cabang dari perusahaan KP3B.

Seluruh pasokan jaringan internet untuk sistem aplikasi memiliki provider internet terpisah. Karena kantor UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten terpisah dari KP3B jadi seluruh pasokan jaringan internet kita tidak boleh dari luar. Provider internet bukan dari indihome, untuk sistem aplikasi providernya terpisah di dinas informasi dan komunikasi. Jadi untuk provider aplikasi ada di KP3B untuk UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten hanya pengguna dan ketika ada masalah di KP3B maka UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten juga ikut berdampak errornya sistem aplikasi akibat jauhnya jarak antara KP3B dengan UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten.

Disini penulis memberikan saran untuk permasalahan yang ada di UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten tentang provider internet yang menghambat terjadinya sistem aplikasi eror yaitu sebaiknya KP3B memberikan kebijakan untuk memperbarui jaringan provider internet agar dapat menjangkau jaringan internet

yang lebih jauh jarak sehingga dapat mengurangi kendala sistem aplikasi eror.

2) Keterlambatan pembayaran

Penerimaan kas atas pendapatan retribusi mengalami keterlambatan pembayaran dari pihak yang terkait, baik karena masalah administrasi, keuangan, atau ketidakpatuhan. Disini penulis memberikan saran untuk permasalahan yang ada di UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten tentang keterlambatan pembayaran, sebaiknya instansi meninjau kembali prosedur pembayaran dan identifikasi kemungkinan hambatan atau kebocoran yang dapat menyebabkan keterlambatan, lalu lakukan perbaikan.

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan dari hasil pembahasan penulisan dalam penelitian yang dilaksanakan pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten, maka penulis dapat menarik kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

Sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten membantu memastikan pencatatan yang akurat, pelaporan yang tepat waktu, dan pengelolaan yang efisien dari pendapatan retribusi. Ini meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan keuangan yang berlaku, yang mendukung tujuan keuangan dan operasional dari UPTD tersebut serta pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan di Provinsi Banten.

2. Kendala yang Ada Pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten dapat disimpulkan terdapat 2 kendala yaitu: 1) Sistem aplikasi terkadang eror karena seluruh pasokan jaringan internet kita tidak boleh dari luar. Provider internet bukan dari indihome, untuk sistem aplikasi providernya terpisah di dinas informasi dan komunikasi. Jadi untuk provider aplikasi ada di KP3B untuk UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten hanya pengguna dan ketika ada masalah di KP3B maka UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten juga ikut berdampak errornya sistem aplikasi akibat jauhnya jarak antara KP3B dengan UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten. 2) Keterlambatan pembayaran, penerimaan kas atas pendapatan retribusi mengalami

keterlambatan pembayaran dari pihak yang terkait, baik karena masalah administrasi, keuangan, atau ketidakpatuhan.

B. Saran

Berdasarkan dari hasil pembahasan penulisan dalam penelitian yang dilaksanakan pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten, maka penulis dapat memberi saran yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

Berdasarkan hasil magang industri dalam penelitian yang dilaksanakan pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten penulis menyarankan agar kebijakan-kebijakan instansi tentang sistem akuntansi penerimaan kas atas pendapatan retribusi yang telah diterapkan saat ini tetap dipertahankan dan terus mengikut peraturan yang berlaku.

2. Kendala yang Ada Pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas Pendapatan Retribusi pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

