

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH
KABUPATEN KAMPAR**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Ahli
Madya Pada Univeristas Islam Riau*



OLEH:

ARDA MAULIDA TAUJIHA

NPM: 175321023

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

2020

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb. Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadirat Allah *Subhanahu Wata'ala* yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan Sebaik-baiknya. Tugas Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat akademik untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya (A.Md) di Program Studi Akuntansi Universitas Islam Riau. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu Penulis mengharapkan Kritik dan Saran dari semua Pihak yang bersifat membangun dari semua pihak demi diharapkannya Kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Selama penyusunan untuk Tugas Akhir ini, Penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai Pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan Terima kasih yang sebesar-besarnya Kepada:

1. Allah *Subhanahu Wata'ala* yang telah memberikan Rahmat dan Karunianya sehingga Penulis Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak **Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH., MCL** selaku Rektor Universitas Islam Riau.
3. Bapak **Firdaus AR., SE., MSi., Ak** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
4. Ibu **Dina Hidayat SE., MSi., Ak., CA** Selaku Ketua Jurusan Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dan Sekaligus Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah menyediakan waktu, tenaga,

dan pikirannya untuk mengarahkan dan membimbing Penyusunan Tugas Akhir ini.

5. Seluruh Dosen dan Staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan Jasa Ilmunya serta berbagai pengalaman Kepada penulis selama masa Perkuliahan.
6. Seluruh Staf Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Kampar yang telah memberikan kenyamanan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini.
7. Keluarga saya terutama Bapak dan Ibu saya yang selalu memberikan dukungan baik material maupun moral, tanpa mereka saya tidak akan bisa kuliah sampai tahap ini dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Seluruh Teman-teman dan seluruh pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada Penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Semoga semua bantuan dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini dapat dibalas oleh Allah Subhanahu Wata'ala dengan kebaikan dan dicatat sebagai Amal Kebaikan. Penulis sangat menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Maka dari itu penulis sangat mengharapkan adanya Krtitik dan Saran yang membangun demi Perbaikan dimasa yang akan datang.

Akhir kata, semoga tugas Akhir ini dengan segala keterbatasan dapat bermanfaat bagi Pembaca.



Pekanbaru, 02 Juli 2020
Penyusun

ARDA MAULIDA TAUJIHA
175321023

Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan	3
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan	4
D. Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH KABUPATEN KAMPAR	7
A. Sejarah Singkat DPMPTSP daerah Kabupaten Kampar	7
B. Visi dan Misi	9
C. Struktur Organisasi	12
D. Prestasi DPMPTSP	14
E. Fasilitas DPMPTSP	16
BAB III SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH KABUPATEN KAMPAR	18
A. Tinjauan Praktek Sistem Akuntansi Penerimaan Kas... ..	18
B. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas..	20

C. Dokumen yang Digunakan	21
D. Catatan yang Digunakan.....	24
E. Prosedur Penerimaan Kas	26
F. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Kampar	27
BAB IV ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH KABUPATEN KAMPAR	29
A. Landasan Teori	29
1. Sistem Akuntansi.....	29
2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	32
a. Fungsi yang terkait	34
b. Dokumen yang digunakan	36
c. Catatan yang digunakan	38
d. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas	39
e. Sistem Pengendalian Intern	42
B. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Kampar... ..	43
1. Fungsi Yang Terkait	44
2. Dokumen yang Digunakan	45

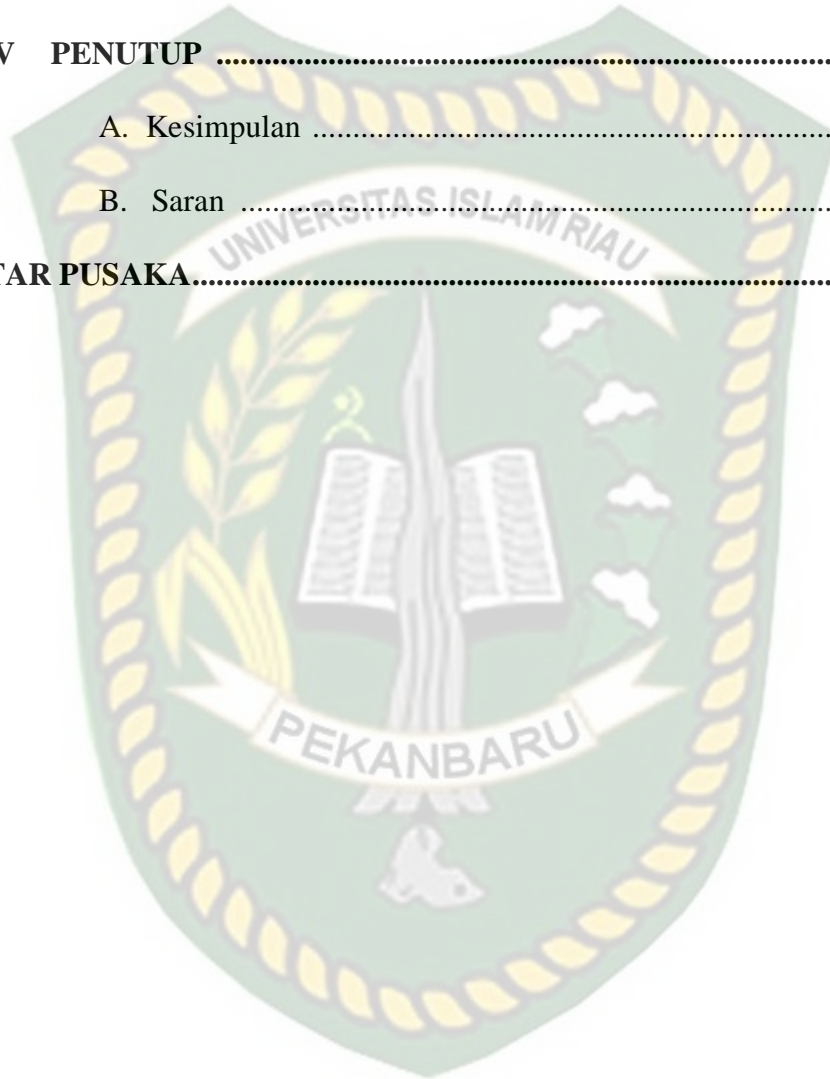
3. Catatan yang Digunakan.....	45
4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	45
5. Sistem Pengendalian Intern	46

