

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):

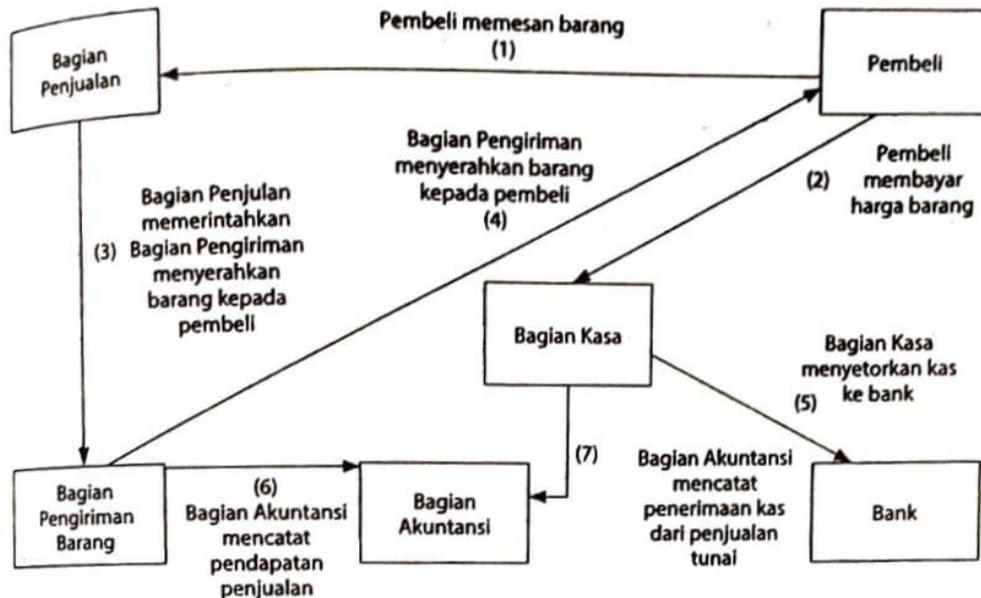
a. Prosedur Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sales*

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)*

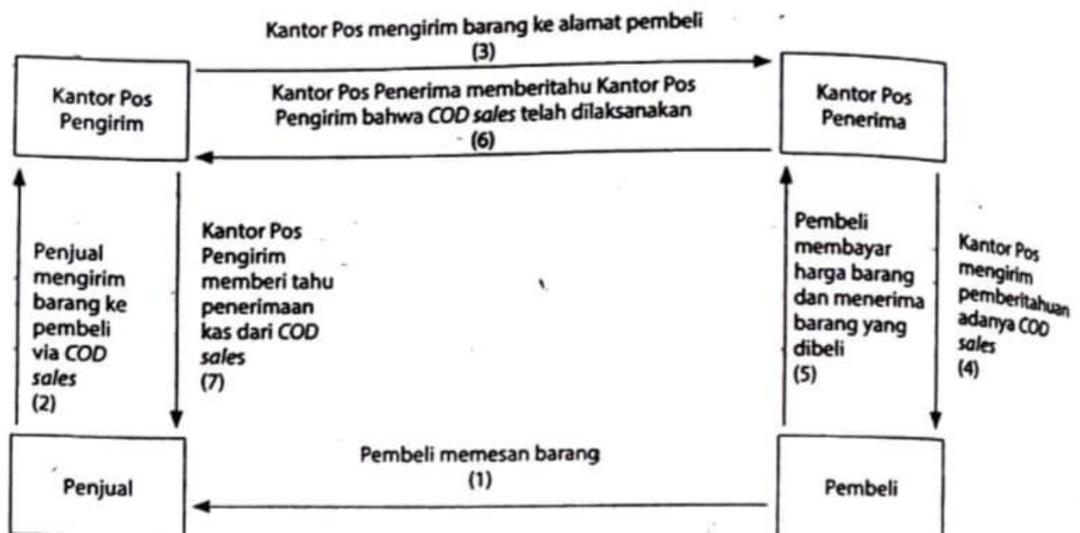
COD sales adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkatan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan 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.

