

## EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS DI DINAS PENDAPATAN KOTA MANADO

Oleh:  
**Rone Lucia Karamoy**

Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi  
Universitas Sam Ratulangi Manado  
email: [ronekaramoy@yahoo.com](mailto:ronekaramoy@yahoo.com)

### ABSTRAK

Penerimaan kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas serta mengevaluasi sistem dan prosedur penerimaan kas pada Dinas Pendapatan di Kota Manado. Akuntansi keuangan daerah didefinisikan sebagai suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pelaporan keuangan daerah dalam rangka pengambilan keputusan oleh para pihak yang berkepentingan dilaksanakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif, sedangkan evaluasi terhadap sistem dan prosedur dilakukan dengan cara membandingkan antara konsep-konsep teori dan peraturan-peraturan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas pada pajak dan retribusi khususnya dengan ketentuan KepMendagri No. 59 Tahun 2007. Berdasarkan dengan penelitian ini, diperoleh hasil bahwa secara umum Dinas Pendapatan Kota Manado sudah menerapkan sistem dan prosedur penerimaan kas sesuai ketentuan pada peraturan tersebut. Namun pelaksanaan dalam pengendalian intern belum begitu memadai, masih ada aktivitas yang belum dilaksanakan dengan baik sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada. Oleh karena itu, pelaksanaan dalam aktivitas selanjutnya perlu melakukan perbaikan-perbaikan terhadap peraturan daerah maupun peraturan penunjang lainnya.

**Kata kunci :** sistem, prosedur, penerimaan kas

### ABSTRACT

*Cash receipts is a component of a very important resource in the implementation of development programs that have been planned by the government. The purpose of this study is to investigate the implementation of systems and procedures for cash receipts and evaluate systems and procedures for cash receipts to the Department of Revenue in the city of Manado. Financial accounting area is defined as a process of identifying, measuring, recording and reporting of economic transactions (finance) from the area of financial reporting entity in the context of decision-making by stakeholders carried out in accordance with governmental accounting standards. The analytical method used is descriptive method, while the evaluation of systems and procedures performed by comparing the theoretical concepts and regulations in the implementation of systems and procedures for cash receipts on taxes and levies in particular with the provisions of KepMendagri 59 of 2007. Based on the present study, the general result that the Revenue Office of Manado City has implemented systems and procedures for cash receipts in accordance with the regulations. However, the implementation of the internal control has not been so inadequate, there are still activities that have not been implemented properly in accordance with the regulations. Therefore needs further implementation of improvements to local regulations and other supporting regulations.*

**Keywords:** systems, procedures, cash receipts.

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Adanya penerapan otonomi daerah sebagai salah satu paradigma baru dalam sistem penyelenggaraan ketatanegaraan Indonesia telah memberi implikasi yang cukup kompleks bagi pelaksanaan pemerintah khususnya di daerah. Otonomi daerah merupakan bagian dari demokratisasi dalam menciptakan sebuah sistem yang *power share* pada setiap level pemerintah serta menuntut kemandirian sistem manajemen di daerah (Halim, dkk. 2010: 105). Pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 59 Tahun 2007 atas perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang mengatur mengenai pedoman pengurusan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

Dalam melakukan penerimaan kas harus memiliki sistem dan prosedur sesuai dengan peraturan yang ada. Sistem dan prosedur akuntansi pada umumnya ditujukan untuk menyediakan informasi bagi manajemen untuk perencanaan dan pengendalian di dalam mengatasi kegiatan penyelewengan dan penyalahgunaan. Oleh karena itu, dalam sistem dan prosedur penerimaan khususnya penerimaan kas mensyaratkan adanya pemisahan atas fungsi-fungsi secara jelas. Begitu pula pada Dinas Pendapatan dalam menerima pendapatan yang dilaksanakan secara akuntabilitas, transparan dan partisipasif sesuai dengan pendapatan yang diterima.

### Perumusan Masalah

Perumusan masalah penelitian adalah: Bagaimana Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Pada Dinas Pendapatan Kota Manado?

### Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini adalah: Untuk mengetahui pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas serta mengevaluasi sistem dan prosedur penerimaan kas pada Dinas Pendapatan di Kota Manado.

### Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis, menambah pengetahuan mengenai sistem dan prosedur penerimaan kas khususnya pada Dinas Pendapatan di Kota Manado.
2. Bagi Dinas Pendapatan di Kota Manado, memberikan masukan mengenai sistem penerimaan kas sesuai dengan prosedur yang berlaku pada peraturan.
3. Bagi pembaca, dapat dipelajari dan dijadikan referensi untuk penelitian yang sejenis.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Pengelolaan Keuangan Daerah

Berdasarkan PP No. 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah, keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Pada pemerintah daerah, kewenangan untuk mengelola keuangan daerah yang diterima oleh gubernur/bupati/walikota dilaksanakan oleh satuan kerja pengelolaan keuangan daerah selaku pejabat pengelola APBD sebagai *CFO (Chief Financial Officer)* dan kepala satuan kerja perangkat daerah selaku pejabat pengguna anggaran /barang daerah sebagai *COO (Chief Operational Officer)*. Hal ini harus dijalankan secara konsisten agar terdapat kejelasan dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintah (Mursyidi, 2009: 9). Terdapat dua alasan utama mengapa pemerintah daerah perlu mempublikasikan laporan keuangan, yaitu dari sisi eksternal, laporan keuangan merupakan alat pengendalian dan evaluasi kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan maupun unit-unit kerja di dalamnya (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Sedangkan dari sisi eksternal, laporan keuangan pemerintah daerah merupakan bentuk pertanggungjawaban eksternal (*external accountability*), yaitu pertanggungjawaban kepala daerah kepada masyarakat, investor, kreditor, lembaga donor, pers serta pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan laporan tersebut sebagai dasar untuk pengambilan keputusan ekonomi, sosial dan politik (Mahmudi, 2010: 2).

### Prosedur Penerimaan Kas

Halim, dkk. (2010: 37) menyatakan prosedur penerimaan kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan sebagai berikut:

1. Surat Tanda Setor (STS) digunakan menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada SKPD.
2. Nota kredit bank, dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening bank.
3. Bukti transfer, merupakan bukti atas transfer penerimaan daerah.
4. Surat ketetapan pajak daerah, digunakan untuk menetapkan pajak daerah atas wajib pajak yang dibuat oleh PPKD.
5. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), digunakan untuk menetapkan retribusi daerah atas wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.
6. Surat Tanda Bukti Penerimaan Anggaran (STBP), digunakan untuk mencatat setiap penerimaan dari pihak ketiga yang diselenggarakan oleh bendahara penerimaan
7. Buku jurnal penerimaan kas, merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas
8. Buku besar, adalah catatan untuk memposting semua transaksi selain kas dari jurnal penerimaan kas ke buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan
9. Buku besar pembantu, adalah catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi atau kejadian yang berisi rincian dan buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

Uraian-uraian prosedur yang terdapat dalam penerimaan kas antara lain sebagai berikut.

1. Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD sedangkan pada SKPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.
2. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPKD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas melakukan pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas disertai rekening lawan asal penerimaan kas tersebut.
3. Bukti transaksi penerimaan kas mencakup antara lain: STBT, STS, Bukti transfer, Nota kredit, Bukti Penerimaan lainnya.
4. Fungsi akuntansi pada PPK-SKPD atau fungsi akuntansi pada SKPD secara periodik melakukan posting ke buku besar.
5. Bila dianggap perlu, fungsi akuntansi pada PPK-SKPD atau fungsi akuntansi SKPKD membuat buku besar pembantu yang berfungsi sebagai rincian buku besar dan berlaku sebagai kontrol.
6. Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas, buku besar dan buku besar pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD atau fungsi pada SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.
7. Pada akhir periode PPK-SKPD atau fungsi akuntansi pada SKPKD menyusun laporan keuangan.

### Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Halim (2008: 78) prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi atau kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) yang berkaitan dengan penerimaan kas pada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan SKPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah). Setiap SKPD/SKPKD yang mempunyai tugas memungut atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

### Peraturan-Peraturan

Permendagri No. 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Bendahara.