BAB V PENUTUP	48
----------------------------	-----------

A. Kesimpulan	48
---------------------	----

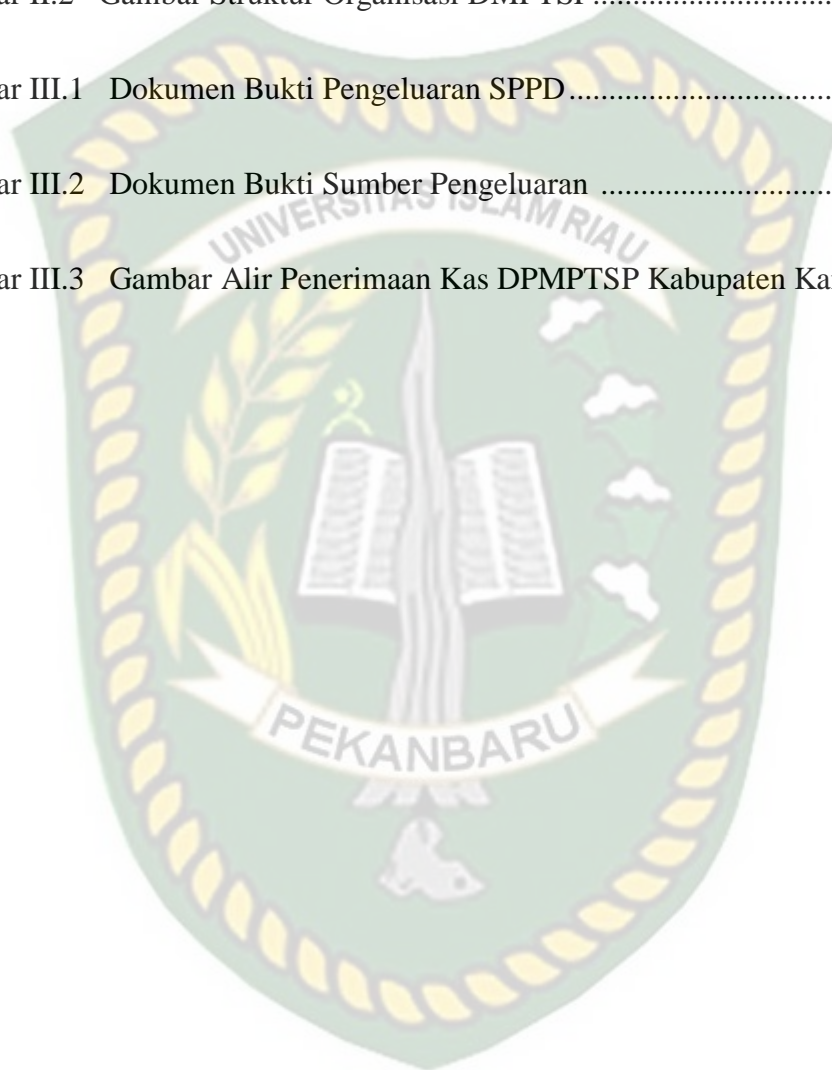
B. Saran	49
----------------	----

DAFTAR PUSAKA.....	50
---------------------------	-----------



DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Alur Awal terbentuknya PTSP Kabupaten Kampar	9
Gambar II.2	Gambar Struktur Organisasi DMPTSP.....	15
Gambar III.1	Dokumen Bukti Pengeluaran SPPD.....	23
Gambar III.2	Dokumen Bukti Sumber Pengeluaran	24
Gambar III.3	Gambar Alir Penerimaan Kas DPMPTSP Kabupaten Kampar	28



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Target dan Realisasi PAD	15
Tabel II.2	Fasilitas Layanan	16



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar adalah salah satu instansi yang bertujuan untuk melaksanakan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal serta Penyelenggaraan pelayanan Administrasi, Perizinan dan Non Perizinan secara terpadu dengan prinsip mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis Program kerja, kebijakan Teknis, pedoman pelayanan umum, dan Pengendalian. Untuk melaksanakan tugasnya tersebut dibutuhkan pengendalian berupa *Internal Control* agar pelaksanaan dapat bekerja dengan baik. Pengendalian tersebut menjadi penentu arah penyelenggaraan dalam setiap tindakan dan kegiatan yang dirancang menjadi bagian terintegrasi di setiap melaksanakan suatu kegiatan Organisasi.

Suatu instansi dikatakan telah memiliki *Internal Control* yang baik apabila tujuan sistemnya tercapai. Misalnya, instansi tersebut dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan manajemen tersebut. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar juga berusaha untuk menjaga dan mengamankan kekayaan yang dimiliki dengan baik agar tujuan sistem organisasinya tercapai. Salah satu faktor yang memerlukan *Internal Control* yang baik adalah penerimaan kas karena kas memegang peranan penting dalam menjamin kelangsungan hidup suatu Organisasi. (Diana: 2018)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2012 sebagai salah satu unsur pelaksana pemerintah Kabupaten Kampar di Bidang Perizinan, non perizinan dan penanaman modal yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pelayanan Penanaman Modal dan pelayanan Perizinan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar diharapkan mampu mempercepat upaya mensejahterakan rakyat Kampar di dunia Usaha melalui perluasanbidang usaha yang sifatnya mempermudah Pelayanan perizinan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta Mempercepat peningkatan Kualitas pelayanan publik untuk mencapai dan melaksanakan pelayanan prima yakni pelayanan yang cepat, tepat, murah, aman, berkeadilan, dan akuntabel.

Sejalan dengan perkembangan waktu dan kebutuhan bagi masyarakat, maka melalui kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah kabupaten Kampar telah difungsikan sebagai lembaga teknis Pelaksana Pelayanan Perizinan maupun non Perizinan dengan sebutan *Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)* Termasuk pelayanan perizinan investasi. Dengan demikian lembaga PTSP ini menjadi Lokomotif dunia usaha Untuk Memperoleh legitimit usaha yang dilakukan oleh Masyarakat.

Mengingat sangat pentingnya sistem akuntansi penerimaan kas dalam Instansi Pemerintah Daerah ini maka sistem akuntansi Penerimaan Kas dalam instansi ini perlu diatur sedemikian rupa Karena kas ini kerawanan Umumnya juga berguna untuk mengetahui laba yang diperoleh usaha secara Keseluruhan. Menurut Sujarweni (2015:121) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Adalah Sesuatu Prosedur Catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan Penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari Penjualan Tunai, Penjualan Aktiva Tetap, Pinjaman balik, dan Setoran Modal baru.

Berdasarkan uraian diatas, dalam penyusunan Tugas akhir ini penulis ingin Mengetahui tentang bagaimana Kas diterima dari banyak sumber. Maka penulis sangat tertarik untuk membahasnya dalam laporan Praktek kerja Lapangan dengan memilih judul "*Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Daerah Kabupaten Kampar*" jalan Prof M. Yamin SH No. 16 Bangkinang, Adapun waktu magang dilaksanakan kurang lebih selama 60 hari terhitung mulai 2 januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Selain itu penulis ingin mengetahui lebih mendetail baik secara teoritis maupun praktek mengenai Penerimaan Kas tempat tersebut.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka tujuan dari kegiatan praktek kerja lapangan adalah untuk Mengetahui Bagaimana Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar.

C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan Program Studi DIII Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Riau yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari Kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah penulis laksanakan adalah sebagai berikut :

1. Bermanfaat sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli madya pada program Studi DIII akuntansi, fakultas ekonomi universitas Islam Riau.
2. Pengalaman yang diperoleh dari Praktek Kerja Lapangan dapat meningkatkan kompetensi dan menumbuhkan rasa percaya diri untuk saling bersaing di dunia kerja.
3. Mahasiswa dapat berfikit maju kedepan agar mampu bersaing secara sehat dalam dunia usaha yang akan dihadapi dimasa yang akan datang.
4. Bermanfaat sebagai referensi bagi mahasiswa yang ingin membuat Laporan praktek kerja Lapangan dengan judul yang sama.

D. Sistematika Penulisan

Adapun dalam sistematika penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibagi atas beberapa sub bab yang saling berhubungan dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Didalam bab ini penulis menjelaskan Latar belakang masalah yang menjadi Pemilihan Praktek Kerja Lapangan, tujuan Praktek kerja

Lapangan, dan manfaat Praktek Kerja Lapangan serta Sistematika Penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH KABUPATEN KAMPAR

Didalam Bab ini penulis membahas tentang sejarah Dinas, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, Serta Prestasi dan Fasilitas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar.

BAB III : SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH KABUPATEN KAMPAR

Didalam bab ini penulis akan Menggambarkan Bagaimana Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar.