Berdasarkan hasil magang industri dalam penelitian yang dilaksanakan pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten penulis menyarankan untuk kendala yang ada pada instansi tersebut terkait sistem aplikasi eror penulis menyarankan sebaiknya KP3B memberikan kebijakan untuk memperbarui jaringan provider internet agar dapat menjangkau jaringan internet yang lebih jauh jarak sehingga dapat mengurangi kendala sistem aplikasi eror dan untuk keterlambatan pembayaran sebaiknya instansi meninjau kembali prosedur pembayaran dan identifikasi kemungkinan hambatan atau kebocoran yang dapat menyebabkan keterlambatan, lalu lakukan perbaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aldy, W. R., Sondakh, J. J., & Mawikere, L. (2019). *Analisis Sistem dan Prosedur Penerimaan Retribusi Daerah di Kabupaten Minahasa Selatan Sesuai Dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Belkaoui. (2011). *Penerapan Sistem Akuntansi Pada Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di Kabupaten Toba Samosir* (Vol. 4). <http://ejournal.lmiimedan.net>
- Cahyaningsih, N., & Putra, I. S. (2016). *Efektifitas Pengendalian Internal Kas Melalui Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas*.
- Hakim, A. (2018). *Pengaruh Biaya Produksi Terhadap Pendapatan Petani Mandiri Kelapa Sawit di Kecamatan Segah*.
- Halim, A. (2017). *Penerapan PSAK Tentang Pendapatan Operasional dan Non Operasional Pada PT Jasa Marga (Persero) Cabang Cawang Tomang Cengkareng Periode 2012-2016*.
- Halim, & Kusufi. (2011). *Sistem Akuntansi Pengelolaan Dana Desa*.
- Hall. (2001). Analisis Sistem dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan Pada PT Bara Dinamika Muda Sukses di Malinau. *EJournal Ilmu Administrasi Bisnis*, 3(1), 127–137.
- M Angow, G. S., Ilat, V., Afandi, D., Akuntansi, J., & Ekonomi dan Bisnis, F. (2023). *EVALUATION OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR CASH RECEIPTS AT THE REGIONAL REVENUE AND FINANCIAL MANAGEMENT AGENCY OF TOMOHON CITY*. 11(1).
- Mentu, & Sondakh. (2016). *Akuntansi Pemerintah*.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Salemba Empat.
- Mulyanto, A. (2009). *Perancangan Sistem Informasi Pendataan Dan Transaksi Downline District Pulsa Pekanbaru Berbasis Web*.
- Munawir. (2011). *Analisis Penerimaan Retribusi Parkir dalam Rangka Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Kota Banda Aceh*.
- Nurmalia, & dkk. (2017). *Akuntansi Pemerintah*.
- Rahmanita. (2013). *Prosedur Pemungutan Retribusi dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Indragiri Hilir*.
- Ratmono, & Sholihin. (2021). *Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dias Lingkungan Hidup Kabupaten Asahan*.

- Romney, & Steinbart. (2015). *Efektivitas Sistem Akuntansi Penjualann Kredit* (Vol. 10, Issue 1).
- Soemarso. (2005). *Pengakuan Pendapatan dan Beban Pada PT.PLN (Persero) ULP BASO*.
- Sujarweni. (2015). *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas*.
- Sutarman. (2012). *Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Pada Toko Satria Ponsel Pekanbaru*.
- Tanjung, syafriani S. (2021). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan dan Penerimaan Kas Pada Perusahaan Daerah Pasar Kota Medan*.
- Taujiha, A. M. (2020). *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Kampar*.
- Winarno, W. W. (2006). *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah* .
- Zuhri, M. I., & Adiwibowo, A. S. (2016). *Sistem Penerimaan Kas dari Pendapatan Retribusi Pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun*.

<https://ppmschool.ac.id/akuntansi-pemerintah/>

<https://bapenda.jabarprov.go.id/2017/02/14/mari-kenali-jenis-retribusi-daerah/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Penulis

FORM TA-03

Biodata Mahasiswa

NAMA	: SORAYA HABIBAH
NIM	: 5501210006
Tempat/Tanggal Lahir	: OKU TIMUR / 18 Juni 2003
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: ISLAM
Alamat Email	: soraya180603@gmail.com
No. Handphone	: 082178922150
Alamat	: Kompas dusun VII batu marta VI
Fakultas	: FEB
Program Studi	: Akuntansi
Jumlah SKS	: 112 SKS
IPK	: 3.73
Angkatan	: 2021

