

**SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS PAJAK
DAERAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III
Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

Disusun oleh :

Yosia Setiabudi

12030114060094

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2017

HALAMAN PENGESAHAN
TUGAS AKHIR

NAMA : YOSIA SETIABUDI
NIM : 12030114060094
FAKULTAS : EKONOMIKA DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JUDUL TUGAS AKHIR : SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN
KAS PAJAK DAERAH PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KOTA SEMARANG

Semarang, Juli 2017

Dosen Pembimbing

Dr.PT.Basuki Hadiprajitno,MBA, M.acc, Akt

NIP. 19720421 200012 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkah dan karunia-NYA sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Tugas Akhir yang berjudul **“Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang”** ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang.

Selama proses penulisan Tugas Akhir ini, Penulis banyak menemukan kendala dan kesulitan. Namun berkat bantuan, arahan, dan bimbingan dari berbagai pihak, maka kesulitan tersebut dapat diatasi dan proses penulisan Tugas Akhir ini dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu pada kesempatan yang baik ini Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Suharnomo SE., M.Si selaku Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi UNDIP Semarang,
2. Herry Laksito, SE., M Adv Acc., Akt selaku Ketua Pengelola Program DIII Fakultas Ekonomi UNDIP Semarang,
3. Wahyu Meiranto, SE, M.Si, Akt, selaku Ketua Program Studi DIII
4. H. Tarmizi Achmad, MBA. Ph.D, Akt. Dosen Wali Jurusan Akuntansi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi UNDIP Semarang.
5. Dr.PT.Basuki Hadiprajitno, MBA,Macc,Akt selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan banyak waktu guna memberi pengarahan dan petunjuk dengan penuh kesabaran dan keikhlasan,
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang yang telah memberikan banyak ilmu pengetahuan dan moral yang sangat luar biasa dan bermanfaat bagi penulis,

7. Bapak dan Ibu pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang yang selalu memberikan pelayanan yang baik kepada Penulis sehingga Penulis mudah untuk mendapatkan data yang dibutuhkan,
8. Orang tua dan kakak saya tercinta yang selalu memberikan motivasi, kasih sayang dan doa selama ini,
9. Sahabatku Irawan Aditama, Andreas Bayu, istilhal, Ester Dina, Gabriela, Miranda Meva Mevlani yang selalu bersama dan setia menemani dalam suka maupun duka selama ini.
10. Teman – teman akuntansi angkatan 2014 yang selalu memberikan bantuan dan kebersamaannya selama ini,
11. Semua pihak yang telah membantu penulis dan tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan. Kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sangat Penulis harapkan, sehingga dapat tercapai hasil yang lebih baik.

Semarang, Juli 2017

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup Penulisan	2
1.3 Tujuan Dan Kegunaan Penulisan	2
1.3.1 Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	3
1.3.2 Kegunaan Penulisan Tugas Akhir.....	3
1.4 Metode Penulisan.....	3
1.4.1 Data Penelitian (Data Primer dan Data Sekunder).....	3
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah singkat BPKAD Kota Semarang	6
2.2 Visi dan Misi	8
2.2.1 Visi	8
2.2.2 Misi	9
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi	10
2.3.1 Tugas Pokok.....	10
2.3.2 Fungsi.....	10
2.4 Struktur Organisasi.....	11

BAB III	TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PAJAK DAERAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG	18
3.1	Tinjauan Teori.....	18
3.1.1	Pengertian Sistem	18
3.1.2	Pengertian Prosedur	18
3.1.3	Akuntansi	19
3.1.4	Sistem Akuntansi	20
3.1.4.1	Pengertian Sistem Akuntansi.....	20
3.1.4.2	Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	21
3.1.5	Kas	22
3.1.5.1	Pengertian Kas.....	22
3.1.5.2	Sistem Penerimaan Kas	23
3.1.5.3	Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	24
3.1.5.4	Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas	24
3.2	Tinjauan Praktik.....	25
3.2.1	Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Atas Pajak Daerah Pada BPKAD Kota Semarang.....	25
BAB IV	PENUTUP.....	40
4.1	Simpulan.....	40
4.2	Saran.....	41
	Daftar Pustaka.....	42
	Lampiran	43

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 : Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kota Semarang Tahun 2017 12
- Gambar 2 : Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Kas Pajak Daerah Badan
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang 30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir diterima Magang atau Kuliah Kerja Praktik

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melakukan Kuliah Kerja Praktik

Lampiran 3. Kartu Konsultasi Tugas Akhir

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan dilaksanakannya reformasi dibidang keuangan, masyarakat semakin menuntut adanya pengelolaan keuangan publik secara transparan sehingga tercipta akuntabilitas publik. Untuk menciptakan akuntabilitas publik pemerintah memerlukan koordinasi dan pengaturan untuk lebih mengharmoniskan dan menyelaraskan dalam pengelolaan keuangan daerah secara optimal, efektif, efisien, sistematis dan akuntabel dalam pelaksanaan pembangunan daerah.

Pemerintah sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam proses pengelolaan keuangan daerah, mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri 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. Sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah merupakan serangkaian tahap dan langkah yang harus dilalui dalam melakukan fungsi akuntansi tertentu. Sistem dan prosedur akuntansi yang terdapat di pemerintah daerah sesuai Permendagri No. 59 Tahun 2007 atas perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 yaitu: prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas dan prosedur akuntansi aset.

Pemerintah daerah dalam hal ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang harus dapat merancang dan membuat suatu sistem dan prosedur akuntansi terhadap kas yang dapat mengurangi resiko terjadinya penggelapan dan penyalahgunaan uang yang tidak sesuai dengan apa yang telah

direncanakan sebelumnya. Selain itu, mengingat kas organisasi seperti yang ada pada pemerintah daerah tidak lain adalah milik masyarakat yang harus dapat dijamin keberadaannya. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang diharapkan harus memiliki sistem dan prosedur penerimaan kas yang memadai agar supaya mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan, dan diharapkan dapat dilaksanakan secara akuntabilitas, transparan dengan setiap anggaran yang ada.

Sistem akuntansi pemerintahan saat ini telah banyak mengalami perkembangan, diikuti dengan adanya perubahan dasar hukum. Penerimaan kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya. Perubahan kas dipengaruhi oleh dua aktivitas, yaitu: penerimaan kas dan pengeluaran kas.

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Lingkup bahasan dalam penelitian ini adalah Sistem akuntansi penerimaan kas pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang terdiri atas dua bagian, yaitu

- a. Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- b. Sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas di Satuan Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah :

1. Untuk memenuhi sebagian persyaratan kelulusan dari Program Diploma III-Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang.
2. Untuk mengetahui apakah sistem penerimaan kas pada Badan pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang telah sesuai yang diharapkan instansi.

1.3.2 Kegunaan Penulisan Tugas Akhir

Adapun kegunaan dari Tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis, untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan prosedur penerimaan kas pada BPKAD
2. Bagi pembaca atau peneliti selanjutnya sebagai media pustaka dan perbandingan pembaca atau peneliti

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Data Penelitian (Data Primer dan Data Sekunder)

1. Data Primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama.
2. Data Sekunder
Data Sekunder adalah data yang diterbitkan atau digunakan oleh peneliti yang bukan pengolahnya.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan Data yang digunakan dalam menyusun Tugas Akhir ini adalah :

1. Metode Kepustakaan
Metode ini dilakukan melalui pencarian berbagai literatur yang berhubungan dengan topik Tugas Akhir ini seperti buku-buku ilmiah,

catatan dan dokumen resmi instansi dan data yang telah diolah seperti sejarah singkat instansi, pengendalian intern terhadap penerimaan kas, memo internal, struktur organisasi, dan dokumen lainnya.

2. Metode Penelitian Lapangan

Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan, mencatat, dan meneliti data dan fakta yang ada di Badan pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang. Dan teknik yang dipakai adalah:

a. Wawancara

Yaitu teknik penelitian melalui tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian. Seperti wawancara dengan kepala Badan, kepala bidang akuntansi, dsb.

b. Observasi

Yaitu teknik penelitian melalui pengamatan langsung terhadap keadaan, peristiwa, serta proses yang relevan dengan obyek penelitian. Seperti prosedur survei, prosedur penerimaan kas, dsb.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi uraian mengenai latar belakang pemilihan judul, ruang lingkup penulisan, tujuan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan data, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini menguraikan tentang sejarah singkat Badan pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang, visi dan misi, struktur organisasi

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini berisi teori yang menjadi landasan konsep mengenai sistem akuntansi penerimaan kas pada Badan pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang. Dan di dalam bab ini juga akan digunakan sebagai dasar analisis penarikan kesimpulan, dan dasar untuk mengajukan saran-saran.