#### 1. Penatausahaan Penerimaan PPKD

Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.

Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan wajib mendapat nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

## 2. Pembukuan Penerimaan PPKD

Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain sebagai berikut.

1. Nota Kredit

2. Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.

Pembukuan Pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan direkening kas umum daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut.

1. Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, buku penerimaan PPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

2. Kemudian bendahara penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.

3. Bendahara penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

## 3. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya.

Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD sebagai berikut.

1. Bendahara penerimaan PPKD melakukan penutupan buku penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
2. Bendahara penerimaan PPKD menyiapkan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
3. Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan buku penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Permendagri 59 Tahun 2007 pasal 89 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 89

1. Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana maksud dalam Pasal 88 ayat (1). TAPD menyiapkan rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD.
2. Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud.
3. Surat edaran kepala daerah perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal Agustus tahun anggaran berjalan.

Departement Dalam Negeri tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang tertuang dalam Permendagri 59 Tahun 2007 (Surat Edaran).

Pihak terkait

### 1. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki wewenang untuk menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah.

### 2. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki wewenang sebagai berikut.

a. SKR (Surat Ketetapan Retribusi).

b. Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

### 3. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

### 4. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut.

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
  - b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD.
  - c. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
  - d. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
  - e. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
  - f. Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
  - g. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.
5. PPKD selaku BUD
- Dalam kegiatan ini, PPKD selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
  - b. Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Langkah-langkah teknis sebagai berikut:

Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Langkah 2

Wajib Pajak/ Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

### **Penelitian Terdahulu**

Revalia (2009) dengan judul "Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado", hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara keseluruhan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran sudah cukup memadai. Sahata (2008) dengan judul "Analisis Penerapan Sistem Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Deli Serdang", hasil penelitian menunjukkan bahwa secara penerapan dalam sistem dan prosedur penerimaan kas sudah baik.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Data dan Sumber Data**

#### **Jenis Data**

Data merupakan sekumpulan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan (Kuncoro, 2009: 145). Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yakni dokumen, prosedur, dan informasi tentang pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas pada Dinas Pendapatan di Kota Manado.

#### **Sumber Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Data primer merupakan data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data untuk selanjutnya diolah sesuai kebutuhan penelitian.
2. Data Sekunder merupakan data yang telah dikumpulkan dan diolah sehingga menjadi lebih informatif dan langsung dapat dipergunakan.

### Metode Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut.

1. Teknik wawancara, dilakukan melalui tanya jawab dengan pihak-pihak terkait dengan PPK dan Kabid. Pembukuan.
2. Studi dokumentasi, yang dilakukan melalui penelusuran terhadap data-data yang mendukung penelitian.

### Metode Analisis

Data yang telah diperoleh akan dianalisis dengan metode deskriptif, yaitu suatu metode yang membandingkan antara konsep-konsep teori dan peraturan-peraturan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas, kemudian menarik kesimpulan dan memberikan beberapa saran yang dianggap perlu.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Hasil penelitian

#### Gambaran Umum

Dinas Pendapatan adalah unsur dalam pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota. Dinas Pendapatan ini dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2008. Dinas Pendapatan mempunyai tugas/fungsi yaitu: "Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah Kota dalam rangka pelaksanaan tugas Desentralisasi."Desentralisasi merupakan penyerahan kewenangan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah untuk mengurus urusan rumah tangganya sendiri berdasarkan prakarsa dan aspirasi dari rakyatnya dalam kerangka negara kesatuan.

#### Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Semua penerimaan daerah di Kota Manado yang dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Dinas Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah Kota dalam rangka pelaksanaan tugas Desentralisasi. Dimana dalam tugas penerimaan kas yaitu memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas sebagai berikut:

1. Fungsi pihak terkait adalah PPK-SKPD, Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan dan BUD (Bank).
2. Dokumen yang digunakan adalah Surat Tanda Setor (STS), Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Setoran Retribusi (SSR), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP), Bukti Transfer, Nota Kredit Bank.
3. Catatan yang digunakan adalah Buku Jurnal Penerimaan Kas, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu.
4. Prosedur-prosedur yang dilakukan, Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk melakukan verifikasi saat penerimaan pendapatan. Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang. Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan STBP dan Bendahara menyiapkan STS. Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan sebagai bukti pembukuan.