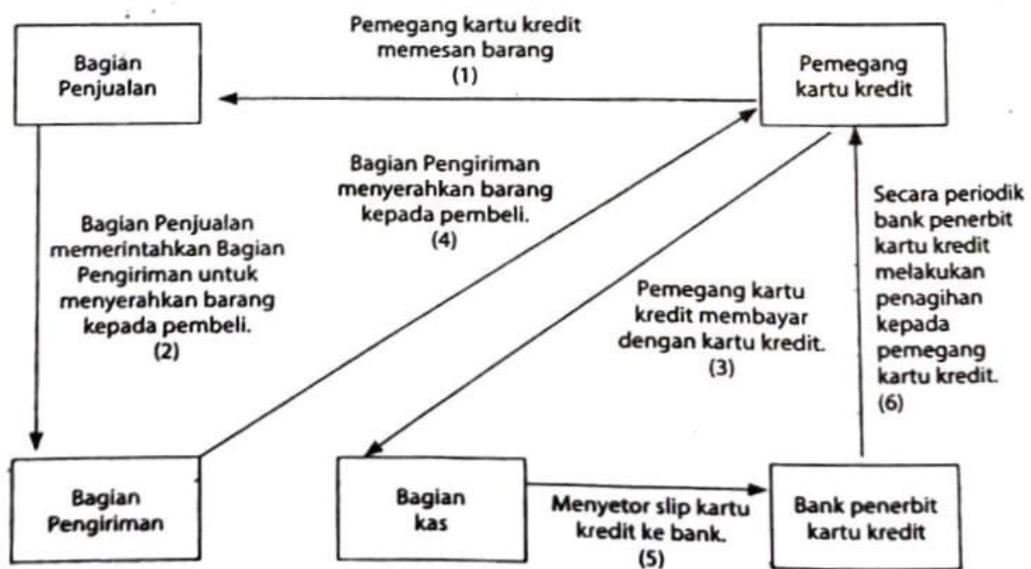
3) Kartu Kredit Bepergian dan Hiburan

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 separate boxes)
- AUTHORIZATION CODE** (a single box)
- CHECK/BILL NUMBER** (a single box)
- DESCRIPTION** and **AMOUNT** (two columns for a table)
- TOTAL** and **Rp** (at the bottom of the table)
- CARDHOLDER SIGNATURE** (with a line for the signature)
- DISCLAIMER**: "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"
- A logo consisting of a square with a diamond inside, located 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)

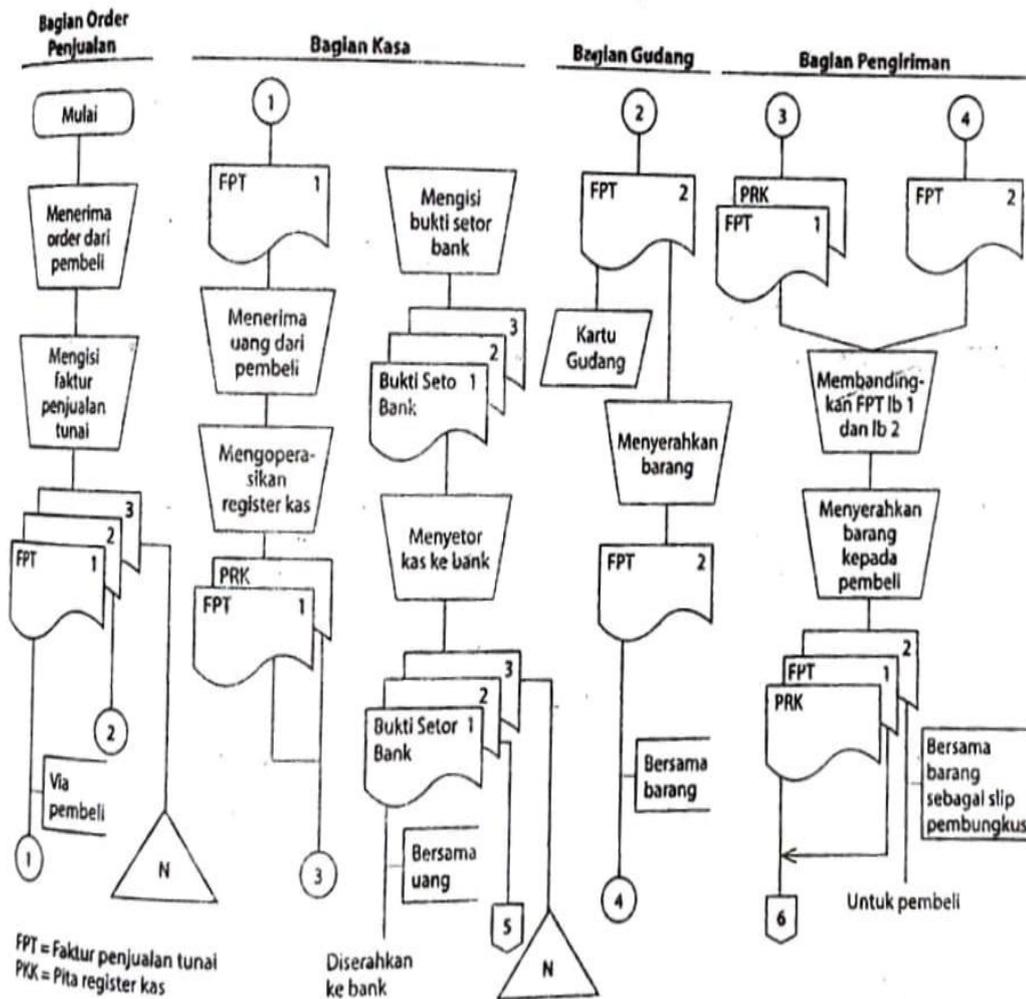
5. Bagan Alir (Flowchart) Dokumen Berbagai Sistem Penerimaan Kas

a. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

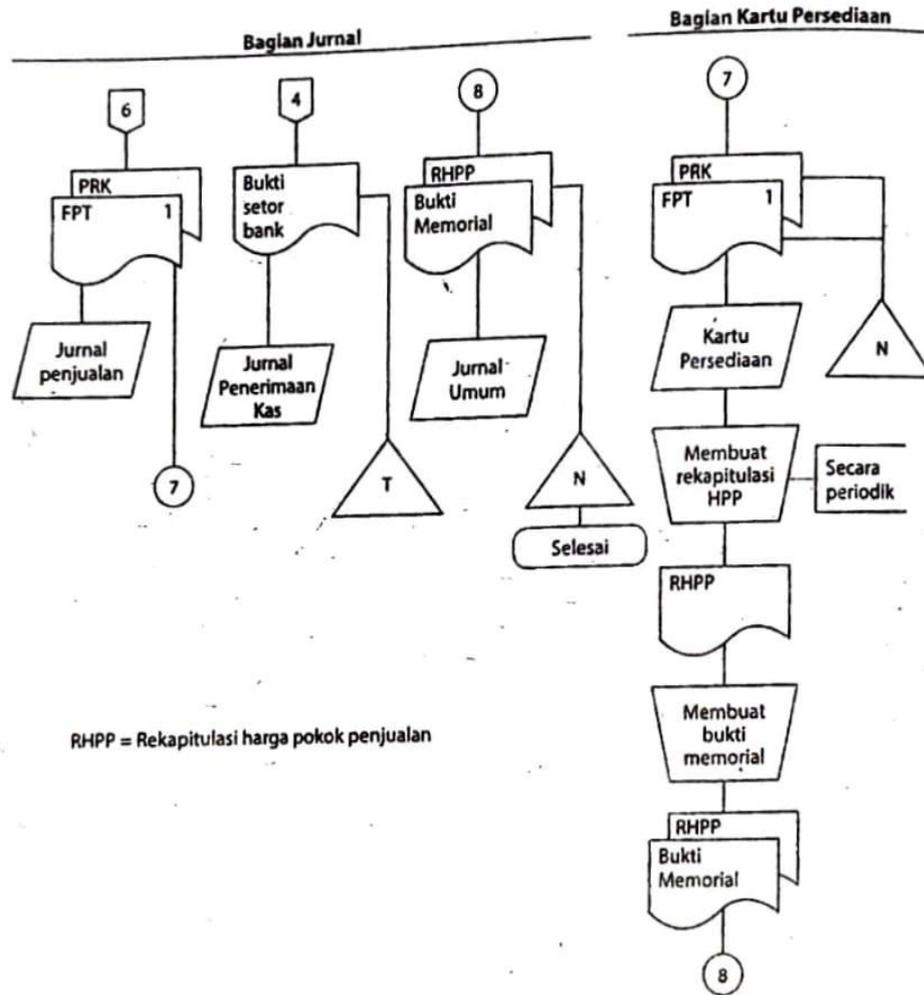
1) Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale*