Riwayat Pendidikan

Sekolah Dasar	: SD Negeri 2 Batu Marta VI
SLTP	: SMP Negeri 1 Madang Suku III
SLTA	: SMA Negeri 1 Madang Suku III

Pendidikan Khusus/Pelatihan

Tidak ada Data

Data Keluarga

Nama Ayah	: Padri
No. Handphone Ayah	: 085314240393
Nama Ibu	: Rodiana
No. Handphone Ibu	: 081278800859
Jumlah Kakak	: 6
Jumlah Adik	: 0
Alamat Orang Tua	: Kompas dusun VII batu marta VI
Kantor Orang Tua	: -
Alamat Kantor Orang Tua	: -

Prestasi Terbaik Pribadi

Tidak ada Data

Riwayat Organisasi

Tidak ada Data

Riwayat Kepanitiaan

Tidak ada Data

Kompetensi yang dikuasai

Tidak ada Data

Serang, 17 Juni 2024
Mahasiswa,

SORAYA HABIBAH
NIM. 5501210006

Lampiran 2 Surat Permohonan Magang Industri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Raya Palka Km. 3 Sindangsari Kcc Pabuaran
Kab. Serang Prov. Banten Telepon (0254) 280330
Website : www.untirta.ac.id Email: info@untirta.ac.id

No : B/145/UN43.5.2.1/PK.01.06/2023
Lampiran : 1 (Satu) Lembar Transkrip Nilai
Perihal : **Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek)**

Kepada Yth :
Pimpinan / Kepala / HRD / Kepala Bagian SDM /Ka.Div HCM
UPTD PTSI Disperindag Prov. Banten
di

Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan adanya Program Magang Industri untuk mahasiswa semester akhir Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, dengan ini kami menyampaikan Surat Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek) mahasiswa Diploma III Akuntansi agar dapat melaksanakan Magang Industri (Kerja Praktek) di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, berikut kami sampaikan data-data terkait Mahasiswa Program Magang Industri (Kerja Praktek):

Nama : SORAYA HABIBAH
NIM : 5501210006
No HP : 082178922150
Alamat Email : 5501210006@untirta.ac.id
Periode Magang : Januari 2024 – Februari 2024

Sebagai informasi bahwa Program Magang Industri (kerja praktek) ini dapat dilaksanakan oleh mahasiswa jika mahasiswa tersebut telah memenuhi syarat, yaitu :

1. Telah menempuh seluruh Mata Kuliah kecuali Magang Industri dan Tugas Akhir.
2. Tidak terdapat nilai "E" untuk seluruh Mata Kuliah.
3. Max 3 (tiga) nilai "D" untuk seluruh Mata Kuliah.

Demikian surat Rekomendasi Magang Industri (kerja praktek) ini kami buat, besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan Magang Industri (kerja praktek) bagi mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi yang kami rekomendasikan. Atas perkenannya kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya.

Serang, 18 Desember 2023

Ketua, Program Studi DIII Akuntansi,



Galih Fajar Muttagin, SE., Ak., M.Ak
NIP. 198307302009121003

Lampiran 3 Surat Balasan Magang Industri



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
UPTD PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN STANDARISASI INDUSTRI
Jl. Ciwara Raya No. 57 Warung Pojok Kota Serang, Banten Telp/Fax. (0254) 8491045
Email : hptsibanten@gmail.com

Serang, 22 Januari 2024

Nomor : 425.4/03-UPTD.PTSD/INDAG/2024
Prihal : Surat Balasan Magang (Kerja Praktek)

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

Di

Tempat

Dengan hormat,

Menanggapi surat magang (Kerja Praktek) dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang kami terima pada tanggal 16 Januari 2024, dengan ini kami menyatakan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa-mahasiswa berikut untuk melakukan magang di instansi kami, pada kantor UPTD Pengembangan Teknologi dan Standarisasi Industri (PTSI) :