#### Sistem dan Prosedur Pajak dan Retribusi

1. Prosedur Penerimaan Pajak Daerah
  1. Pendaftaran Wajib Pajak Daerah
  2. Penetapan  
Data pajak yang telah dicatat dan dikelompokkan petugas Dispenda dibuatlah penetapan pajak yang ditandatangani oleh Kepala Dispenda setelah diparaf oleh Kasie Pajak dan Kabid Pajak dan Retribusi dalam waktu maksimal 1x24 jam.
3. Penyetoran

Dalam hal Wajib Pajak tidak keberatan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) maupun Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran pajak sesuai dengan besaran dalam SKPD maupun STPD. Penyetoran dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu Dispenda maupun langsung ke Kas Daerah (Bank). STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan pada Bidang Pembukuan oleh Kasie Pembukuan Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

## 2. Prosedur Penerimaan Retribusi Daerah

### 1. Pendaftaran Wajib Retribusi Daerah

#### 2. Penetapan

Data retribusi daerah yang telah dicatat dan dikelompokkan petugas Bidang Pajak dan Retribusi Dispenda dibuatlah penetapan retribusi daerah yang ditandatangani oleh Kadis Dispenda. Setelah diparaf oleh Kasie Retribusi dan Kabid Pajak dan Retribusi dalam waktu maksimal 1x24 jam.

#### 3. Penyetoran

Dalam hal Wajib Retribusi tidak keberatan atas Surat Ketetapan Daerah (SKRD) maupun Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD), Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan besaran dalam SKPD maupun STRD. Pembayaran dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan Dispenda, Bendahara Pembantu maupun langsung ke Kas Daerah (Bank). STS yang telah diotorisasi oleh bank diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan pada Bidang Pembukuan.

**Tabel 4.1 Sistem dan Prosedur Penerimaan Pajak/Retribusi Daerah Dinas Pendapatan**

No	Pelaksana	Langkah	Aktivitas
1	PPKD	1	Menyerahkan SKP yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan dan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
2	Pengguna Anggaran	2	Menyerahkan SKR yang telah diterbitkan kepada bendahara penerimaan pada saat bendahara penerimaan dan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
		3	Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan melalui PPK-SKPD
3	Wajib Pajak	4	Menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi).
4	PPK-SKPD	5	Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
5	Bendahara Penerimaan	6	Melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan.
		7	Mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.
		8	Menyiapkan STS.
		9	Melakukan penyetoran kepada bank disertai STS.
		10	STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

Sumber: Dinas Pendapatan Kota Manado

## Pembahasan

### Evaluasi Komponen-Komponen Sistem Pengendalian Intern

Berdasarkan teori yang diadaptasi dari buku yang ditulis oleh Mahmudi (2010) dalam komponen-komponen penting dalam sistem pengendalian intern. Evaluasi dalam komponen-komponen sebagai berikut.

#### 1. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas yang dilakukan Dinas Pendapatan Kota Manado mulai dari pencatatan, penggolongan dan transaksi keuangan secara manual ataupun terkomputerisasi sudah dilakukan dengan baik. Dalam pencatatan dan penggolongan, STS yang telah di otorisasi oleh bank dikembalikan kepada bendahara penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan yang dicatat. Pada transaksi, Wajib Pajak/Retribusi menyerahkan/menyetor uang kepada bendahara penerimaan kemudian bendahara penerimaan melakukan verifikasi penerimaan uang dan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) kemudian melakukan penyetoran ke bank disertai STS. Setelah di kembalikan ke bendahara penerimaan untuk bukti pembukuan.

## 2. Otorisasi

Proses pengendalian aktivitas penerimaan kas setiap dokumen dasar penerimaan kas diharuskan diotorisasi dahulu oleh pejabat yang bersangkutan. Setiap pejabat yang melakukan otorisasi memiliki tanggungjawab dari penggunaan bukti itu. Pada Pemerintah Kota Manado, setiap bukti dasar penerimaan kas diotorisasi oleh pejabat berwenang. Proses pengotorisasi dimulai dengan pengesahan-pengesahan dokumen dasar. Dalam penerimaan kas pada pajak/retribusi dimulai dengan pengesahan bukti setoran pajak pada dinas, sebelum penerimaan tersebut disetor ke bank melalui STS.