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

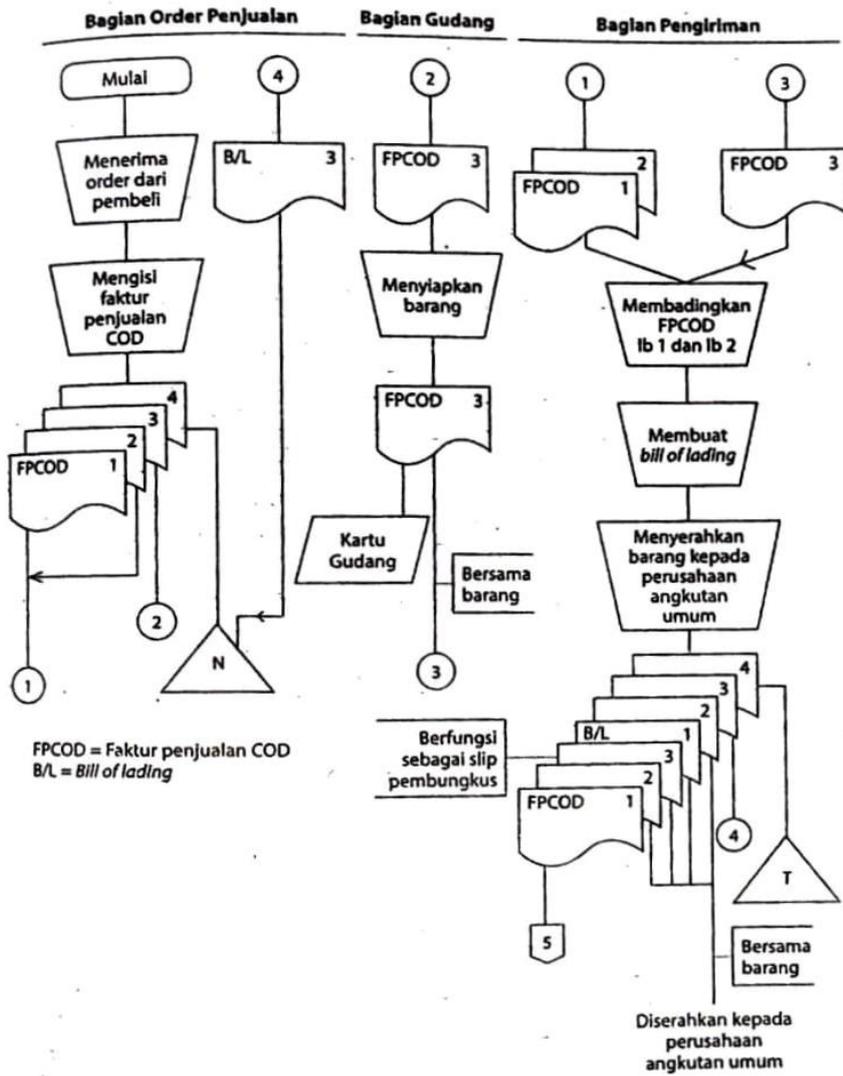


Sumber: Mulyadi (2016:397-398)

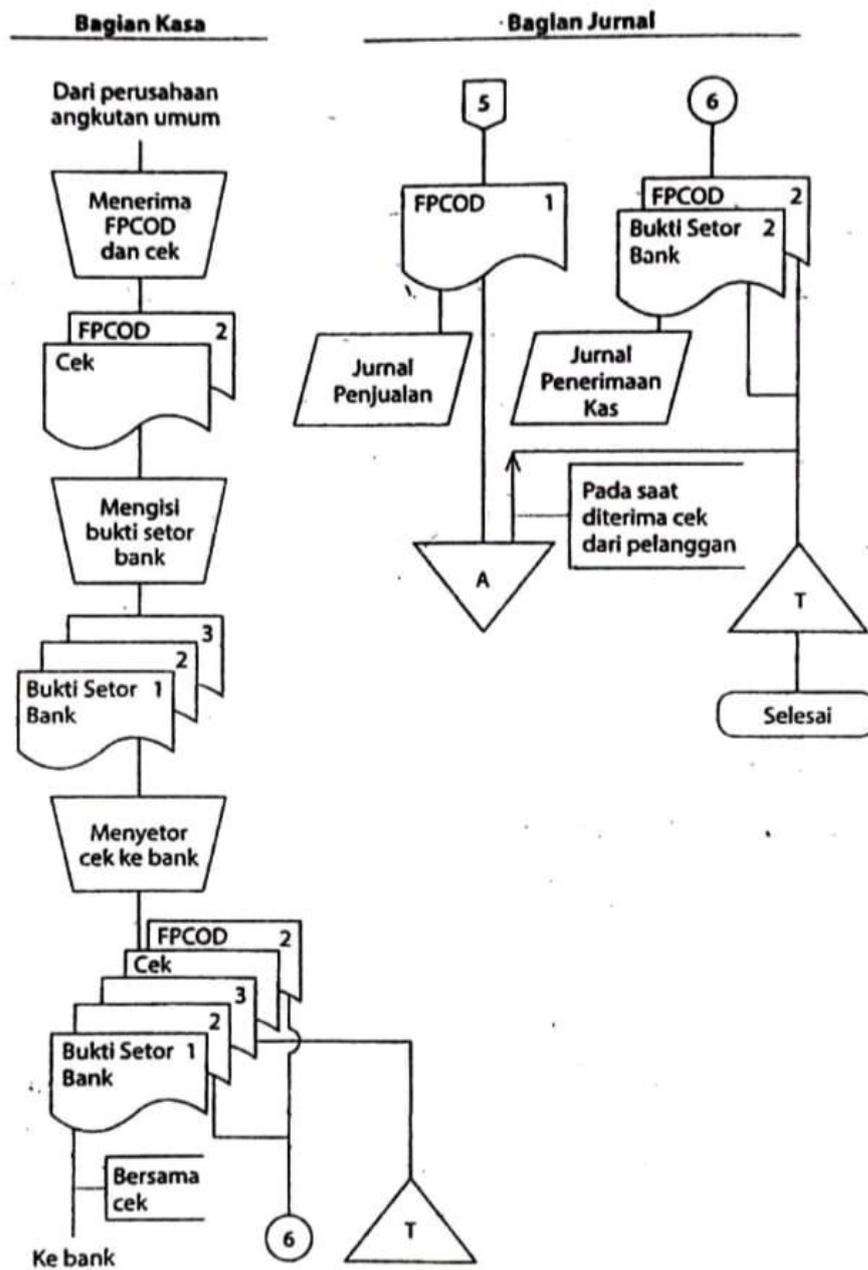
2) Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale

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

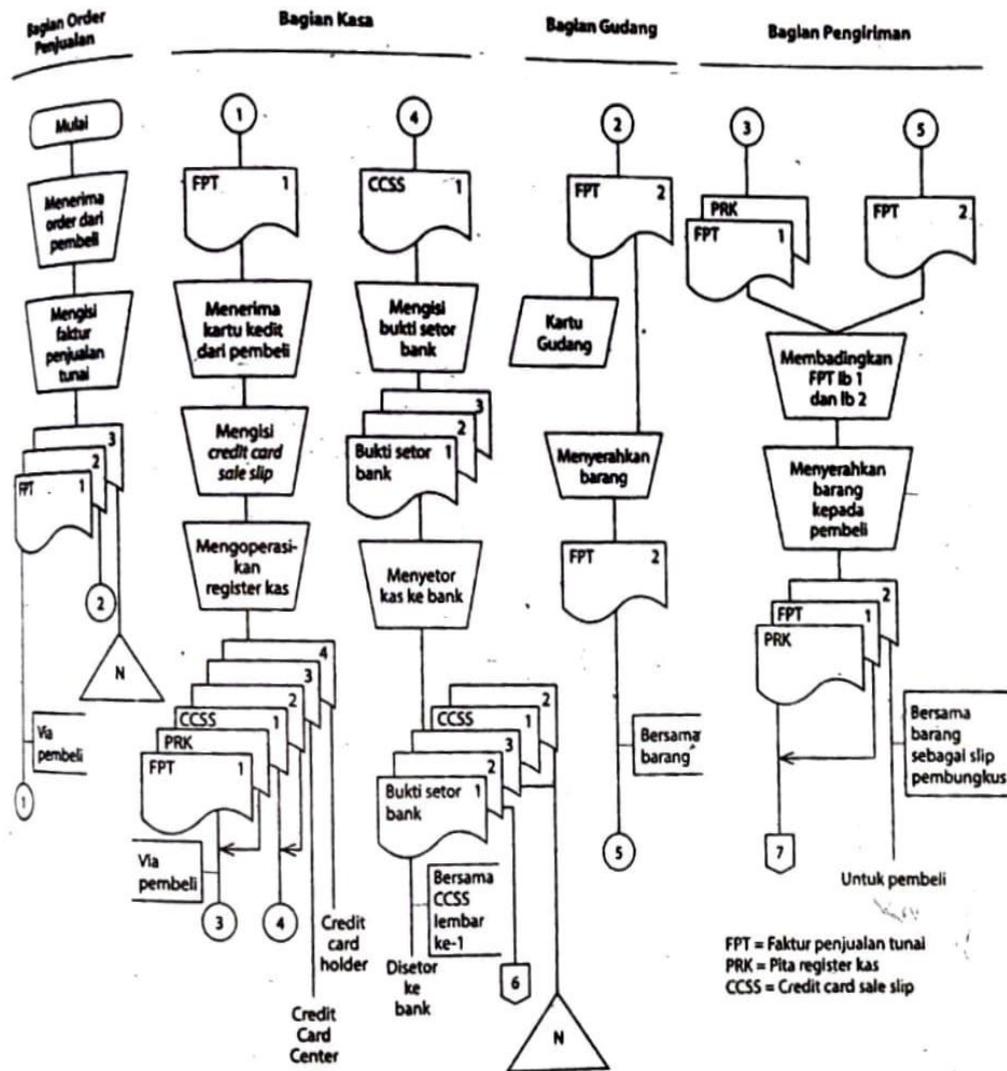


Sumber: Mulyadi (2016:399-400)