BAB IV PENUTUP

Bab ini berisi mengenai ringkasan atas uraian yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya beserta kesimpulan yang dapat diambil dari uraian tersebut.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang

Diambil dari buku Tugas Pokok dan Fungsi BPKAD tahun 2016 bahwa Badan tersebut sudah ada sejak zaman Kolonial Hindia Belanda, dahulu bernama Belasting Dients. Instansi ini merupakan bagian dari Sekretariat Daerah, yang berjalan hingga tahun 1968. Pada tahun 1968 sampai dengan tahun 1970 nama Belasting Dients diganti dengan nama Biro Urusan Pajak. Tahun 1970 berdasarkan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong Kota Madya Dati II Semarang tanggal 25 Maret 1970 Nomor 10/Kep/DPRGR/1970, nama dan status Biro Urusan Pajak diubah menjadi Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) yang merupakan unsur pelaksanaan pemerintah daerah, sehingga instansi ini dibawah pembinaan dan bertanggungjawab langsung kepada Walikota sebagai Kepala Daerah.

Dalam perkembangan selanjutnya, nama dan kedudukan BAPENDA tidak mengalami perubahan. Akan tetapi, karena setiap kali memerlukan adanya mekanisme kerja yang disesuaikan dengan perkembangan daerah, maka Badan Pendapatan Daerah mengalami perubahan beberapa kali susunan organisasi dan tata kerjanya, yaitu:

- a. Tahun 1971, dengan keputusan DPRGR Kota Madya Dati II Semarang tanggal 31 Agustus 1971 No. KRP/DPRGR/1971 yang menetapkan adanya perubahan susunan organisasi dan tata kerja BAPENDA untuk kali pertama.
- b. Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 6 Juni 1978 No. KUDP/7/12/41101 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja BAPENDA
- c. di seluruh Indonesia, maka Pemerintah Kota Madya Dati II Semarang menetapkan Peraturan Daerah tanggal 22 September 1981 No. 10 Tahun 1981 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja BAPENDA yang berlaku mulai tanggal 1 Mei 1982 dan berjalan sampai dengan tahun 1988.
- d. Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 26 Mei 1988 No. 9973-442 Tentang Sistem dan Prosedur Perpajakan, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan di Kota Madya Dati II Semarang, maka ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja BAPENDA Kota Madya Dati II Semarang yang berlaku mulai Mei 1989.

Badan Pendapatan Daerah Kota Madya Dati II Semarang yang sebelumnya berfungsi sebagai penyelenggara pengelolaan keuangan daerah, instansi ini mengalami perubahan nama dan fungsi serta tata kerja menjadi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Semarang berdasarkan hukum yang mengatutnya, yaitu:

- a. Keputusan Presiden No. 44 tahun 1999 Tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan Bentuk Rancangan Undang-Undang Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden.
- b. Undang-Undang No. 34 tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 tahun 1997 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- c. Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 54)
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 84 tahun 2000 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.
- e. Peraturan Daerah No. 2 tahun 2001 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Semarang.
- f. Keputusan Walikota Semarang No. 061.1/188 tahun 2001 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Semarang.

Seiring berjalannya waktu Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) pada tahun 2009 berganti nama menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang:

Menjadi motor dalam pengelolaan keuangan daerah yang profesional dalam rangka meningkatkan kemampuan keuangan daerah dan terlaksananya tertib administrasi pengelolaan aset daerah.

Adapun makna dari visi tersebut : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang berupaya menjadi penggerak dan pelopor dalam upaya meningkatkan pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan serta meningkatkan profesionalisme pengelolaan keuangan daerah yang dimulai dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pertanggungjawaban yang berprinsip pada anggaran berbasis kinerja yaitu : transparansi, akuntabilitas dan *value for money* sehingga diharapkan mampu meningkatkan kemampuan keuangan daerah dan meningkatkan tertib administrasi

pengelolaan aset daerah. Prinsip-prinsip tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. **Transpransi** adalah keterbukaan dalam proses perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan evaluasi anggaran.
2. **Akuntabilitas** adalah prinsip pertanggungjawaban publik dimana proses penganggaran benar-benar dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan lembaga perwakilannya. Akuntabilitas dilaksanakan dengan berlandaskan asas efisiensi, tepat guna, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Value for money** proses penganggaran menetapkan prinsip ekonomis, efisien dan efektif. Ekonomis berkenaan dengan pemilihan dan penggunaan sumber daya dalam jumlah dan kualitas tertentu. Efisien berarti bahwa penggunaan dana masyarakat dapat menghasilkan out put yang maksimal (berdaya guna). Sedangkan efektif adalah penggunaan anggaran tersebut harus mencapai target atau tujuan pelayanan publik.

2.2.2 Misi

Untuk mewujudkan visi SKPD tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam 6 (enam) misi yang menjadi pedoman bagi BPKAD dalam pelaksanaan tugas, sebagai berikut :

1. Optimalisasi Pendapatan Asli Daerah melalui intensifikasi, ekstensifikasi dan penyusunan perangkat hukum tentang pendapatan sesuai dengan tuntutan perubahan lingkungan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Optimalisasi pendapatan daerah dari dana perimbangan melalui keterlibatan secara aktif dari fiskus, masyarakat/wajib pajak dan koordinasi yang intensif dengan pemerintah agar dapat memperoleh bagian yang proporsional.

3. Efektivitas dan efisiensi dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran melalui penerapan anggaran yang berbasis kinerja dan analisa standar belanja.
4. Transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah melalui penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam fungsi pelaporan penatausahaan penerimaan dan belanja daerah.
5. Peningkatan tertib administrasi pengelolaan aset daerah dalam rangka menyusun laporan keuangan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
6. Peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat, terhadap wajib pajak maupun terhadap pengguna anggaran sesuai dengan Standar Pelayanan Publik (SP2) badan.

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

2.3.1 Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah. Keputusan Walikota Semarang Nomor : 42 tanggal 24 Desember 2008 tentang Penjabaran, Tugas, Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang mempunyai tugas pokok sebagai berikut : “ Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan. “

2.3.2 Fungsi

Adapun untuk melaksanakan tugas pokok itu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pajak Daerah, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan serta Bidang Aset Daerah;

2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap UPTD;
5. Pengelolaan urusan kesekretariatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
6. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

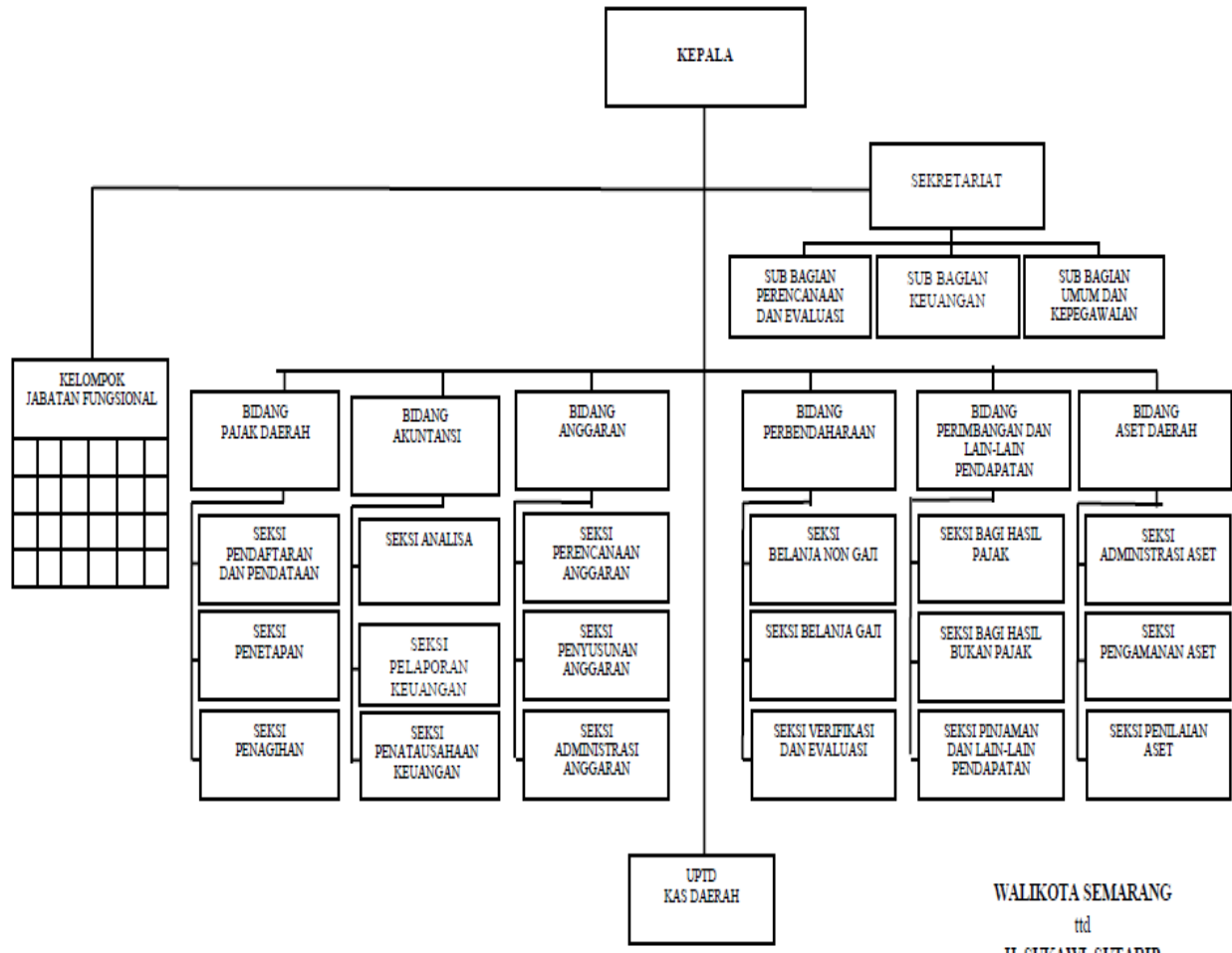
2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu instansi bertujuan untuk menunjukkan hubungan antara atasan dengan bawahan sehingga jelas kedudukan dan tanggung jawab dari tiap-tiap bagian dari satu kesatuan yang teratur. Menurut Slamet Sugiri adalah “Struktur organisasi merupakan kerangka hubungan antara satuan-satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat, tugas serta wewenang yang masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam kesatuan yang utuh” (Slamet Sugiri, 2009: 03). Struktur organisasi menurut T. Hani Handoko adalah “Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola” (T. Handoko, 2005:169)