## 3. Formulir, Dokumen dan Catatan Akuntansi

Dinas Pendapatan Kota Manado, pelaksanaan pengendalian intern terhadap formulir, dokumen dan catatan penerimaan kas hampir dilaksanakan dengan baik. Dimana dokumen dan catatan yang digunakan dalam proses penerimaan kas ada beberapa yang belum menyesuaikan dengan bentuk dokumen dan catatan yang ada.

## 4. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas dalam proses pelaksanaan penerimaan kas pada Dinas Pendapatan Kota Manado telah dilaksanakan dengan baik. Dimana semua fungsi terkait tidak ada yang merangkap dua fungsi sekaligus. Dalam hal ini, penerimaan kas Kota Manado dilakukan oleh beberapa fungsi yaitu fungsi yang melaksanakan penerimaan kas, fungsi yang menangani segala jenis penerimaan daerah di kas daerah (bank), fungsi yang menyetor bahwa benar ada penyetoran penerimaan kas daerah pada bank, dan fungsi yang melaksanakan pencatatan karena adanya penerimaan kas direkening kas daerah. Semuanya dipisahkan secara independent sesuai dengan tugas yang akan dikerjakan.

## Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Dalam menjalankan sistem penerimaan kas yang berasal dari Pajak dan Retribusi Daerah pada Dinas Pendapatan membagi tugas dan tanggungjawab kedalam beberapa fungsi Pengguna Anggaran, PPK-SKPD melalui Bendahara Penerimaan, Bank, Bidang Pembukuan. Wajib pajak/retribusi uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara penerimaan kemudian verifikasi penerimaan uang SKP/SKR daerah. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP). Kemudian Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setor (STS). Setelah itu Bendahara penerimaan uang akan menyetor uang ke bank yang ditunjuk pemerintah (Bank SULUT) beserta STS. Hasil penyetoran tersebut kemudian ditampung dalam rekening kas daerah. Selanjutnya bank akan memberitahukan hasil penyetoran tersebut ke PPK-SKPD melalui Bendahara Penerimaan disertai Nota Kredit dan STS yang telah diotorisasi. STS yang telah disahkan dikirimkan ke bagian pembukuan untuk dicatat kedalam buku besar penerimaan daerah sesuai objek penerimaan. Adapun bagian pembukuan Dinas Pendapatan belum melaksanakan penjurnalan atas transaksi penerimaan kas. Karena itulah mengapa pencatatan atas transaksi penerimaan langsung dicatat kedalam buku besar. Pelaksanaan pencatatan atas realisasi penerimaan kas dalam telah dilaksanakan dengan format buku besar yang digunakan untuk melaksanakan pencatatan.

Berkaitan dengan tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang tertuang dalam Permendagri 59 Tahun 2007 Pasal 89 melalui Surat Edaran dalam pelaksanaan prosedur ini telah dilakukan dengan baik. Hal ini terlihat secara keseluruhan prosedur penerimaan kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Sedangkan bentuk dokumen-dokumen yang digunakan telah sesuai dengan bentuk-bentuk dokumen yang sesuai. Untuk meminimalisir kesalahan terhadap pelaksanaan pencatatan yang digunakan oleh petugas pencatat bagian pembukuan/akuntansi. Maka disetiap akhir bulan sebelum melakukan tutup buku Dinas Pendapatan melakukan pencocokan antara buku besar pendapatan/penerimaan dengan buku kas umum (Bank), karena dari hasil penelitian yang diperoleh memperlihatkan bahwa terjadinya kesalahan-kesalahan baik salah catat atau tidak dicatatnya suatu rekening sering kali terjadi.