BAB IV : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH KABUPATEN KAMPAR

Didalam bab ini Penulis Akan membahas tentang Landasan Teori dari Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang diterapkan di DPMPTSP daerah kabupaten Kampar Apakah dapat berjalan tepat secara Sistematis dan Terorganisir atau malah Sebaliknya.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan mengemukakan kesimpulan sehubungan dengan pembahasan pada Bab sebelumnya Kemudian disertai Saran yang berhubungan dengan judul Laporan Praktek Kerja lapangan ini.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH KABUPATEN KAMPAR

A. Sejarah Singkat DPMPTSP Daerah Kabupaten Kampar

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) Daerah Kabupaten Kampar Berasal dari Penggabungan 2 Satuan Kerja antar BPI dan KPT berdasarkan Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah. Badan Promosi dan Investasi daerah (BPI) yang bertujuan untuk mendorong terciptanya iklim usaha yang kondusif. Pemerintah mengambil Kebijakan bahwa pelayanan publik bagi penanam modal dan Investasi sejalan dengan perkembangan dan kebutuhan Masyarakat, maka melalui kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar telah difungsikan sebagai Lembaga teknik pelaksana Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Investasi dengan Prinsip keamanan dan kepastian bagi masyarakat khususnya di daerah Kabupaten Kampar yang berlokasi di jalan Prof M. Yamin SH No.16 Bangkinang, Riau.

Untuk melayani proses dan percepatan pelayanan perizinan maka pemerintah Kabupaten Mengeluarkan Kebijakan untuk Membentuk suatu unit pelayanan terpadu dalam rangka mempercepat dan memudahkan proses perizinan, berikut ini Kronologisnya :

1. Terbentuknya Badan Promosi tahun 2001 Perda Nomor 03 pada tahun 2001 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pada

2. Tahun 2000, Menteri dalam negeri menerbitkan peraturan menteri dengan nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Satu Pintu.
3. BPI membentuk unit atau Koordinator pelayanan terpadu berdasarkan Keputusan Bupati Kampar Nomor : 503/BPI/571/2007 Tentang Pengangkatan Koordinator, Sub Koordinator dan Pegawai Dinas/Badan /kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar yang bertugas pada kantor Pelayanan Terpadu.
4. Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) terbentuk dan diresmikan pada tanggal 04 Oktober 2007 berdasarkan Peraturan Bupati Kampar Nomor: 14 tahun 2007 tentang Pelayanan Terpadu dan Perizinan Pemerintah Kabupaten Kampar.
5. Pada tahun 2008 Dikukuhkan Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) menjadi Unit Organisasi Pemerintah Kabupaten Kampar berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Kampar.
6. Tahun 2010 terbit Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada kantor Pelayanan Terpadu (KPT) dengan 9 perizinan dan 2 Non perizinan.
7. Alur awal terbentuknya PTSP di Kabupaten Kampar :

Gambar II.1

Alur awal terbentuknya PTSP Kabupaten Kampar



Sumber: dpmptsp.kamparkab.go.id

B. Visi dan Misi

Dalam upaya mendukung perwujudan Visi dan Misi pemerintah Kabupaten Kampar, maka penetapan Visi DPMPTSP untuk Periode 2012-2016 yang hendak dicapai dengan rumusan sebagai berikut :

“Terwujudnya Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Dunia Usaha Yang Prima, dan Profesional Untuk Mendorong Peningkatan Pesaingan Investasi Global”

Dengan ditetapkannya Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah kabupaten diharapkan mampu memberikan pelayanan perizinan terbaik bagi masyarakat agar motivasi pihak

Investor Berinvestasi di Kabupaten Kampar yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Adapun serangkaian tujuan dan makna penetapan visi yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Perizinan merupakan dokumen resmi dan syah yang di terbitkan untuk dipergunakan oleh pihak tertentu dalam melaksanakan aksi dengan tujuan yang dapat menumbuh kembangkan ekonomi masyarakat.
2. Pelayanan prima dan Profesional adalah melaksanakan suatu proses perizinan dengan tepat waktu, akurat, transparan, dan akuntabel.
3. Sebagai fasilitator dalam rangka mendorong peningkatan Investasi di Kabupaten Kampar, sehingga dapat membuka lapangan kerja sekaligus dapat menurunkan angka Pengangguran.
4. Mempromosikan peluang dan potensi sumber daya alam Kabupaten Kampar ke dunia Internasional.

Rumusan Visi tersebut merupakan bagian integral kebutuhan *stakeholders* dalam cita-citanya mewujudkan Visi Kampar tahun 2025. Sebagai implementasi penjabaran visi pembangunan, dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Kampar lebih lanjut mengaktualisasikan Visi melalui pernyataan Misi.

Dalam rangka mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang diamanatkan, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Daerah

Kabupaten Kampar merumuskan konsepsi tugas yang harus di emban yakni dalam bentuk Misi atau yang disebut dengan Pernyataaan Misi.

Dengan demikian Misi merupakan suatu yang harus dilakukan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan fokus terhadap sasaran yang ingin dicapai kedepan. Adapun pernyataan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Kampar, sesuai dengan Visi (2012-2016) adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan SDM Pelayanan Perizinan yang Profesional dan Terpadu dalam Rangka Peningkatan Peluang Usaha Menjadi Investasi Riil, serta Peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
2. Mewujudkan Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi Pelayanan Perizinan yang Prima dengan Menerapkam Konsep Good Government.
3. Meningkatkan Kualitas Data dan Informasi Peluang Investasi bagi Investor, masyarakat Dunia Usaha dan Industri.
4. Mempromosikan Produk Unggulan Daerah dan Membuka Peluan Investasi Untuk Pemerataan Ekonomi Masyakat.

Misi yang telah diangkat dan akan dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kabupaten Kampartentu mempunyai nilai-nilai yang terkandung didalamnya agar dapat berjalan sesuai dengan yang dikehendaki. Adapun nilai-nilai yang dimaksud tersebut adalah :

- a. Keberpihakan pada Rakyat
- b. Bertindak cepat dan tepat

- c. Kerjasama antar Tim
- d. Mempunyai integritas Yang tinggi

C. Struktur Organisasi

Organisasi adalah wadah bagi sekumpulan orang yang bekerja bersama-sama secara terstruktur yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan yang sama. Dalam sebuah organisasi biasanya memiliki kerangka dimana didalamnya terdapat pembagian kerja yang memungkinkan setiap anggotanya dapat memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif sesuai dengan tugas dan wewenangnya masing-masing. Orang yang berada dalam suatu Organisasi memiliki keterkaitan satu sama lain yang dihubungkan oleh adanya tujuan atau kepentingan yang sama.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kampar Nomor 53 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Kampar dengan demikian susunan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari :

1. kepala Dinas
2. Sekretariat yang terdiri dari :
 - a. Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
3. Bidang Penanaman Modal dan Promosi, terdiri dari :
 - a. Seksi perencanaan Penanaman Modal dan Deregulasi.

- b. Seksi Promosi Investasi Penanaman Modal
 - c. Seksi Verifikasi dan Evaluasi Pelayanan Penanaman Modal.
4. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, terdiri dari :
 - a. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan A.
 - b. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan B.
 - c. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan C.
5. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan, terdiri dari :
 - a. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan A.
 - b. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan B.
 - c. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan C.
6. Bidang Pengaduan, Pengendalian, Kebijakan dan Pelaporan layanan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengaduan, Pengendalian dan Informasi Layanan.
 - b. Seksi Kebijakan, Penyuluhan Layanan.
 - c. Seksi Pelaporan, Evaluasi dan Peningkatan Layanan.
7. Eselonisasi Pangkat Daerah.
8. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan Struktural Eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi Pertama.
9. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan jabatan Struktural Eselon III a atau jabatan Administrator.
10. Kepala Bidang Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu merupakan Jabatan Struktural Eselon III b atau jabatan Administrator

11. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a atau jabatan Pengawas.

Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kampar merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar Sebagaimana tersusun dalam Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kampar. Contoh Struktur dapat dilihat pada Gambar II.2 berikut.