Macam-macam bentuk pada struktur organisasi yaitu : bentuk Struktur Organisasi Lini (Garis), bentuk organisasi lini yaitu suatu bentuk organisasi, dimana seorang pimpinan diakui sebagai sumber wewenang tunggal, segala keputusan, kebijaksanaan dan tanggung jawab berada dalam pimpinan tersebut.

Bentuk struktur organisasi staf (bantuan), bentuk organisasi staf yaitu dalam bentuk struktur organisasi ini suatu keputusan sangat tergantung kepada bantuan dari para stafnya, staf adalah orang yang ahli dalam bidang tertentu dalam suatu organisasi. Bentuk struktur Organisasi Bantuan dan Garis (Line and Staff), bentuk organisasi bantuan dan garis yaitu merupakan gabungan antara organisasi garis dengan organisasi bantuan. Dengan demikian ciri-ciri utamanya dari organisasi ini adalah, disamping seseorang pimpinan menjalankan tugasnya berdasarkan kesatuan komando atau perintah, dia juga selalu meminta dan menerima bantuan dari para stafnya, baik berupa usulan, saran, dan pemikiran-pemikiran tentang pemecahan masalah yang menyangkut organisasi tersebut. Bentuk struktur organisasi fungsional, bentuk organisasi ini dapat dikatakan sama dengan organisasi bantuan, bedanya hanya dari arah bantuannya. Pemimpin secara komando memberikan instruksi kepada staf ahlinya yang bertanggung jawab sepenuhnya atas bidang- bidangnya. Bentuk struktur Organisasi Kepanitiaan (Committee), bentuk organisasi ini pimpinan lebih dari satu orang (sampai beberapa orang atau kolektif). Mengenai segala keputusan dalam rangka menentukan arah dan pembagian tugas dalam organisasi ini merupakan tanggung jawab bersama

Dari bentuk-bentuk struktur organisasi di atas bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh Badan pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang adalah bentuk struktur organisasi bantuan dan garis atau line yaitu gabungan antara organisasi garis dengan organisasi bantuan. Dengan demikian ciri-ciri utamanya dari organisasi ini adalah, disamping seseorang pimpinan menjalankan tugasnya berdasarkan kesatuan komando atau perintah, dia juga selalu meminta dan menerima bantuan dari para stafnya, baik berupa usulan, saran, dan pemikiran-pemikiran tentang pemecahan masalah yang menyangkut organisasi tersebut. Berikut diagram struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang pada gambar berikut ini :



Gambar 1 : Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang

Sumber : Selayang Pandang Badan pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang

Adapun tugas - tugas atau suatu aktivitas yang terdapat di struktur Organisasi pada Badan pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang dapat dijabarkan sebagai berikut:

2.4.1 Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasi, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dan fungsinya.

2.4.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas yaitu merencanakan, mengkoordinasi, dan mensinkronasi, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah, Bidang Akuntansi, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Perimbangan dan Pendapatan lain-lain serta Bidang Aset Daerah. Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2.4.3 Bidang Pajak Daerah

Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas yaitu merencanakan, mengkoordinasi, membina, mengawasi, dan mengendaikan serta mengevaluasi dibidang pendaftaran dan pendataan, bidang penetapan, serta bidang penagihan. Bidang Pajak Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Seksi Penetapan; dan
- c. Seksi Penagihan

2.4.4 Bidang Akuntansi

Bidang akuntansi mempunyai tugas yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan. Bidang akuntansi terdiri dari :

- a. Seksi Analisa;
- b. Seksi Pelaporan Keuangan; dan
- c. Seksi Penatausahaan Keuangan

2.4.5 Bidang Anggaran

Bidang anggaran mempunyai tugas yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang perencanaan anggaran, bidang penyusunan anggaran serta bidang administrasi anggaran. Bidang anggaran terdiri dari:

- a. Seksi Perencanaan Anggaran;
- b. Seksi Penyusunan Anggaran; dan
- c. Seksi Administrasi Anggaran.

2.4.6 Bidang Perbendaharaan

Bidang perbendaharaan mempunyai tugas yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang belanja non gaji, bidang belanja gajiserta bidang verifikasi dan evaluasi. Bidang perbendaharaan terdiri dari :

- a. Seksi Belanja Non Gaji;
- b. Seksi Belanja Gaji; dan
- c. Seksi Verifikasi dan Evaluasi.

2.4.7 Bidang Perimbangan dan Lain-lain pendapatan

Bidang Perimbangan dan Lain-lain pendapatan mempunyai tugas yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang bagi hasil pajak, bidang bagi hasil bukan pajak serta bidang pinjaman dan lain-lain pendapatan. Bidang Perimbangan dan Lain-lain pendapatan terdiri dari :

- a. Seksi Bagi Hasil Pajak;
- b. Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak; dan
- c. Seksi Pinjaman dan Lain-Lain Pendapatan.

2.4.8 Bidang Aset Daerah

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi bidang administrasi aset, bidang pengamanan aset dan bidang penilaian aset. Bidang Aset Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Administrasi Aset;
- b. Seksi Pengamanan Aset; dan
- c. Seksi Penilaian Aset

2.4.9 UPTD

UPTD terdiri dari :

- UPTD Kas Daerah

2.4.10 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas yaitu melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- c. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PAJAK DAERAH (PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH)

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi (subsistem) untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, dan output. Sistem dapat berfungsi secara efektif dan efisien maka harus ada interaksi dan komunikasi yang relevan antara subsistem atau prosedur satu dengan lainnya. Namun, biasanya antara satu subsistem dengan subsistem lainnya tidak dapat dilihat garis pemisahannya secara tegas, karena interaksi yang terjalin antar subsistem itu demikian kuatnya dan saling tumpang-tindih (Widjajanto, 2001: 2).

Mulyadi (2001:5) mendefinisikan, “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Sedangkan *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.

Jadi, sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya antara satu dengan lainnya, yang berfungsi secara bersama–sama untuk mencapai tujuan tertentu guna menangani sesuatu yang terjadi secara rutin atau berulang kali.

3.1.2 Akuntansi

Harahap (2011:5) akuntansi adalah menyangkut angka-angka yang akan dijadikan dasar dalam proses pengambilan keputusan, angka itu menyangkut uang nilai moneter yang menggambarkan catatan dari transaksi perusahaan. Pontoh (2013:2) menjelaskan bahwa akuntansi pada dasarnya akan menghasilkan informasi dari sebuah sistem akuntansi yang ada di dalam sebuah entitas atau organisasi bisnis yang disebut dengan informasi akuntansi yang akan dimanfaatkan oleh pengguna seperti masyarakat umum, masyarakat intelektual (termasuk di dalamnya mahasiswa atau peneliti) dan para pengambil keputusan bisnis dalam organisasi.

Sadeli (2010:2) menyatakan bahwa akuntansi sering dijuluki sebagai bahasa bisnis (*the language of business*). Perubahan yang cepat dalam masyarakat telah menyebabkan semakin kompleksnya bahasa tersebut, yang digunakan untuk mencatat, meringkas, melaporkan, menginterpretasi data dasar ekonomi untuk kepentingan perorangan, pengusaha, pemerintah, dan anggota masyarakat lainnya. Proses akuntansi ini akan mengolah semua transaksi dan aktivitas keuangan yang ada di setiap entitas pemerintah daerah. Proses tersebut kemudian menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang akan digunakan dalam proses evaluasi dan pengambilan keputusan manajerial yang kemudian akan mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada periode berikutnya.

Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 menyatakan, Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas

hasilnya. Ronald, Brenda, Julie (2011:10) menyatakan, Akuntansi adalah teknik, praktek, seni atau kerajinan yang dikembangkan untuk dapat memantau transaksi ekonomi yang terjadi.

3.1.3 Sistem Akuntansi

3.1.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dalam suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan. Sistem akuntansi dapat berbentuk sederhana ataupun kompleks. (Bodnar dan Hopwood, 2000 : 181)

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

Sistem Akuntansi menurut Hadibroto (2008:5), mendefinisikan sebagai berikut: “Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan teknik, yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga terdapat informasi maupun alat untuk pengawasan”.

Dari beberapa defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, prosedur, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi yang berguna dalam pengelolaan dan pengendalian organisasi. Sistem akuntansi dapat memudahkan organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pengawasan terhadap apa yang telah dilaksanakan.

3.1.3.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur – unsur Sistem Akuntansi, meliputi : (Mulyadi, 2001:4)

1. Formulir
Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal
Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku Besar
Terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku Pembantu
Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku besar pembantu (*subsidiary ledger*).
5. Laporan Keuangan
Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan laba yang ditahan, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan yang berisi informasi keuangan.

3.1.4 Kas

3.1.4.1 Pengertian Kas

Kas adalah salah satu unsur modal kerja yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sebab hampir seluruh kegiatan organisasi mempengaruhi kas, baik penerimaan maupun pengeluaran kas. Kas juga merupakan aktiva yang paling likuid, sehingga ditempatkan pada elemen pertama yang nampak di neraca dalam suatu organisasi.

Sedangkan pengertian kas menurut Soemarso S.R (2004:296) menyatakan bahwa : “Dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang/bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”

Definisi Kas menurut Baridwan (2003:85) adalah sebagai berikut: "Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam artian kas adalah yang paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas".

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan bank atau tempat lain yang dapat di ambil sewaktu-waktu. Di dalam suatu organisasi atau perusahaan diperlukan adanya kegiatan transaksi-transaksi keuangan, baik itu pada perusahaan maupun pemerintahan. Transaksi-transaksi ini dimaksudkan sebagai informasi arus kas yang berguna sebagai indikator jumlah arus kas di masa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya.

3.1.4.2 Sistem Penerimaan Kas

Semua transaksi yang terjadi yang masuk dan menyebabkan bertambahnya kas disebut penerimaan kas. Penerimaan kas mempengaruhi saldo kas baik berasal dari penjualan produksi, penerimaan piutang, maupun transaksi lain yang menyebabkan saldo meningkat.

Definisi Penerimaan Kas menurut (Mulyadi: 2001:500) adalah : "Suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan maupun pemerintah."

Definisi Penerimaan Kas menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (2004:03) sebagai berikut: "Semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara atau Daerah."

Pengertian penerimaan kas menurut Soemarso S.R (2004 : 172) mengemukakan bahwa : "Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan hasil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas."

Sedangkan penerimaan kas menurut H. Kusnadi (2000 : 61) adalah sebagai berikut : "Penerimaan kas pada umumnya meliputi penerimaan via pos (*mail receipt*), penjualan tunai (*cash sales*) dan penerimaan piutang (*collection of receivable*), disamping penerimaan rutin, masih ada lagi penerimaan lainnya yaitu penerimaan yang tidak rutin, misalnya penerimaan uang dari penjualan."

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah bertambahnya saldo akibat adanya transaksi berupa penjualan produk, penerimaan piutang, ataupun transaksi lain. Pencatatan yang dilakukan terhadap penerimaan kas dapat membantu organisasi atau pemerintahan mengontrol penerimaan sehingga dapat meminimalkan terjadinya penyalahgunaan anggaran.

3.1.4.3 Sistem dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah serangkaian proses melalui pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan penerimaan kas pada SKPD dan/atau pada SKPKD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun terkomputerisasi. (Mahmudi 2011 :224).

Permendagri No 59 Tahun 2007 menyatakan bahwa prosedur penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

3.1.4.4 Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas

Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas membantu organisasi pemerintah maupun perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Dalam SE.900/316/BAKD Tahun 2007 menyatakan semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang

Sistem akuntansi penerimaan kas pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang meliputi :

1. Fungsi/Bagian yang Terkait

Dalam transaksi penerimaan kas pada Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang terdapat beberapa bagian yang terkait, antara lain adalah sebagai berikut :

a. Bagian Pendaftaran dan Pendataan

Bagian pendaftaran dan pendataan bertugas mendaftarkan wajib pajak dan mendata obyek pajak .

b. Bagian Penetapan Pajak

Bagian Penetapan bertugas melaksanakan penetapan jumlah pajak yang terutang serta menghitung besarnya angsuran pajak atas permohonan wajib pajak.

c. Bagian Bendahara Khusus Penerima (BKP) / Pemegang Kas

Bagian BKP bertugas menerima pembayaran pajak dari wajib pajak yang menyetorkan sendiri pajak terutangnya melalui Pembantu BKP. Selain itu, BKP juga berkewajiban untuk menyetorkan semua penerimaan kas dari hasil pembayaran pajak ke rekening Kasda melalui bank yang telah ditunjuk oleh Pemerintah Kota Semarang.

d. Bagian Pembantu Pemegang Kas / Pembantu Bendahara Khusus Penerima (PBKP)

Bagian ini bertugas membantu tugas Bendahara Khusus Penerima (BKP) dalam menerima pembayaran pajak dari wajib pajak yang menyetorkan sendiri pajak terutangnya. Setiap selesai jam penyetoran, bagian ini akan menyerahkan uang kepada BKP untuk disetorkan ke rekening Kas Daerah melalui Bank yang telah ditunjuk oleh Pemerintah Kota Semarang.

e. Bagian Penyimpanan (Bank Jateng)

Bagian Penyimpanan (Bank Jateng) ini bertugas untuk menerima seluruh penerimaan kas dari sektor pajak yang telah disetor oleh BKP.

f. Bagian Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan

Bagian Pembukuan Penerimaan bertugas untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas dari sektor pajak ke dalam catatan akuntansi dan melaporkannya dalam bentuk laporan keuangan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dalam transaksi penerimaan kas dari sektor pajak daerah, terdapat beberapa formulir yang digunakan, antara lain sebagai berikut :

a. SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)

Formulir yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab oleh wajib pajak yang telah terdaftar dan memiliki NPWPD. Data yang terdapat dalam SPTPD ini yang akan dijadikan sebagai dasar dalam menetapkan besarnya jumlah pajak.

b. Kartu Data

Catatan yang berisi data perpajakan dan data lainnya yang dibuat setelah Bagian Pendataan menerima kembali SPTPD yang dikirim kepada wajib pajak yang diperlukan sebagai dasar / sumber utama untuk membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

c. SKP Daerah (Surat Ketetapan Pajak Daerah)

Berisi jumlah ketetapan pajak terhutang untuk semua jenis pajak langsung yang mempunyai masa pajak yang sama. Surat Ketetapan Pajak Daerah berfungsi pula sebagai media setoran, yang akan divalidasi oleh petugas sebagai bukti bahwa SKP Daerah tersebut telah dilunasi.

d. SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) / Tanda Bukti Pembayaran

Merupakan formulir yang dikeluarkan oleh Bagian Bendahara Khusus Penerima (BKP) setelah wajib pajak membayar pajak, sebagai bukti

setoran / pembayaran pajak dan dasar pencatatan yang dilakukan oleh bagian pembukuan (akuntansi).

e. STS (Surat Tanda Setor)

Formulir yang dikeluarkan oleh BKP, berisi jumlah penerimaan kas yang akan disetor ke BANK JATENG sebagai bukti bahwa BKP telah menyetor ke Kas Daerah.

f. Bukti Setor Bank (slip setoran ke bank)

Merupakan bukti penyetoran penerimaan kas ke rekening Kas Daerah yang disahkan oleh BANK JATENG sebagai tanda bukti penerimaan kas.

3. Catatan yang Digunakan

Transaksi penerimaan kas dari pajak daerah menggunakan beberapa catatan akuntansi, antara lain sebagai berikut :

a. BPPS (Buku Pembantu Penerimaan Sejenis)

Merupakan catatan yang dibuat oleh Bendahara Khusus Penerima (BKP) ketika ada transaksi penerimaan kas dari pajak. Dalam BPPS ini, masing-masing pajak dicatat ke dalam golongannya menurut nomor urut rekeningnya.

b. Buku Kas Umum

Hasil penjumlahan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis tersebut dicatat dalam Buku Kas Umum kolom Penerimaan. Sedangkan kolom Penyetoran berisi catatan jumlah kas yang disetor ke BANK JATENG.

c. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang

Merupakan laporan yang didasarkan menurut Buku Kas Umum, yang dibuat oleh Bendahara Khusus Penerima (BKP) secara periodik (bulanan) untuk diserahkan kepada Kepala Badan BPKAD.

d. Jurnal Umum

Merupakan catatan akuntansi yang dibuat oleh Bagian Pembukuan untuk merekam atau meringkas transaksi penerimaan kas dari pajak.

e. Laporan Keuangan

Merupakan laporan terakhir yang dibuat oleh Bagian Pembukuan Penerimaan dari hasil pencatatan dan perhitungan seluruh transaksi penerimaan pajak.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari pajak daerah adalah :

a. Prosedur Pendataan Pajak

Prosedur pendataan pajak dilaksanakan oleh Bagian Pendataan yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan berdasarkan nomor urutan langkah-langkah berikut ini :

Mendata objek pajak daerah dengan menyampaikan SPTPD kepada wajib pajak yang telah terdaftar sebanyak 2 rangkap.