1. Nama : **Farisa Amelia**
NIM : 5501210003
Program Studi : Akutansi
2. Nama : **Soraya Habibah**
NIM : 5501210006
Program Studi : Akutansi
3. Nama : **Rizqiana Zamsani**
NIM : 5501210014
Program Studi : Akutansi

Magang akan dilaksanakan selama 2 bulan, mulai dari tanggal 22 Januari s/d 21 Februari 2024. Selama magang, mahasiswa-mahasiswa tersebut. Kami berharap magang ini dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi mahasiswa-mahasiswa tersebut, sekaligus menjalin kerjasama yang baik antara kantor kami dan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Demikian surat balasan magang ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Pt. Kepala UPTD PTSI,

Dr. Iwan Hermawan, ST., MM
N/P. 19760101200112 1 006

Lampiran 4 Kartu Magang Industri

Laporan Kehadiran Peserta Magang Magang Industri

Nama : Soraya Habibah
NIM : 5501210006
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Pembimbing Lapangan : M. Hafiz, ST., M.Si

No	Hari/Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 22 Januari 2024	08.00	16.00	-	WFO
2.	Selasa, 23 Januari 2024	08.00	16.00	-	WFO
3.	Rabu, 24 Januari 2024	08.00	16.00	-	WFO
4.	Kamis, 25 Januari 2024	08.00	16.00	-	WFO
5.	Jumat, 26 Januari 2024	08.00	16.00	-	WFO
6.	Sabtu, 27 Januari 2024	-	-	Libur	-
7.	Minggu, 28 Januari 2024	-	-	Libur	-

Mengetahui
Pembimbing Lapangan

M. Hafiz, ST., M.Si
NIP. 19800709 201001 1 006

Pembuat Laporan

Soraya Habibah
5501210006

Laporan Kehadiran Peserta Magang Magang Industri

Nama : Soraya Habibah
NIM : 5501210006
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Pembimbing Lapangan : M. Hafiz, ST., M.Si

No	Hari/Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 29 Januari 2024	08.00	16.00	-	WFO
2.	Selasa, 30 Januari 2024	08.00	16.00	-	WFO
3.	Rabu, 31 Januari 2024	08.00	16.00	-	WFO
4.	Kamis, 01 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
5.	Jumat, 02 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
6.	Sabtu, 03 Februari 2024	-	-	Libur	-
7.	Minggu, 04 Februari 2024	-	-	Libur	-

Mengetahui
Pembimbing Lapangan

Pembuat Laporan

M. Hafiz, ST., M.Si
NIP. 19800709 201001 1 006

Soraya Habibah
5501210006

Laporan Kehadiran Peserta Magang Magang Industri

Nama : Soraya Habibah
NIM : 5501210006
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Pembimbing Lapangan : M. Hafiz, ST., M.Si

No	Hari/Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 05 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
2.	Selasa, 06 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
3.	Rabu, 07 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
4.	Kamis, 08 Februari 2024	-	-	Libur	WFO
5.	Jumat, 09 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
6.	Sabtu, 10 Februari 2024	-	-	Libur	-
7.	Minggu, 11 Februari 2024	-	-	Libur	-

Mengetahui
Pembimbing Lapangan

Pembuat Laporan

M. Hafiz, ST., M.Si
NIP. 19800709 201001 1 006

Soraya Habibah
5501210006

Laporan Kehadiran Peserta Magang Magang Industri

Nama : Soraya Habibah
NIM : 5501210006
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Pembimbing Lapangan : M. Hafiz, ST., M.Si

No	Hari/Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 12 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
2.	Selasa, 13 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
3.	Rabu, 14 Februari 2024	-	-	Libur	WFO
4.	Kamis, 15 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
5.	Jumat, 16 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
6.	Sabtu, 17 Februari 2024	-	-	Libur	-
7.	Minggu, 18 Februari 2024	-	-	Libur	-