D. Prestasi DPMPTSP

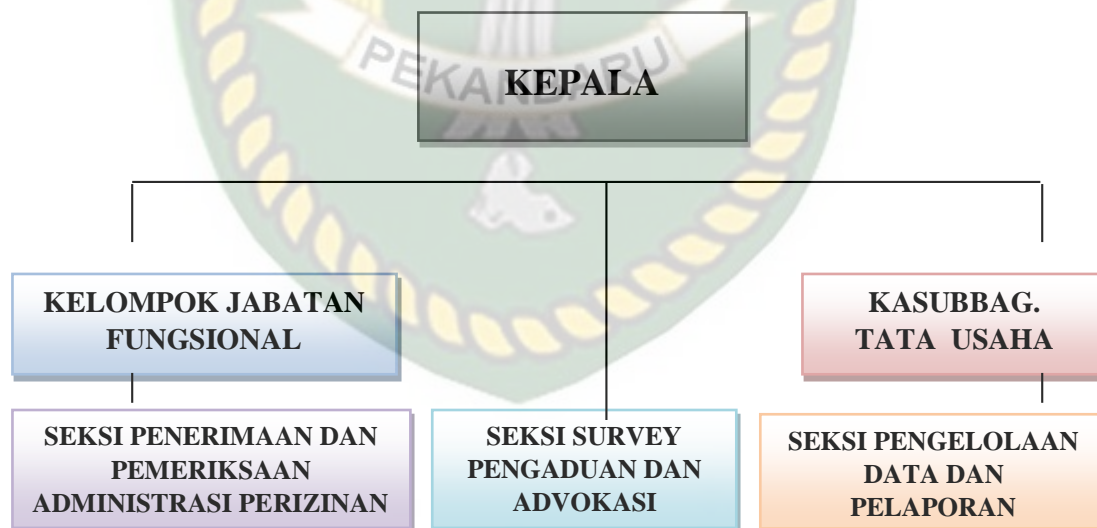
1. Prestasi yang cukup signifikan yang diperoleh oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu daerah Kabupaten Kampar adalah prestasi pencapaian Target Pendapatan Asli Daerah yang dibebankan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu daerah kabupaten Kampar. Tabel berikut ini adalah Target dan Realisasi pendapatan asli daerah dan untuk 7 Tahun Terakhir.
2. Penghargaan yang pernah diperoleh adalah Penghargaan mengikuti kegiatan pameran Investasi di berbagai Event Nasional seperti : Mengikuti Jakarta International Expo dengan Tema “Pameran Promosi Kinerja Pemerintahan dan Potensi Daerah Kabupaten” Lihat contoh Tabel II.1 dibawah berikut.

Tabel II.1
Target dan Realisasi PAD

No.	Tahun	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	% tase
1	2013	1.509.620.000,00	1.998.729.807,63	132,40
2	2014	2.000.000.000,00	3.281.358.381,00	164,07
3	2015	1.877.855.760,00	2.243.522.815,00	119,47
4	2016	2.500.000.000,00	2.865.487.592,00	114,61
5	2017	2.500.000.000,00	3.525.000.000,00	154,52
6	2018	8.000.000.000,00	9.450.000.000,00	163,32
7	2019	8.000.000.000,00	3.525.000.000,00	134,43
Jumlah		26.387.475.760,00	27.889.089.595,00	

Sumber: dpmpstsp.kamparkab.go.id

Gambar II.2
Struktur Organisasi DPMPSTSP daerah Kabupaten Kampar



Sumber: dpmpstsp.kamparkab.go.id

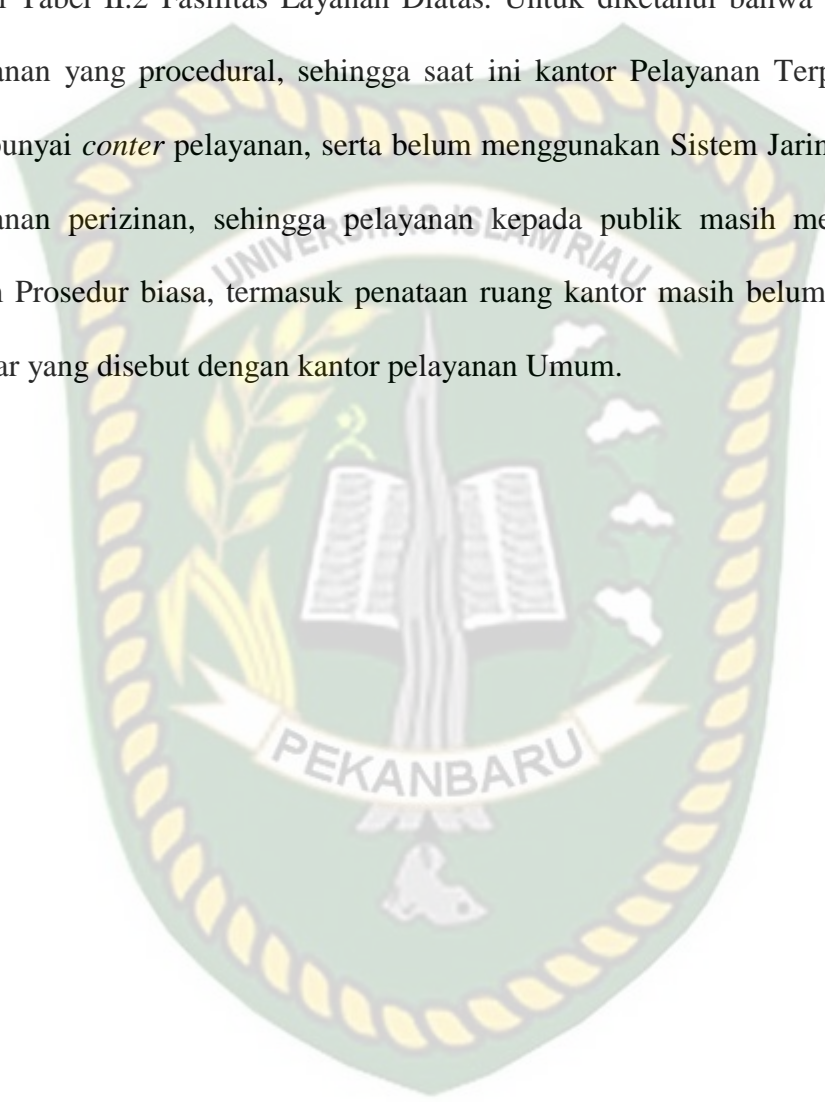
E. Fasilitas DPMPTSP

Tabel II.2
Fasilitas Layanan

No	Uraian	Satuan	Kuantitas	Kondisi
1	Gedung kantor			
	- Luas Tanah	M 2	
	- Luas Bangunan	Unit	1	Baik
2	Kendaraan Roda Empat	Unit	1	Baik
3	Software (System Of Line)	Paket	1	Baik
4	Web Site	Paket	1	Baik
5	LCD Proyektor	Unit	1	Baik
6	Informasi dan Kotak Saran	Buah	2	Baik
7	Meja Pelayanan/kerja biasa	Buah	10	Baik
8	Meja ½ Biro	Buah	20	Rusak Berat
9	Meja Biro	Buah	2	Baik
10	Lemari Besi	Unit	4	Rusak Berat
11	Filling Kabinet	Buah	8	4 Rusak/4 baik
12	Kursi Tamu	Set	3	Baik
13	Meja Komputer	Buah	4	2 Rusak Berat
14	Kursi Lipat	Set	12	1 Rusak Berat
15	Kursi Putar Kepala	Set	1	Baik
16	Kursi Putar Kasi	Set	8	3 Rusak Berat
17	Brankas	Buah	1	Baik
18	Kursi Staf Biru	Set	13	11 Rusak Berat
19	Telephone	Unit	1	Baik
20	Faximile	Unit	1	Rusak Berat
21	Komputer (Personal)	Unit	11	2 Rusak Ringan
22	Lemari Kaca	Buah	1	Baik
23	Asbak Rokok Tabung	Buah	1	Baik
24	Air Condition (AC)	Unit	7	Baik
25	White Board	Buah	1	Baik
26	Neon Book Informasi	Buah	4	Baik
27	Gudang	Unit	1	Baik
28	TV.LCD 32 INC	Buah	2	Baik
29	Digital Poster	Unit	1	Baik
30	Camera Digital	Unit	1	Baik
31	Banner Elektronik	Unit	4	1 Rusak Berat
32	Meja Kerja (Work Station)	Unit	5	Baik
33	Printer	Unit	7	1 Rusak Berat
34	Calculator	Buah	4	Baik
35	UPS/Stabilizer	Unit	2	Rusak Berat