- 1) Setelah menerima kembali SPTPD (2 rangkap) yang sudah diisi oleh wajib pajak, kemudian mencatat hasil pendataan ke dalam Kartu Data.
- 2) Menyerahkan Kartu Data beserta SPTPD lembar ke-2. Sedangkan SPTPD lembar 1 diserahkan kepada wajib pajak.
- 3) Menerima kembali SPTPD lembar ke-2 dan Kartu Data, kemudian diarsipkan menurut nomor urutan.

b. Prosedur Penetapan Pajak

Prosedur penetapan pajak dilaksanakan oleh Bagian Penetapan yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan berdasarkan nomor urutan langkah-langkah berikut ini :

- 1) Menerima Kartu Data dan SPTPD lembar ke-2 dari Bagian Pendataan dan menetapkan besarnya pajak yang akan dikenakan kepada wajib pajak berdasarkan data yang tercatat dalam Kartu Data ke dalam bentuk Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) yang berisi jumlah ketetapan pajak untuk masing-masing wajib pajak sebanyak 4 rangkap.

- 2) Menyerahkan SKPD lembar 1, 2, 3 kepada wajib pajak, mengembalikan Kartu Data dan SPTPD lembar ke-2 ke bagian Pendataan, dan mengarsipkan SKPD lembar ke-4.

c. Prosedur Pembantu Bendahara Khusus Penerima (PBKP)

Prosedur ini dilaksanakan oleh Pembantu Bendahara Khusus Penerima yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan berdasarkan nomor urutan langkah-langkah berikut ini :

- 1) Menerima uang pembayaran pajak beserta SPTPD lembar 1 dan SKPD lembar 1, 2, 3 dari wajib pajak yang menyetorkan sendiri pajak terutangnya.
- 2) Membuat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai bukti bahwa wajib pajak telah melunasi pajak terutangnya dalam rangkap 4; serta memvalidasi media penyetoran (SKPD dan SPTPD) dari wajib pajak beserta SSPD.
- 3) Menyerahkan SPTPD, SKPD, serta SSPD yang telah divalidasi kepada wajib pajak masing-masing lembar ke-1 dan SSPD lembar ke-4 yang telah divalidasi diarsipkan.
- 4) Menghitung pajak dan validasi formulir dengan komputer, kemudian membuat Laporan Harian PBKP pada setiap selesai jam penyetoran dan serah terima uang kepada BKP disertai SKPD dan SSPD masing-masing lembar 2 dan 3.

d. Prosedur Bendahara Khusus Penerima (BKP)

Prosedur ini dilaksanakan oleh Bendahara Khusus Penerima yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan berdasarkan nomor urutan langkah-langkah berikut ini :

- 1) Menerima uang hasil pembayaran pajak dari PBKP beserta SKPD dan SSPD masing-masing lembar 2 dan 3, kemudian mencatat penerimaan uang tersebut dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) serta hasil penjumlahannya dimasukkan dalam Buku Kas Umum.

- 2) Membuatkan bukti setor bank dan STS masing-masing 2 rangkap untuk menyetor uang ke BANK JATENG, kemudian menyerahkan SKPD lembar 2 dan SSPD lembar 2 dan 3 ke bagian Pembukuan, juga mengarsipkan SKPD lembar ke-3 menurut nomor urut.
- 3) Berdasarkan bukti setor dan STS lembar 1 dan 2 yang diterima kembali, kemudian BKP mencatat jumlah penyetoran uang kas pada kolom Buku Kas Umum dan mengarsipkan bukti setor dan STS lembar 1, sedangkan STS lembar ke-2 diserahkan ke bagian Pembukuan.

e. Prosedur Pemegang Kas Daerah (Bank Jateng)

Prosedur ini dilaksanakan oleh Bank Jateng yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan berdasarkan nomor urut langkah-langkah berikut ini :

- 1) Menerima seluruh penerimaan kas dari sektor pajak yang telah disetor oleh BKP beserta bukti setor dan STS masing-masing 2 rangkap dan memvalidasi bukti setor dan STS, serta mencatat penerimaan kas dalam Laporan Penerimaan.
- 2) Mengembalikan bukti setor lembar 1 dan STS lembar 1 dan 2. Sedangkan bukti setor lembar 2 diarsipkan.

f. Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan

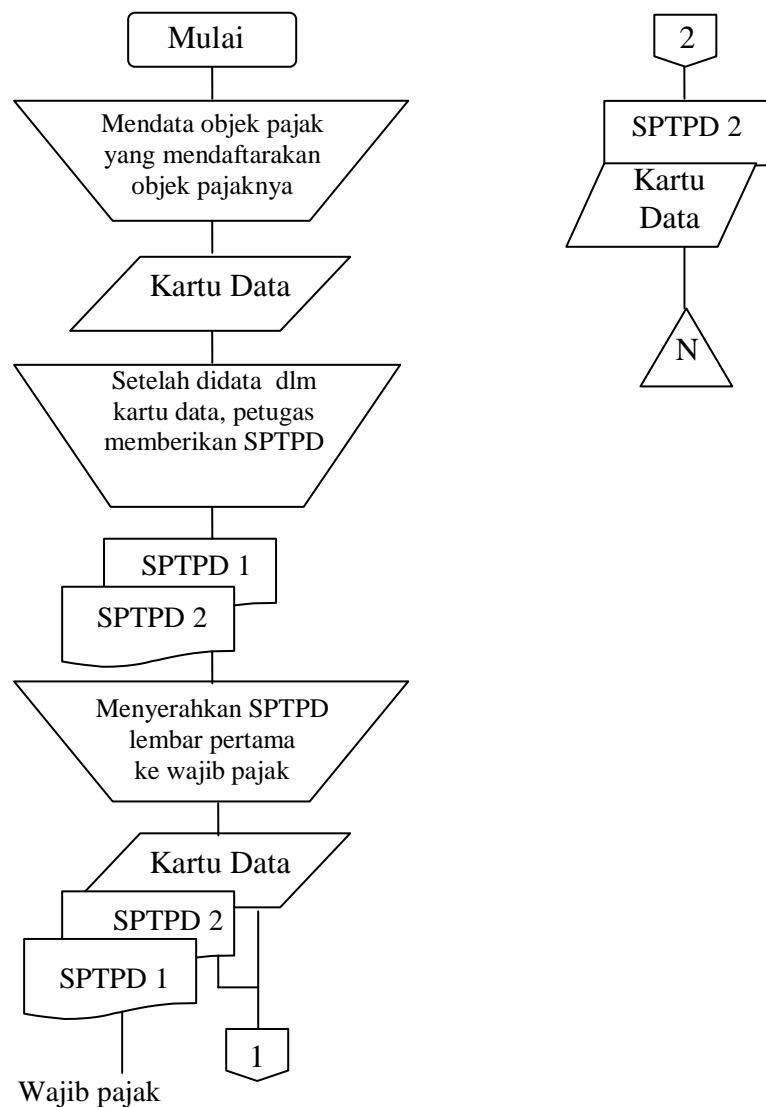
Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan berdasarkan nomor urut langkah-langkah berikut ini :

- 1) Menerima BPPS, SKPD, dan STS masing-masing lembar ke-2, serta SSPD lembar 2 dan 3 dari BKP, kemudian membandingkannya dan mencatat seluruh transaksi penerimaan kas dari sektor pajak dalam Jurnal Umum. Bagian Pembukuan juga akan melakukan posting data yang terdapat dalam jurnal umum ke Buku Besar yang kemudian dilanjutkan dengan proses pelaporan keuangan. Sedangkan semua catatan dan formulir yang telah diterima akan diarsipkan.