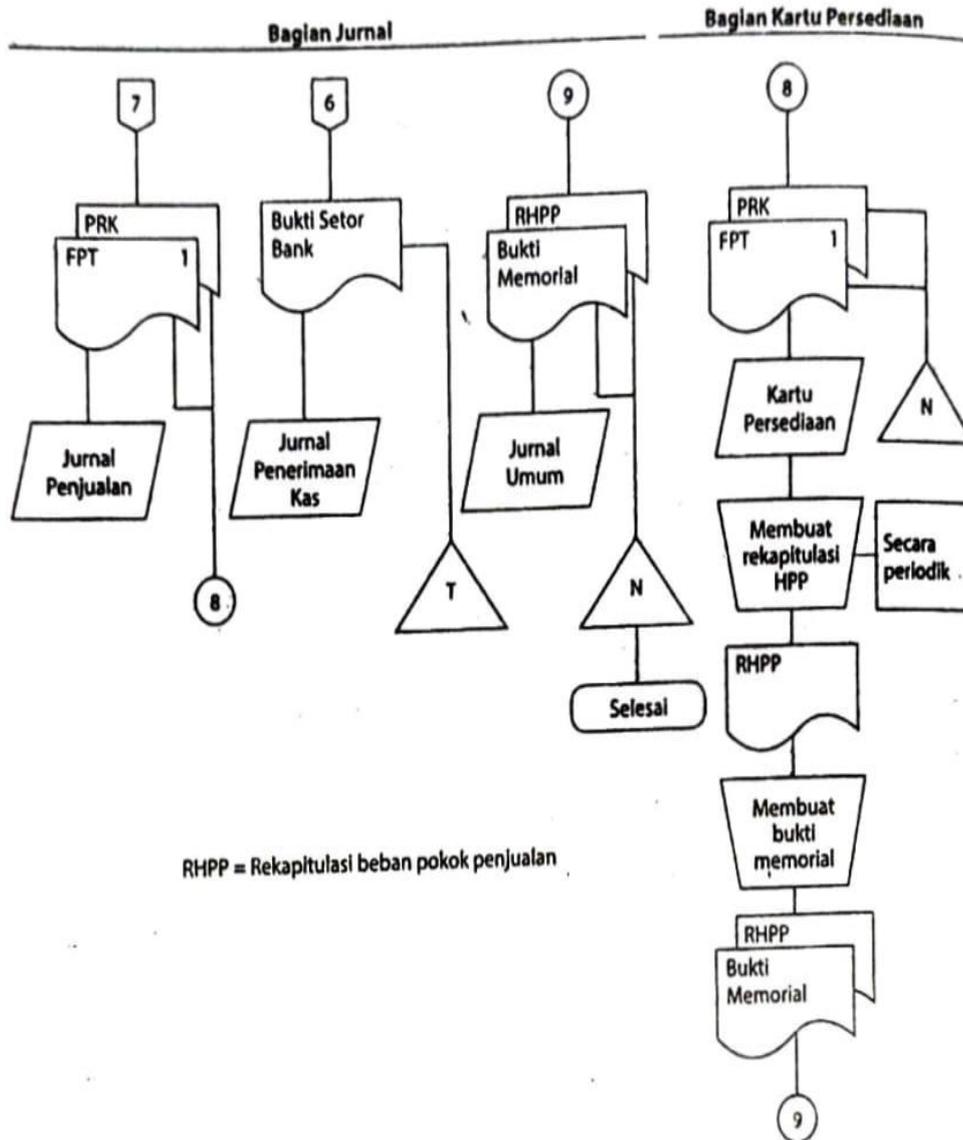
3) Sistem Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