Sumber: *dpmptsp.kabkampar*

Dalam upaya peningkatan pelaksanaan pelayanan publik dibidang perizinan Kantor Pelayanan Terpadu memiliki Sarana dan Prasarana penunjang seperti Tabel II.2 Fasilitas Layanan Diatas. Untuk diketahui bahwa standarisasi pelayanan yang procedural, sehingga saat ini kantor Pelayanan Terpadu belum mempunyai *conter* pelayanan, serta belum menggunakan Sistem Jaringan Online pelayanan perizinan, sehingga pelayanan kepada publik masih menggunakan sistem Prosedur biasa, termasuk penataan ruang kantor masih belum memenuhi Standar yang disebut dengan kantor pelayanan Umum.



BAB III

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH KABUPATEN KAMPAR

A. Tinjauan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dalam sistem Akuntansi Instansi Daerah ditetapkan entitas Akuntansi dan entitas pelaporan yang menjalankan sistem Akuntansi suatu Instansi Daerah. Sistem akuntansi Instansi Daerah dilaksanakan oleh Pejabat pengelola Keuangan Daerah Pada satuan kerja Pengelola keuangan daerah dan sistem akuntansi satuan kerja perangkat daerah dilaksanakan oleh pejabat penatausaha keuangan satuan kerja perangkat daerah sistem akuntansi instansi daerah secara garis besar terdiri dari prosedur akuntansi yaitu: Prosedur Akuntansi penerimaan Kas, Pengeluaran Kas, selain Kas dan Aset.

Sistem akuntansi penerimaan kas daerah memberikan petunjuk tentang bagaimana tata cara Prosedur dan Sistem penerimaan Kas yang berguna untuk kelancaran kegiatan Operasional Instansi dan Mengetahui jumlah Penerimaan Kas yang bertujuan Untuk Proses Pengidentifikasi, Pengukuran, Pencatatan, dan Pelaporan transaksi dari Entitas Pemerintah Daerah seperti: Kabupaten, Kota, atau Provinsi yang dijadikan sebagai Informasi dalam Pengambilan Keputusan Ekonomi oleh Pihak-pihak yang terkait baik Internal ataupun Eksternal.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang dilakukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Daerah Kabupaten

Kampar bertujuan Untuk Mengembangkan, mengelola, mendorong Pertumbuhan Ekonomi ditingkat daerah sehingga berimbas kepada peningkatan manfaat dari kekayaan, baik dari segi jumlah maupun nilai kekayaan yang dimiliki. Berdasarkan peraturan Nomor 38 Tahun 2007 Pasal 2 ayat (6) tentang pembagian urusan maka pemerintah daerah berwenang menetapkan peraturan daerah provinsi agar Penanaman Modal berpedoman dengan Keuangan Daerah.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar diberikan wewenang untuk memungut dan menyetor Retribusi daerah yaitu Retribusi Penggantian biaya Administrasi dan Pendapatan Lain-lain asli Daerah yang sah terdiri atas jasa giro pemegang Kas, Tuntunan Ganti Rugi, Pendapatan Denda atas Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan di bidang perizinan dan pendapatan dari sumbangan Pihak Ketiga.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar merupakan Suatu Sistem yang secara Komprehensif mengatur Prosedur-prosedur, salah satunya mengatur Akuntansi Penerimaan kas. Adapun jenis data yang dipakai Oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar terbagi dari Data Menurut Sumber dan Data Menurut Sifat. Data menurut Sumber terbagi atas Data Primer dan Sekunder sedangkan Data Menurut sifat terbagi atas Data Kuantitatif dan Kualitatif.

Sistem akuntansi Penerimaan Kas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar meliputi beberapa

Proses, baik Manual maupun Tekomputerisasi, mulai dari Pencatatan, Peringkasan Transaksi, Penggolongan atau Kejadian Keuangan, hingga Pelaporan keuangan dalam Rangka Pertanggungjawaban. Sistem akuntansi Penerimaan Kas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar ini membentuk beberapa Sub Sistem yaitu Penerimaan Penyetoran kas dan Pencatatan Penerimaan kas yang meliputi: Fungsi yang Terkait, Dokumen yang Digunakan, dan Catatan yang Digunakan.

B. Fungsi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Fungsi yang Terkait pada Sistem Akuntansi Penerimaan kas Daerah ini terdiri dari beberapa Fungsi satuan kerja perangkat daerah. Yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi Pemohonan

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai Pemohonan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang berfungsi Untuk Membuat Daftar Persyaratan atau Aturan yang dimiliki oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar untuk Mengurus Surat izin usaha dan berinvestasi di Penanaman modal.

2. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai Penerima Order dari Pembeli, mengisi Faktur Penjualan Tunai, dan Menyerahkan Faktur kepada Pembeli. Fungsi penjualan ini berfungsi untuk tanggung jawab dari Bagian Order Penjualan. Jadi Urutannya dimulai dari Pelanggan diterima Oleh Bagian order penjualan

kemudian setelah pesanan mulai di proses pihak Instansi, Bagian ini pun membuat Faktur Penjualan. Tapi dalam konteks Instansi jasa yang berskala kecil, fungsi ini hanya bertugas untuk menerima Pelanggan dan mencatat Pesanan mereka Secara Sederhana.

3. Fungsi kas

Fungsi Kas dalam Transaksi Penerimaan Kas ini bertanggung jawab sebagai bagian Kas yang menerima kas, setelah Pelanggan mendapatkan pelayanan. Maka Pelanggan tersebut harus membayar tarif jasa ke pihak Bagian Kasir.

4. Fungsi penyimpanan Kas

Fungsi penyimpanan Kas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar bertanggung jawab sebagai bagian yang bertugas menyimpan Kas daerah yang berasal dari Pendapatan Daerah.

5. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatatan Transaksi Penjualan dan Penerimaan Kas serta Membuat Laporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar. Fungsi Akuntansi ini bertanggung jawab dari pihak Bagian Jurnal.

C. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Pencatatan Transaksi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah sebagai berikut:


1. Dokumen sumber (*Penerimaan PFK*) yaitu berupa Surat setoran, Nota Kredit, bukti potongan.

Dokumen ini merupakan Bukti Pencatatan Transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam Jurnal Penerimaan Kas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu daerah Kabupaten Kampar.