Gambar 2

**Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pajak Daerah Badan
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang**

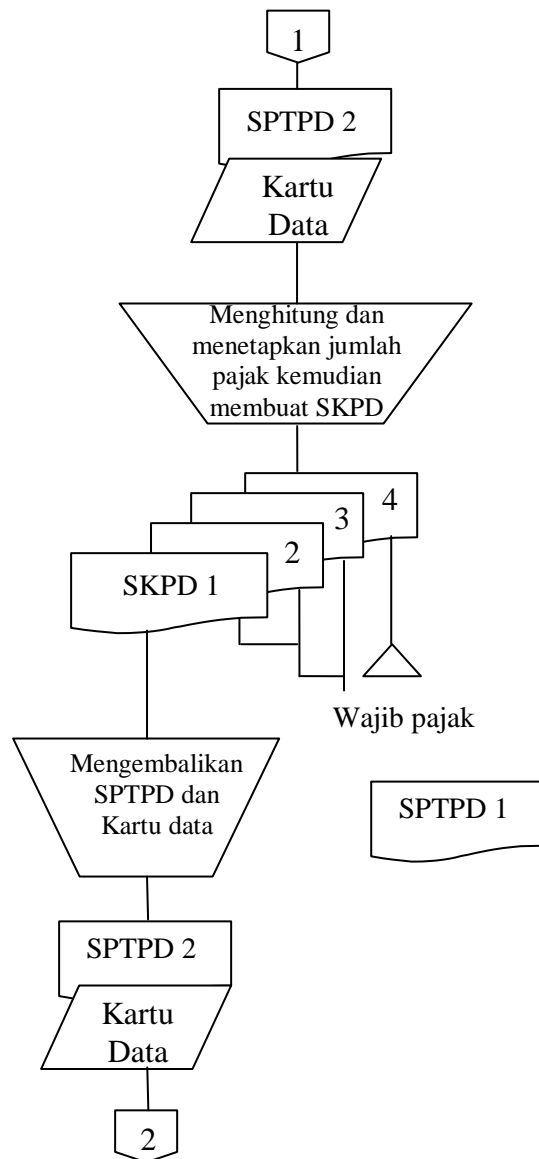
Bagian Pendaftaran dan Pendataan



Keterangan=

SPTPD : Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

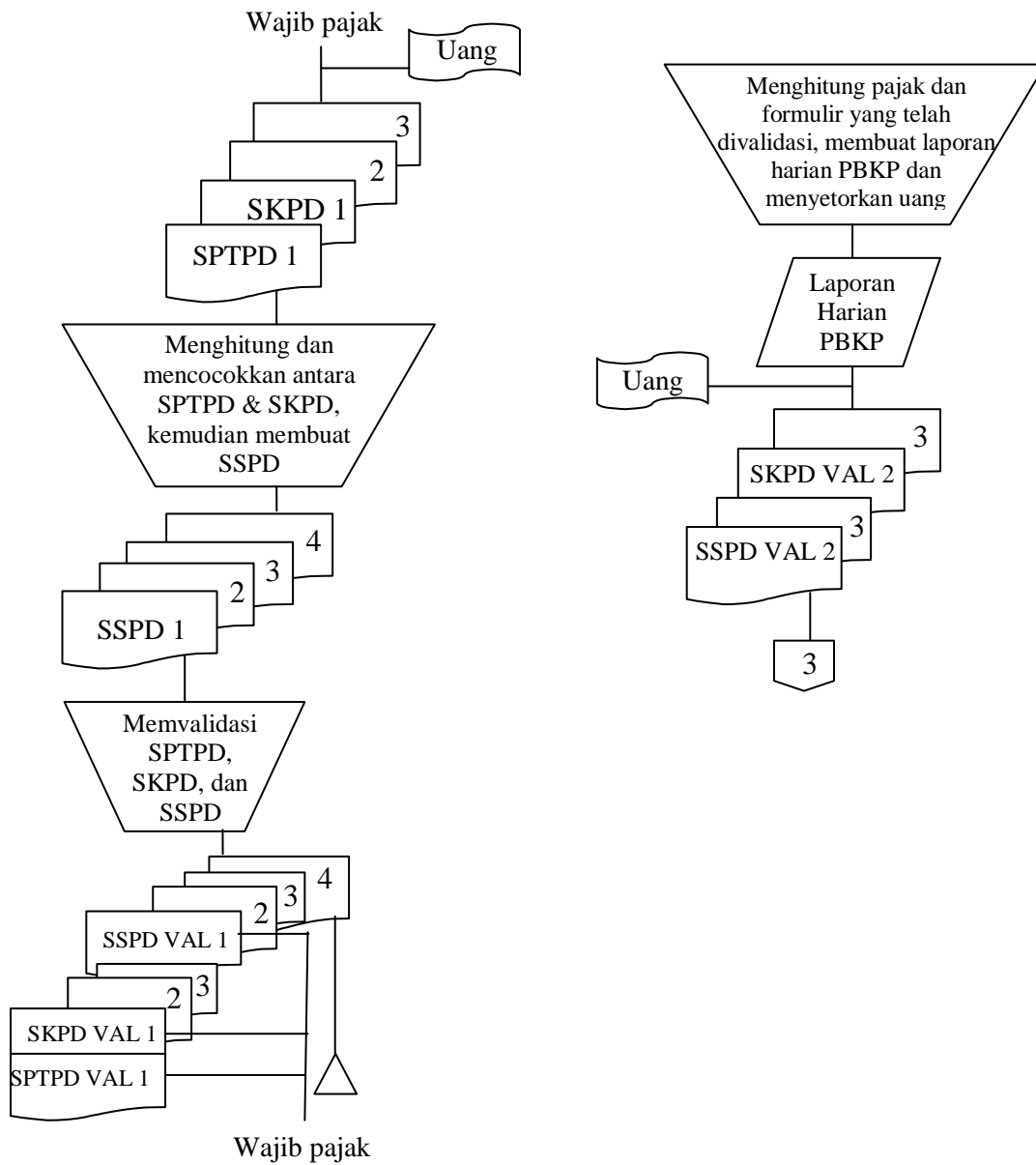
Bagian Penetapan Pajak



Keterangan=

SKPD : Surat Ketetapan Pajak Daerah

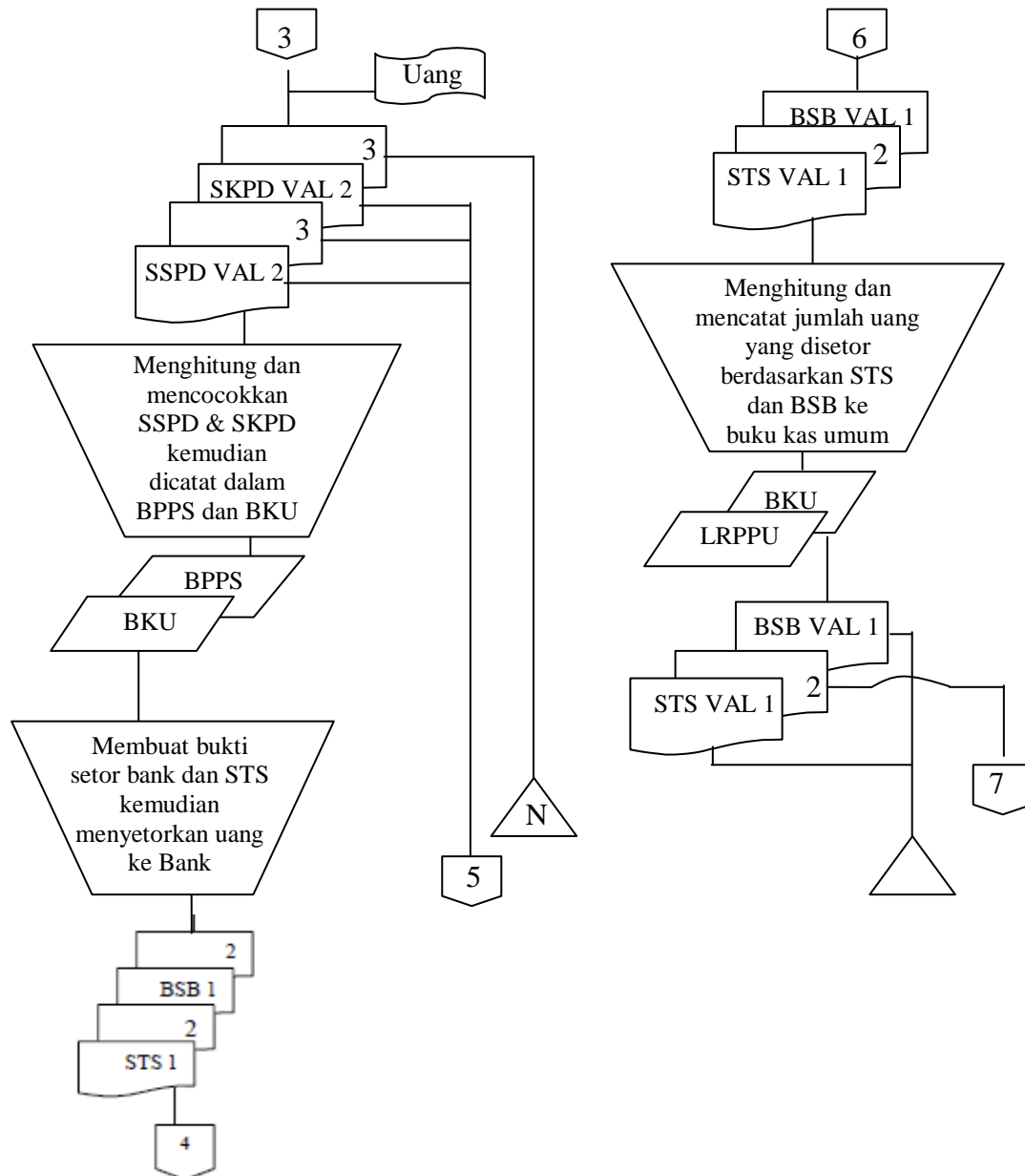
Bag Pembantu Bendahara Khusus Penerimaan