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



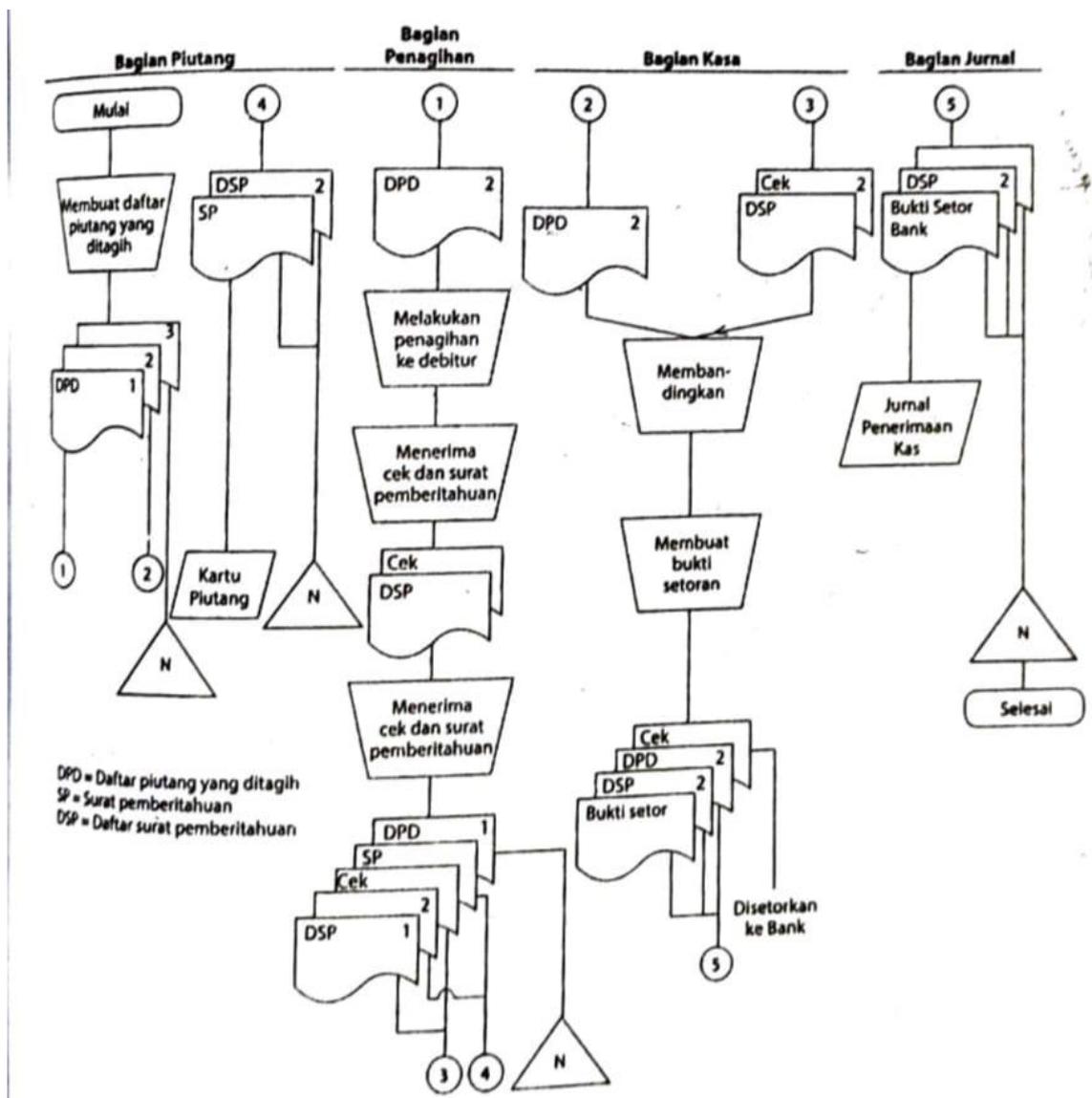
Sumber: Mulyadi (2016:401-402)