2. Dokumen belanja (*Mekanisme Ls*) yaitu berupa SPPD, Bukti Pengeluaran lainnya.

Dokumen ini merupakan bukti Belanja Langsung yang dilakukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu daerah Kabupaten Kampar untuk membiayai belanja yang tidak dapat dilakukan dengan uang persediaan sehingga menggunakan Dana yang ada pada Bendahara Penerimaan. Belanja langsung ini melibatkan beberapa pihak diantaranya adalah Bendahara Pengeluaran, Pejabat Keuangan. Dan Pejabat Teknis. Berikut ini adalah gambar dokumen bukti Pengeluaran SPPD DPMPTSP daerah Kabupaten Kampar:

Gambar III. 1
Dokumen Bukti Pengeluaran SPPD

 PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jalan Prof.M.Yamin,SH No.16 Telp.(0762) 322766 – Bangkinang Kota		
DAFTAR PENGELUARAN RILL		
Yang bertanda tangan dibawah ini :		
Nama :		
NIP :	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Jabatan :	Staf Pelaksana Subbag Program dan Pelaporan DPMPSTP Kabupaten Kampar	
Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor : 090/...../SPPD/2020 tanggal 2020, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :		
1. Biaya transportasi pegawai dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti - bukti pengeluarannya, meliputi :		
No.	Uraian	Jumlah (Rp.)
1.	Biaya pengeluaran Rill Transportasi Bangkinang - Pekanbaru - Bangkinang	xx
JUMLAH		xx
2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) diatas benar - benar dikeluarkan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas di maksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyeter kelebihan tersebut ke Kas Negara.		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Bangkinang,, 2020		
Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas		
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		

Sumber: Dokumen DPMPSTP daerah Kabupaten Kampar

3. Dokumen sumber belanja (*Mekanisme UP/UG/TU*) yaitu berupa bukti pengeluaran

Dokumen ini merupakan bukti yang digunakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu daerah Kabupaten Kampar untuk Mencatat dana yang berfungsi sebagai tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah kabupaten Kampar. Selagi penggunaan Anggarannya bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran Langsung. Berikut ini adalah gambar Dokumen Sumber belanja berupa Bukti Pengeluaran DPMPSTP daerah Kabupaten Kampar:

Gambar III.2 Dokumen Sumber bukti Pengeluaran

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PEMBAYARAN : TAHUN 2020 BELANJA : LANGSUNG KEGIATAN : PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH KODE REKENING : 5.2.2.06.01 (BELANJA CETAK)		Kas No : <input type="text"/>
Mengetahui/Menyetujui PENGUNA ANGGARAN HAMBALL SE, MH NIP. 19681024 200003 1 002	SUDAH TERIMA DARI : PENGGUNA ANGGARAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAMPAR UANG SEJUALAH : Rp. xx TERBILANG : # YAITU UNTUK : PEMBAYARAN BELANJA CETAK PADA KEGIATAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020 (RINCIAN TERLAMPIR)	Bangkinang, 2020 Yang Menerima Nama : Alamat : BANGKINANG
Setuju Dibayar : PEJABAT PELAKSANAAN TEKNIS KEGIATAN AMI YUZAR NIP. 19650703 198803 1 002		
Lumas Pada Tanggal : Dibayar oleh : BENDAHARA PENGELUARAN ROSDA YENTIL NIP. 19710505 199909 2 001		

Sumber: Dokumen DPMPSTP daerah Kabupaten Kampar

D. Catatan yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi Penerimaan Kas yang digunakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Daerah Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut:

1. Bukti Transfer yaitu Catatan Akuntansi yang Digunakan Oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Daerah Kabupaten Kampar sebagai bukti Transfer Penerimaan Kas Daerah.
2. Nota Kredit Bank yaitu Catatan Akuntansi yang Digunakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) daerah Kabupaten Kampar Sebagai Tanda bukti dari Bank yang Menunjukkan adanya Transfer uang masuk Rekening kas Umum Derah

3. Buku jurnal Penerimaan Kas yaitu Catatan Akuntansi yang digunakan Oleh Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar Untuk mencatat Dan mengolongkan Semua Transaksi atau Kejadian yang Berhubungan dengan Penerimaan Kas Harian.
4. Buku Besar yaitu Catatan Akuntansi yang digunakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar untuk Memposting semua Transaksi atau Kejadian selain Kas dari Jurnal Penerimaan Kas ke buku Besar untuk Setiap Rekening Aset, Kewajiban, Pendapatan, beban, dan Ekuitas.
5. Buku Besar Pembantu yaitu Catatan Akuntansi yang digunakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar Untuk Mencatat semua Transaksi atau Kejadian yang Berisi rincian Akun Buku besar untuk Setiap Transaksi yang dianggap Perlu.
6. Laporan yaitu Hasil Akhir proses Catatan Akuntansi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar. Berupa Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Laba yang ditahan, Daftar Utang yang akan Dibayar, Daftar Umur Piutang, dan Saldo Persediaan yang Penjualannya Terlambat, dibuat secara Periode Triwulan dan Tahunan.

E. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur Penerimaan Kas merupakan salah satu bagian yang berperan penting dalam pengelolaan dalam Keuangan Daerah. Setiap Instansi Daerah perlu merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi serta mempertanggung jawabkan setiap bentuk Penerimaan Kas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Pengawasan dan pertanggungjawaban Penerimaan kas harus bersifat Transparan dan Akuntabel sehingga sesuai dengan Implementasi Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dapat dipahami dengan Baik.

Adapun Faktor-Faktor Prosedur yang perlu diperhatikan sebagai Penyusunan Kerangka Sistem Akuntansi bagi Instansi Daerah tersebut adalah:

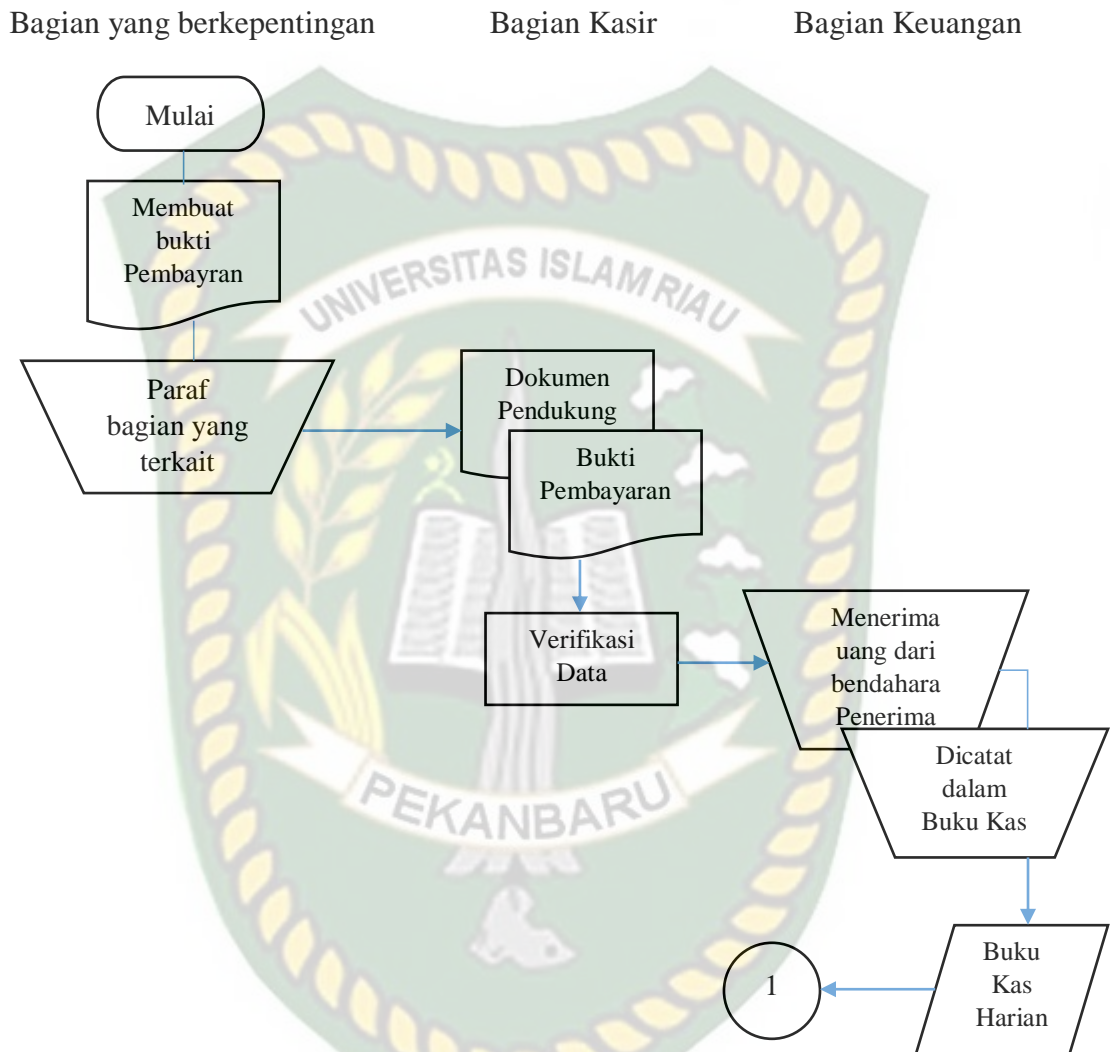
1. Sistem Akuntansi yang disusun harus memenuhi Prinsip Cepat, arti lain yaitu: Sistem Akuntansi harus Mampu menyediakan Informasi yang diperlukan secara tepat Waktu dan dapat memenuhi Kebutuhan dengan Kuantitas yang sesuai.
2. Sistem Akuntansi yang disusun harus memenuhi Prinsip Aman, arti lain yaitu: Sistem Akuntansi harus dapat menjaga Keamanan harta milik Instansi, sehingga dapat mempertimbangkan Prinsip Pengawasan Intern.
3. Sistem Akuntansi yang disusun harus Memenuhi Prinsip Murah arti lain yaitu: biaya yang dikeluarkan untuk menyelenggarakan Sistem Akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga tidak Relativ mahal.

F. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu daerah Kabupaten Kampar

Kegiatan Penerimaan Kas merupakan Salah satu kegiatan yang terpenting di dalam Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar. Maka Sejalan dengan adanya Penerimaan Kas maka perlu dibentuk Suatu Sistem Pengendalian intern yang baik. Karena dengan adanya sistem Pengendalian intern Penerimaan Kas dapat menjaga kekayaan yang dimiliki Instansi, mendorong Efisiensi, mengecek Ketelitian serta keandalan Data Akuntansi, dan mendorong dipatuhinya Kebijakan Manajemen hingga Menimalisir terjadinya penyimpangan dan kecurangan yang tidak diinginkan. Kemudian dengan adanya Sistem Pengendalian Intern Penerimaan kas yang baik dapat membantu Instansi Mencapai Target untuk mengamankan Aktiva dan meningkatkan Efisiensi Instansi tersebut.

Dalam mengelola Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan berjalannya suatu Instansi dengan baik supaya memenuhi Unsur sistem Pengendalian maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Kas yang sederhana sebagai Panduan untuk menjalankan proses aktivitas Pengendalian Aset, modal, kewajiban dan mengatur semua kegiatan Penerimaan kas. Untuk meningkatkan pengendalian Intern. Berikut ini digambarkan bagan Alir Penerimaan Kas yang terjadi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu pintu (DPMPTSP) daerah kabupaten Kampar.

Gambar III. 3
Bagan Alir Penerimaan Kas DPMPTSP Kabupaten Kampar



Sumber: DPMPTSP daerah kabupaten Kampar

BAB IV

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH KABUPATEN KAMPAR

A. Landasan Teori

1. Sistem Akuntansi

Salah satu sumber daya terpenting dalam sebuah instansi adalah Informasi. Karena akan menjadi pedoman di sebuah instansi daerah lainnya. Untuk memperoleh informasi yang memadai terkait dengan aktifitas keuangan instansi tersebut maka manajemen atau pemakai lain memerlukan sebuah Sistem Akuntansi. Sistem akuntansi secara Umum dapat dipahami sebagai suatu sistem yang menghasilkan informasi keuangan yang bermanfaat untuk perancangan sistem pengolahan Instansi. Dan secara umum sistem Akuntansi dapat dipahami sebagai suatu sistem yang menghasilkan informasi keuangan yang nantinya dapat dimanfaatkan oleh pihak eksekutif bagian instansi sebagai Landasan dalam Pengambilan keputusan. Mulyadi (2016:1) Mendefinisikan Sistem Akuntansi Sebagai berikut:

Sistem Akuntansi adalah Unsur-unsur yang membentuk Sistem Akuntansi Pokok, yaitu: Formulir, Jurnal, Buku Besar, dan Laporan sebagai pelaksanaan bisnis Usaha dan Kedudukan Sistem Akuntansi dalam Sistem Informasi Manajemen.

Dari Definisi Sistem Akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi terdiri dari Unsur-unsur diantaranya: Formulir, Jurnal, catatan dan Laporan

yang dikoordinasikan sedemikian Rupa sehingga terbentuk sebuah Unit Sistem. Dan dari Definisi diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan Sistem Akuntansi adalah Suatu Proses Pengukuran, pencatatan, dan pelaporan Transaksi Keuangan Intansi dari entitas Pemerintah Daerah (Provinsi, Kabupaten atau Kota) yang dijadikan sebagai Informasi dalam Rangka Pengambilan Keputusan Ekonomi dari pihak-pihak yang terkait, baik secara Internal maupun Eksternal.

Menurut Mulyadi (2016:3) terdapat beberapa Unsur Pokok didalam Sistem Akuntansi, yaitu:

a. Formulir

Formulir merupakan Media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam Organisasi kedalam Catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam Catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan Catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data Lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan di klasifikasikan menurut Penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

Buku Besar Merupakan akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam Jurnal. Akun

yang ada di dalam buku besar ini disesuaikan dengan unsur-unsur Informasi yang akan disajikan dalam Laporan Keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku Pembantu merupakan catatan Akuntansi akhir (*books of final entry*) yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu karena setelah data akuntansi dicatat didalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian Laporan keuangan, bukan catatan lagi kedalam Catatan Akuntansi.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir Proses akuntansi yaitu Laporan keuangan berupa laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba rugi, Laporan Perubahan Saldo Laba, Laporan harga pokok produksi, Laporan Beban Pemasaran, Laporan Pokok Penjualan, daftar Umur Piutang, Daftar utang yang akan dibayar, dan daftar Saldo Persediaan yang Lambat penjualannya.

Menurut Mulyadi (2016:15) ada beberapa Tujuan umum Pengembangan Sistem Akuntansi, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan Informasi bagi Pengelolaan kegiatan Usaha baru. Pada usaha dibidang jasa, Dagang, Manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem Akuntansi, hal ini bertujuan agar kegiatan suatu usaha berjalan dengan Lancar.

- b. Untuk memperbaiki Informasi yang dihasilkan oleh Sistem yang Sudah Ada yaitu bertujuan untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur Informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan Manajemen.
- c. Untuk Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Audit Internal yaitubertujuan sebagai alat pertanggungjawaban kekayaan suatu Organisasi. Pengembangan sistem Akuntansi sering kali ditunjukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan Organisasi sehingga Pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem Akuntansi dapat pula ditunjukan untuk memperbaiki audit internal agar Informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- d. Untuk mengurangi biaya Klerikal dalam Penyelenggaraan Catatan Akuntansi yaitu untuk menghemat biaya untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber Ekonomi yang Lain. Oleh karena itu Untuk menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sebagai Intansi yang telah maju dan semakin baik sumber modalnya dan dapat menjalankan usahanya dengan baik maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar dibutuhkan suatu Sistem. Salah satu sistem yang digunakan adalah sistem Akuntansi yang merupakan Subsistem dalam Sistem Informasi Manajemen yang mengolah data

keuangan menjadi informasi keuangan untuk memenuhi kebutuhan Standar pemakai *intern* maupun *ekstren*.