Keterangan=

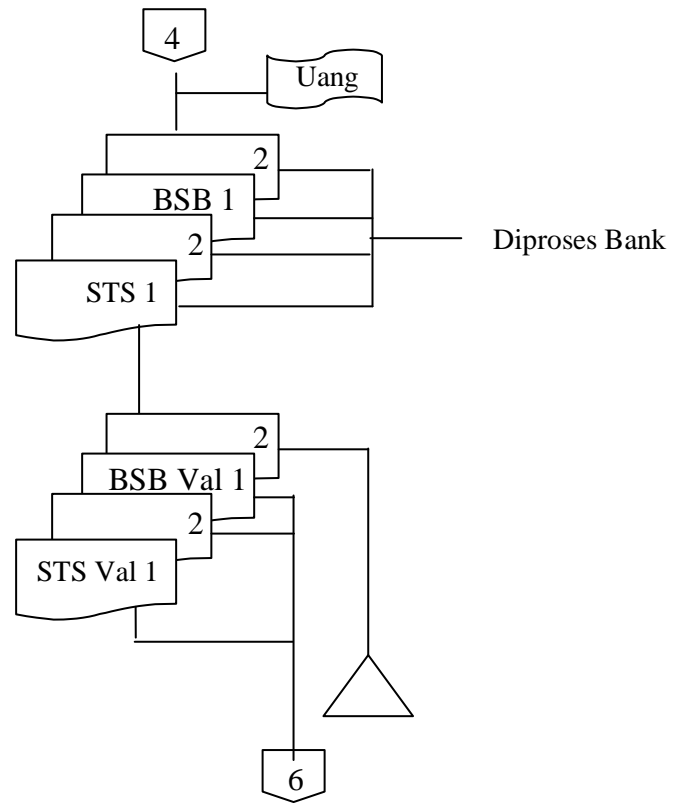
SSPD : Surat Setoran Pajak Daerah

Bagian Bendahara Khusus Penerimaan

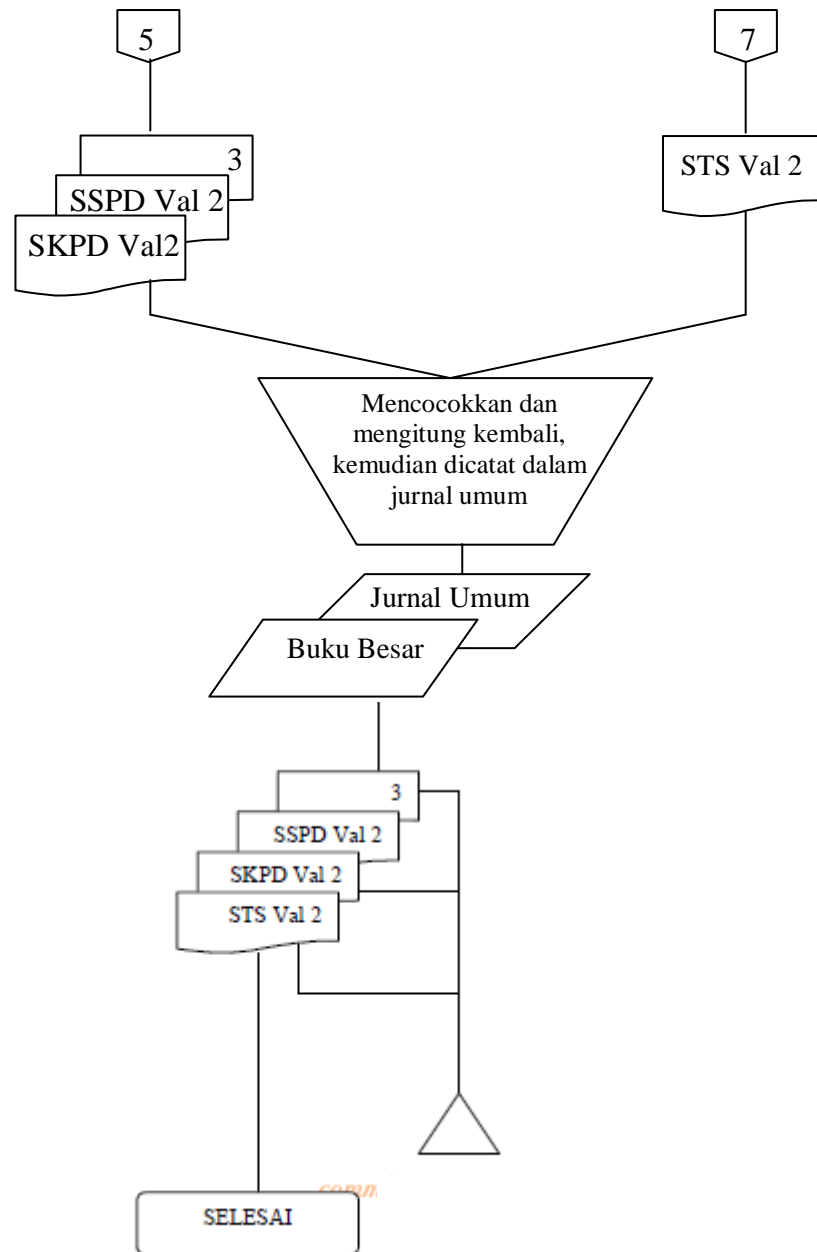


Keterangan=

- LRPPU : Laporan Realisasi Penerimaan&Penyetoran
- BPPS : Buku Pembantu Penerimaan Sejenis
- BKU : Buku Kas Umum
- BSB : Bukti Setor Bank
- STS : Surat Tanda Setor

Bag Penyimpanan (BPD)

Bagian Pembukuan dan Pelaporan



5. Keterangan Flowchart

a. Bagian Pendataan Pajak

- 1) Diawali dengan mendata wajib pajak yang mendaftarkan objek pajaknya ke dalam kartu data.
- 2) Setelah di catat ke dalam kartu data, petugas memberikan SPTPD kepada wajib pajak yang telah terdaftar sebanyak 2 rangkap untuk diisi sendiri oleh wajib pajak.
- 3) Menyerahkan Kartu Data beserta SPTPD lembar ke-2 ke bagian penetapan pajak dan SPTPD lembar 1 diserahkan kepada wajib pajak.
- 4) Menerima kembali SPTPD lembar ke-2 dan Kartu Data dari bagian penetapan pajak setelah dihitung jumlah pajak yang dikenakan kepada wajib pajak, kemudian diarsipkan menurut nomor urut.

b. Bagian Penetapan Pajak

- 1) Menerima Kartu Data dan SPTPD lembar ke-2 dari Bagian Pendataan dan menetapkan besarnya pajak yang akan dikenakan kepada wajib pajak berdasarkan data yang tercatat dalam Kartu Data. Membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang berisi jumlah ketetapan pajak untuk masing-masing wajib pajak sebanyak 4 rangkap.
- 2) Menyerahkan SKPD lembar 1, 2, 3 kepada wajib pajak, kemudian mengembalikan Kartu Data dan SPTPD lembar ke-2 ke bagian Pendataan, dan mengarsipkan SKPD lembar ke-4.

c. Bagian Pembantu Bendahara Khusus Penerimaan (PBKP)

- 1) Menerima uang pembayaran pajak beserta SPTPD lembar 1 dan SKPD lembar 1, 2, 3 dari wajib pajak yang menyetorkan sendiri pajak terutangnya.
- 2) Menghitung dan mencocokkan SPTPD dan SKPD kemudian membuat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai bukti bahwa wajib pajak telah melunasi pajak terutangnya sebanyak 4 rangkap.
- 3) Memvalidasi SKPD dan SPTPD dari wajib pajak beserta SSPD.