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

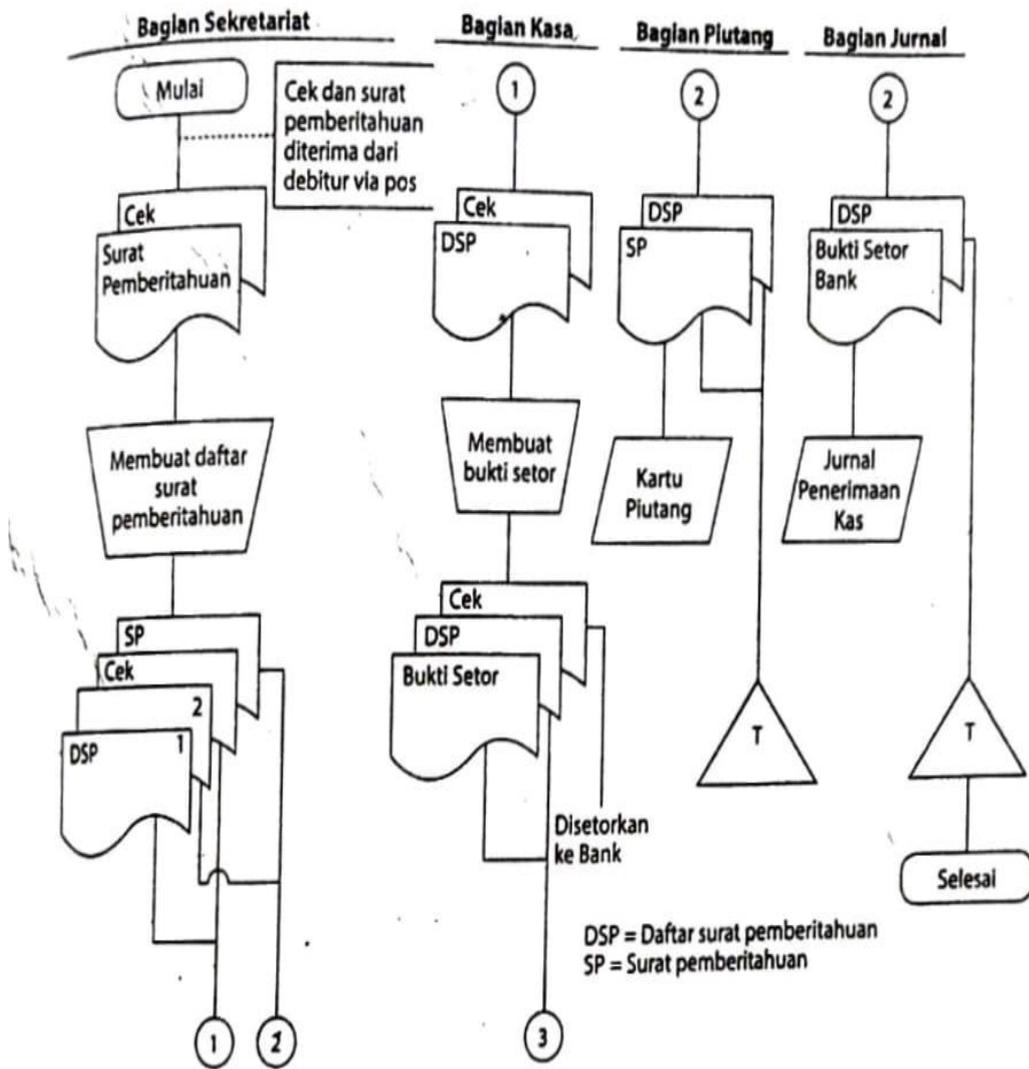


Sumber: Mulyadi (2016:413)

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

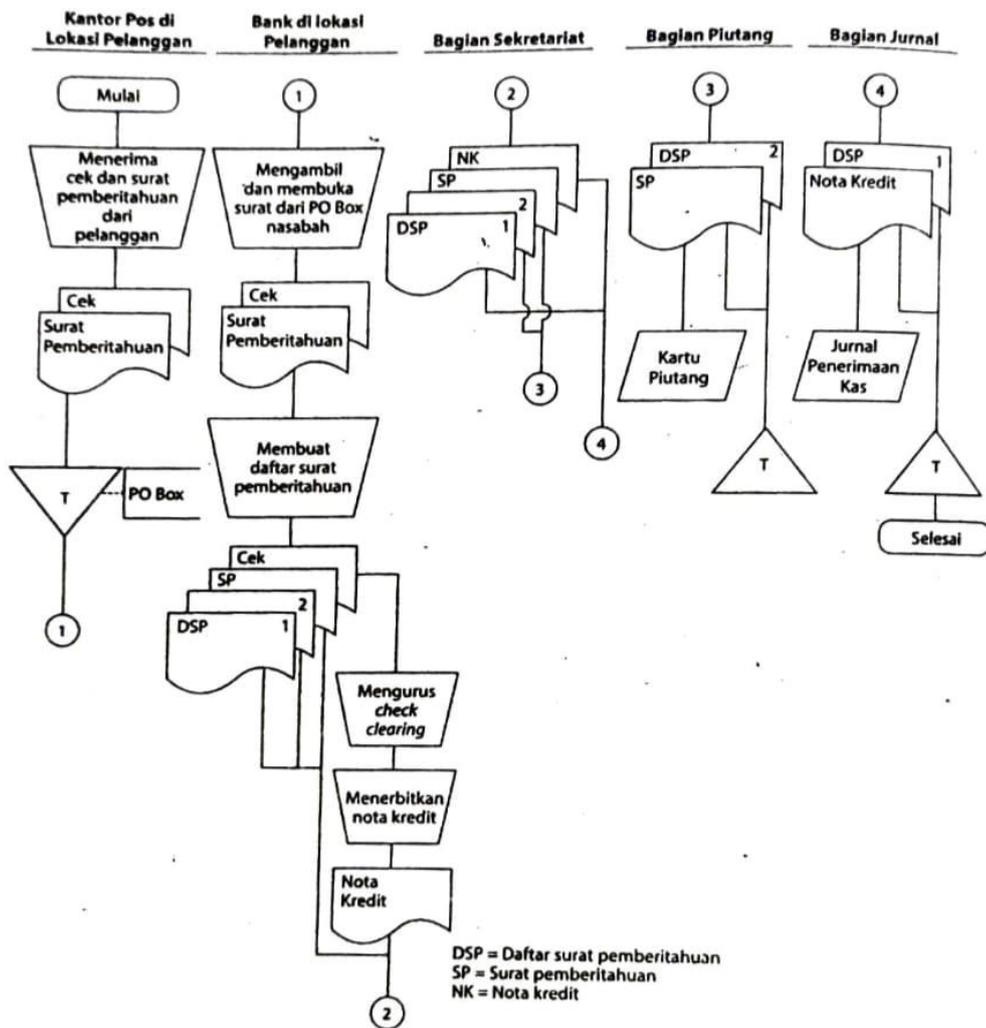


Sumber: Mulyadi (2016:415)

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

Berikut ini *flowchart* untuk transaksi penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box-colletion 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.