**Tabel 4.2 Perbandingan antara Permendagri dengan Sistem dan Prosedur Penerimaan Pajak/Retribusi Di Dinas Pendapatan Kota Manado**

No	Permendagri 59 Tahun 2007 Pasal 89 (Dalam Surat Edaran)	Hasil Penelitian	Ket.
1	Pihak/ Fungsi Terkait	Pembagian tugas/fungsi antara yang antara yang menyimpan dan yang mencatat dalam hal ini fungsi penyimpanan oleh PPK-SKPD, PA, Bendahara Penerimaan dan Bagian pembukuan/akuntansi.	Sesuai
2	Aktivitas	Dalam pelaksanaan aktivitas terdapat prosedur penyeteroran bukti kas masuk (SKP/SKR, TBP, STS dan Nota Kredit bank) yang dilakukan dimulai PA, Wajib Pajak/Wajib Retribusi, Bendahara Penerimaan dan selanjutnya uang disetor ke bank.	Sesuai
3	Dokumen	Terdapat dokumen penyeteroran yaitu: a). Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) b). Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) c). Surat Tanda Setor d). Nota Kredit Bank	Sesuai

Sumber: Data Hasil Olahan

Dari tabel 4.2 diketahui bahwa sistem dan prosedur penerimaan kas yang dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Kota Manado sesuai dengan sistem dan prosedur yang tertuang dalam PERMENDAGRI 59 Tahun 2007 untuk penerimaan kas khususnya pada pajak maupun retribusi daerah.

## PENUTUP

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat ditarik kesimpulan:

1. Pelaksanaan penerimaan pajak dan retribusi daerah pada Dinas Pendapatan Kota Manado telah dilakukan sesuai dengan PERMENDAGRI 59 Tahun 2007 yang mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan. Hanya saja pada catatan yang digunakan masih ada yang tidak dipergunakan sebagaimana mestinya. Pada sistem dan prosedur sistem penerimaan kas sudah dilaksanakan dengan baik.
2. Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas Surat Tanda Setor (STS) merupakan dokumen dasar yang digunakan pada pencatat penerimaan kas.
3. Pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas dilakukan oleh beberapa fungsi yaitu, pada dinas selaku fungsi yang menyeteror penerimaan kas, Bank selaku lembaga keuangan yang dipakai Pemerintah Kota Manado dalam hal menyimpan uang daerah. Bendahara Penerimaan sebagai fungsi yang mengesahkan bahwa benar ada terjadi penerimaan kas di rekening kas daerah. Bidang pembukuan/akuntansi selaku fungsi pencatatan.

### Saran

Saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Pihak Dinas Pendapatan Kota Manado, sebaiknya lebih sungguh-sungguh melaksanakan sistem dan prosedur dalam mengelola keuangan masyarakat. Khususnya pada bagian pembukuan/akuntansi agar lebih memperhatikan fungsi dalam rangka pengimplementasian prosedur pembukuan khususnya dalam penjurnalan.
2. Dalam pelaksanaan pengendalian intern sudah baik. Hanya saja masih kurang diadakan sosialisasi dan bimbingan teknis bagi para pegawai untuk itu lebih diadakannya sosialisasi dan bimbingan, agar supaya menjadi lebih baik.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Halim, Abdul. 2008. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Edisi Ketiga. Salemba Empat. Jakarta.
- Halim, Restianto., Karman. 2010. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. UPP STIM YKPM. Yogyakarta.
- Kuncoro, Mudrajad. 2009. *Metode Riset Untuk Bisnis Dan Ekonomi*. Erlangga. Jakarta
- Mahmudi. 2010. *Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*. Edisi Kedua. UPP STIM UKPM. Yogyakarta.
- Mursyidi. 2009. *Akuntansi Pemerintahan Di Indonesia*. Edisi Pertama. Refika Aditama. Bandung.
- Republik Indonesia. 2008. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.55 Tahun 2008 Tentang *Tata Cara Penatausahaan Bendahara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2007. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 Tentang *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2005. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta.
- Revalia. 2009. Analisis Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Manado. *Jurnal volume 1 nomor 3*. Universitas Sam Ratulangi. Manado.
- Sahata, 2008. Analisis Penerapan Sistem Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah Di Kabupaten Deli Serdang. *Skripsi*. Universitas Sumatera Utara. Medan.