- 4) Menyerahkan SPTPD, SKPD, serta SSPD yang telah divalidasi kepada wajib pajak masing-masing lembar ke-1, kemudian mengarsipkan SSPD lembar ke-4 yang telah divalidasi.
 - 5) Pada setiap selesai jam penyetoran, petugas menghitung pajak dan formulir yang telah divalidasi dengan komputer dan membuat Laporan Harian PBKP (Pembantu Bendahara Khusus Penerima) kemudian menyerahkan uang kepada BKP disertai SKPD dan SSPD masing-masing lembar 2 dan 3.
- d. Bagian Bendahara Khusus Penerimaan (BKP)
- 1) Menerima uang hasil pembayaran pajak dari PBKP beserta SKPD dan SSPD yang telah divalidasi masing-masing lembar 2 dan 3, kemudian menghitung, mencocokkan, dan mencatat penerimaan uang tersebut dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) dan dimasukkan dalam Buku Kas Umum
 - 2) Membuat bukti setor bank dan STS (Surat Tanda Setor) masing-masing rangkap 2 untuk menyetor uang ke BPD, kemudian menyerahkan SKPD lembar ke-2 dan SSPD lembar ke-2, 3 ke bagian Pembukuan, dan mengarsipkan SKPD lembar ke-3 menurut nomor urut.
 - 3) Menerima kembali bukti setor lembar 1 dan STS lembar 1 dan 2 yang sudah divalidasi dari BPD, berdasarkan STS&BSB tersebut petugas menghitung dan mencatat jumlah penyetoran uang kas pada Buku Kas Umum dan membuat laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang kemudian mengarsipkan bukti setor dan STS masing-masing lembar 1, sedangkan STS lembar ke-2 diserahkan ke bagian Pembukuan.

- e. Bagian Pemegang Kas Daerah (BPD)
 - 1) Menerima uang atas seluruh penerimaan kas dari sektor pajak yang telah disetor oleh BKP beserta bukti setor dan STS masing-masing 2 rangkap.
 - 2) Memvalidasi bukti setor dan STS, kemudian mengembalikan bukti setor lembar 1 dan STS lembar 1 dan 2 yang sudah divalidasi, sedangkan bukti setor lembar 2 diarsipkan.
- f. Bagian Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan
 - 1) Menerima SKPD dan STS masing-masing lembar ke-2, serta SSPD lembar 2 dan 3 dari BKP, kemudian menghitung kembali formulir-formulir tersebut dan mencatat seluruh transaksi penerimaan kas dari sektor pajak dalam Jurnal Umum.
 - 2) Melakukan posting data yang terdapat dalam jurnal umum ke Buku Besar yang kemudian dilanjutkan dengan proses pelaporan keuangan.
 - 3) Setelah selesai semua proses pencatatan hingga pelaporan, catatan dan formulir yang telah diterima akan diarsipkan

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan evaluasi yang dilakukan oleh penulis dapat dibuat simpulan sebagai berikut,

1. Sistem penerimaan kas pajak daerah pada BPKAD Kota Semarang sudah tergolong cukup baik. Meskipun tidak seluruhnya dalam sistem yang ada sesuai dengan Manual Pendapatan Daerah (Mapatda) yang menjadi pedoman pengelolaan pendapatan daerah setempat. Selain itu, masih ada bagian yang merangkap fungsi dalam sistem penerimaan kas tersebut, yaitu bagian bendahara khusus penerimaan (BKP).
2. Semua formulir yang digunakan sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang sehingga penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan dan formulir sudah bernomor urut tercetak serta divalidasi oleh bagian yang berwenang pada setiap transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas sehingga menunjukkan adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan prosedur sistem penerimaan kas
3. BPKAD Kota Semarang telah membuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi setiap transaksi dan validasi terhadap dokumen yang sudah dilaksanakan dengan baik.

4.2 Saran

Untuk menambah penerimaan pendapatan pajak dari wajib pajak yang belum membayar pajak terutang, perlu diberlakukan sanksi yang tegas berdasarkan

Peraturan Daerah dan Undang-Undang mengingat sampai saat ini masih ada toleransi sanksi atau denda bagi Wajib Pajak yang terlambat membayar pajak.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2004. **Intermediate Accounting**. Yogyakarta : BPFE-UGM
- Bastian, Indra dan Soepriyanto. 2008. **Sistem Akuntansi Sektor Publik**. Jakarta : Salemba Empat.
- Bodnar, George dan William S. Hopwood. 2000. **Sistem Informasi Akuntansi**. Jakarta : Salemba Empat
- Hadibroto, S., Dachnial Lubis, dan Sudardjat Sukadam. 2008. **Dasar-dasar Akuntansi**, . Jakarta : Penerbit : LP3ES.
- Harahap, Sofyan Syafri Harahap, 2011, **Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan** . Jakarta: Raja grafindo Persada
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. **Standar Akuntansi Keuangan**. Jakarta Salemba Empat
- Kusnadi. 2000. **Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate) (Prinsip, Prosedur, dan Metode)**. Malang. Universitas Brawijaya
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Jakarta: Salemba Empat

LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jalan Prof. H. Soedarto, SH. Tembalang Semarang 50275 Telp. (024) 76486851, 76486853; Fax : (024) 76486852
Jalan Erlangga Tengah No. 17 Semarang 50241 Telp. (024) 8449211, 8446409 Fax : (024) 8449212
Website : www.fe.undip.ac.id Akademik : www.feundip.com Email : feb@undip.ac.id

FORMULIR DITERIMA KERJA PRAKTEK

Nama : Yosia Setiabudi
NIM. / Jurusan : 12030114060094 / Akuntansi
Semester ke : VI (enam)
Tahun Akademik : 2016 / 2017
Jumlah SKS Mata Kuliah Telah Ditempuh : 107 SKS
No. Telp yang dapat dihubungi : 082134696466

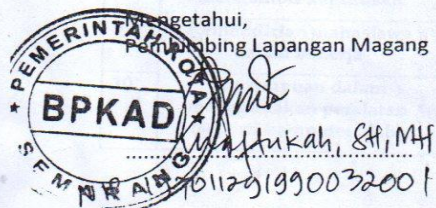
Data Perusahaan

Nama Perusahaan : BPKAD Pemerintah Kota Semarang

Unit Kerja : Bidang Akuntansi
Alamat : Jl. Pemuda No. 148 Semarang

No. Telp / Fax : (024) 3513366 , 3515871 / (024) 3547956

Tanggal Mulai Magang/Kerja Praktek : 19 Desember 2016
Jangka Waktu Magang/Kerja Praktek : 3 bulan
Tanggal Selesai Magang/Kerja Praktek : 19 Maret 2017
Jumlah Mahasiswa/i di instansi yang sama : 2 (dua) Orang



Mahasiswa Peserta Magang,

Yosia Setiabudi
NIM. 12030114060094



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

Jl. Pemuda No. 148 Telp. (024) 3513366, 3515871 Psw. 1220 Fax. (024) 3547956 Semarang - 50132

SURAT - KETERANGAN

Nomor : 070 / 269.1

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. AGUNG HARDJITO, MM
N I P : 19601017 199001 1 002
J a b a t a n : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Kota Semarang

Menerangkan bahwa

No.	N A M A	N I M	JURUSAN / PRODI
1	Yosia Setiabudi	12030114060094	Ekonomi / Akuntansi Universitas Diponegoro Semarang
2	Irawan Aditama	12030114060146	

Telah Melaksanakan Magang / Riset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang pada tanggal 1 Januari sampai dengan 19 Maret 2017.

Semarang, 20 Maret 2017

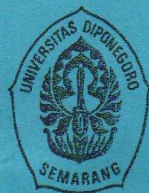
An. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH KOTA SEMARANG
 Sekretaris



Drs. AGUNG HARDJITO, MM
 Pembina Tk. I
 NIP. 19601017 199001 1 002

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS DIPONEGORO
Jalan Erlangga Tengah Nomor 17 Semarang - Kode Pos : 50241
Telp. (024) 8449211; (024) 8440841 Fak. : (024) 8440212

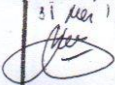

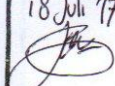
KARTU KONSULTASI
PENULISAN TUGAS AKHIR
MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III



Nama Mahasiswa : YOSIA SETIABUDI.....
No.Induk Mahasiswa : 12030119060094.....
Program Studi : Akuntansi

BUKU KONSULTASI PENULISAN TUGAS AKHIR

1. Pembimbing Lapangan : Kismiarso, SE
 2. Pembimbing Akademik : Dr. P. Basuki Hadiprajitno, MBA, MS Acc. Akt.
 3. Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah.
 Kota Semarang.
 4. Judul Tugas Akhir : Sistem dan Prosedur Perencanaan Kas Pajak Daerah
 Pada Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah.

No.	Hari Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
			PA*
	31 Mei '17 	1. Topik = <u>Sist. Arus Kas di Plem</u> Kota Semarang - → sesuai magang ⇒ sistem Perencanaan dan Pengeluaran Kas	
		----- ? 2. Apakah prosedur <u>Perencanaan</u> Laporan Arus Kas ?	
	11 Juli '17 	Bab 1 & 2 ok	
	18 Juli '17 	Bab 3 dan ak	

*PA = Pembimbing Akademik

No.	Hari Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
			PA*

*PA = Pembimbing Akademik

Ketua Program Studi,

Henry Lakito, S.E., M. Adv., Acc., Akt.
NIP. 196905061999031002

Mengetahui :

Dosen Wali,

H. Tammi zi Achmad MBA-Pg-D.Akt.
NIP. 195504101086031001