Mengetahui
Pembimbing Lapangan

Pembuat Laporan

M. Hafiz, ST., M.Si
NIP. 19800709 201001 1 006

Soraya Habibah
5501210006

Laporan Kehadiran Peserta Magang Magang Industri

Nama : Soraya Habibah
NIM : 5501210006
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Pembimbing Lapangan : M. Hafiz, ST., M.Si

No	Hari/Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 19 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
2.	Selasa, 20 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
3.	Rabu, 21 Februari 2024	08.00	16.00	-	WFO
4.	Kamis, 22 Februari 2024	-	-	-	-
5.	Jumat, 23 Februari 2024	-	-	-	-
6.	Sabtu, 24 Februari 2024	-	-	-	-
7.	Minggu, 25 Februari 2024	-	-	-	-

Mengetahui
Pembimbing Lapangan

M. Hafiz, ST., M.Si
NIP. 19800709 201001 1 006

Pembuat Laporan

Soraya Habibah
5501210006







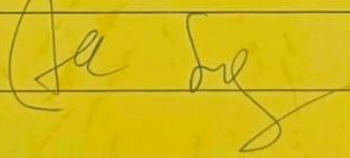

Lampiran 5 Kartu Bimbingan Tugas Akhir/TA-02


FORM TA-02

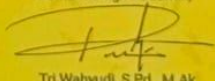
FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa: SORAYA HABIBAH
 NIM: 5501210006
 Program Studi: AKUNTANSI (D3) - D3 Reguler
 Semester: Genap Tahun Akademik 2023/2024
 Pembimbing 1: Dr. Roza Mulyadi, SE, Ak, M.Ak., CA, CIBA, ACPA, CSRS

Judul Tugas Akhir:
 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Pendapatan Ditribusi Pada UPTD PTSI DISPERINDAG Provinsi Banten

No	Tanggal	Topik Pembahasan	Paraf Pembimbing
1.	2/5 2024	ACC Judul Tugas Akhir	
2.	16/5 2024	Bimbingan Bab 1 - Bab 3	
3.	29/5 2024	Revisi Bab 1 - Bab 3	
4.	30/5 2024	Revisi Bab 1 - Bab 3	
5.	13/6 2024	Bimbingan Bab 4 - Bab 5	
6.	14/6 2024	Revisi Bab 4 - Bab 5	
7.	14/6 2024		

Serang, 13 Juni 2024
 Mahasiswa,

 SORAYA HABIBAH
 NIM. 5501210006

Mengetahui,
 Pembimbing Akademik,

 Tri Wahyudi, S.Pd., M.Ak.
 NIP198505112019031011

Lampiran 6 Form Penilaian Magang Industri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Pakupatan Serang
Telepon (0254) 280330 Ext. 125, Fax (0254) 281254
Website: www.feb.untirta.ac.id

FORM PENILAIAN MAGANG INDUSTRI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

NAMA MAHASISWA : Soraya Habibah
NIM : 5501210006
INSTANSI TEMPAT MAGANG : UPTD PTSI DISPEP-INDAG Provinsi Banten
PERIODE : Januari 2024 - Februari 2024
PEMBIMBING LAPANGAN : M. Hafiz, ST., M.Si

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	A
2	Disiplin dalam Kerja	85	A
3	Sikap / Etika	85	A
4	Kemampuan Berkomunikasi	85	A
5	Kemampuan dalam Memahami dan Menyelesaikan Tugas	85	A
6	Team Work	85	A
7	Prakarsa/Ide/Gagasan	85	A
TOTAL NILAI		600	
NILAI AKHIR		85,71	

*Nilai Akhir = Total Nilai : 7

Palang, 21 Februari 2024

Penilai



Keterangan Nilai
 ≤55 = D (Tidak Lulus)
 55.00 - 59.99 = C
 60.00 - 64.99 = C+
 65.00 - 69.99 = B-
 70.00 - 74.99 = B
 75.00 - 79.99 = B+
 80.00 - 84.99 = A-
 85 - 100 = A

Lampiran 7 Foto Kegiatan Magang Industri