Sistem Akuntansi Penerimaan kas di suatu instansi sangatlah penting. Mengingat Penerimaan kas yang diterima berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang berasal dari transaksi maupun penjualan tunai dan pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah Kas didalam Penerimaannya. Dan didalam sebuah instansi diperlukan juga Aktiva Lancar yang paling *liquid* yang berfungsi sebagai media pertukaran Standar dan Dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Karena Sifatnya yang sangat *liquid*, kas sangat mudah untuk disalahgunakan, dan mudah dipindah tangankan, apalagi digelapkan, serta tidak dapat dibuktikan tanda kepemilikannya

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah pendapatan yang masuk di kas daerah kemudian diterima oleh pihak Instansi dengan baik, berupa Uang Tunai ataupun Surat Berharga yang bersifat dapat digunakan dengan baik, berasal dari Transaksi Instansi maupun penjualan, pelunasan Piutang, atau Transaksi lainnya. Dari beberapa pengertian sistem akuntansi penerimaan kas diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem akuntansi Penerimaan kas Adalah Suatu Struktur yang terdiri dari berbagai susunan yaitu: Dokumen atau Formulir, Catatan, dan Laporan yang di Koordinasikan dengan baik dan selain itu Sistem Akuntansi juga memiliki tujuan diantaranya Menyediakan Informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen yang berfungsi untuk memudahkan pengelolaan Keuangan yang digunakan suatu Instansi.

Sistem akuntansi keuangan daerah berdiri berdasarkan permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang merupakan suatu sistem Komprehensif untuk mengatur prosedur-prosedur Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran Kas, prosedur akuntansi selain kas, dan Prosedur akuntansi aset. Hal yang harus diperhatikan dalam prosedur tersebut adalah Fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, laporan yang dihasilkan, dan uraian teknis Prosedur tersebut.

Berikut ini Prosedur atau Tata Cara dalam melaksanakan Sistem Keuangan daerah mengingat sangat pentingnya perkembangan volume kegiatan yang terjadi dari tahun ketahun, maka ada beberapa cara yaitu:

1. Mempersiapkan buku-buku untuk pencatatan kegiatan pelaksanaan anggaran belanja.
2. Pencatatan dalam Buku kas dan Buku Pembantu pengolahan tanda bukti untuk menyusun surat pertanggungjawaban.
3. Menyusun Surat pertanggungjawaban penyimpanan uang dan Dokumen-dokumen Penting.

a. Fungsi yang Terkait

Secara umum dalam sistem akuntansi Penerimaan kas terdapat beberapa fungsi yang terlibat dalam membentuk suatu Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, tiap ahli memiliki pendapat yang relatif berbeda mengenai fungsi-fungsi yang terkait meskipun berbeda tapi mempunyai tujuan yang sama. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2016:385) yaitu:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima Order dari pembeli, mengisi Faktur penjualan, dan menyerahkan Faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke pihak Fungsi Kas. Jadi urutannya dari pesanan dimulai di Proses oleh intansi, setelah barang yang yang dipesan dikirimkan ke pelanggan, maka faktur tersebut dikirimkan oleh bagian Order penjualan kepada pelanggan.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli. Dalam fungsi ini setelah pelanggan membeli barang dan memberikan Uang kepada bagian kasir atau kasa, pelanggan akan mendapat layanan sesuai tarif jasanya.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengirim. Fungsi ini merupakan tanggung jawab dari bagian Gudang. Akan tetapi dalam usaha jasa berskala fungsi ini tidak diperlukan karena usaha jasa tidak menjual barang yang memerlukan penyimpanan. Sama halnya dengan sesuatu yang harus disimpan seperti Bahan habis pakai maupun peralatan, maka itu tidak perlu memerlukan sebuah Fungsi Gudang.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Akan tetapi sama halnya dengan konteks usaha jasa, fungsi ini tidak Diperlukan.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat Transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat Laporan penjualan. Fungsi ini merupakan tanggung jawab dari Bagian Jurnal. Dan dalam Konteks usaha jasa, bagian Akuntansi memerlukan transaksi penjualan dan penerimaan yang terjadi dalam satu hari ke dalam buku jurnal Transaksi.

b. Dokumen yang digunakan

Dalam sistem Akuntansi penerimaan kas Dokumen berfungsi sebagai bukti bahwa Proses-proses dalam transaksi pembelian telah dilaksanakan. Mulyadi (2016:386) Menyebutkan ada beberapa macam Dokumen yang digunakan dalam sistem Penerimaan kas yaitu sebagai berikut:

1. Faktur penjualan Tunai

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

2. Pita Register Kas (*cash regisher tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita Register kas ini

merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit card sales slip*

Bagi suatu usaha 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.

4. *Bill of Lading*

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

5. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan yang dilakukan secara COD. Tembusan faktur penjualan Cod digunakan oleh suatu usaha untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tebusannya yang telah ditanda tangani

dan dicap oleh pihak bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Lalu bukti setor bank diserahkan kepada fungsi akuntansi untuk pencatatan transaksi penerimaan Kas.

7. Rekapitulasi beban pokok penjualan.

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

c. Catatan yang digunakan

Dalam Sistem Akuntansi penerimaan Kas Catatan sangat penting dalam suatu intansi untuk melakukam Pencatatan sebagai bukti adanya transaksi yang nyata yang terjadi di setiap saat. Adapun catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2016:391) yaitu:

1. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika usaha menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan ini disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan Tunai.

3. Jurnal Umum

Dari transaksi penerimaan kas dari penjualan Tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

Dalam transaksi Kas dari penjualan Tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi mutasi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di Gudang.

5. Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di Gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang. Dalam transaksi penjualan tunai. Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

d. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prsedur akuntansi Penerimaan kas merupakan Serangkaian Proses, baik Manual maupun Terkomputerisasi, mulai dari Pencatatan, peringkasan Transaksi,

penggolongan, serta Kejadian keuangan, hingga Pelaporan keuangan dalam bentuk Pertanggungjawaban yang berkaitan dengan Penerimaan Kas. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Penerimaan kas dari penjualan Tunai menurut Mulyadi (2016:392) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan Tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “Lunas” pada Faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi Pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengirim menyerahkan barang kepada Pembeli.

4. Prosedur Pencatatan penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan Tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal

penerimaan Kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu Persediaan.

5. Prosedur penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian Internal terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal Penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur pencatatan beban pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi beban pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal Umum.

Adapun saat Prosedur melaksanakan kegiatan Transaksi, terutama dalam transaksi penerimaan Kas sebaiknya menyesuaikan antara Prosedur yang sudah ditetapkan dengan Bagan Alir dokumen dan Prosedur yang sudah dibentuk harus dilaksanakan sesuai dengan yang sudah diterapkan..

e. Sistem Pengendalian Intern

sistem Pengendalian Intern merupakan sistem yang meliputi beberapa Unsur yang baik, meliputi Metode, struktur Organisasi, dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga Kekayaan suatu Instansi, mengecek Ketelitian dan Keandalan data akuntansi serta mendorong Efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan Manajemen. Unsur-unsur Pengendalian Intern yang seharusnya ada didalam sistem Penerimaan Kas dari penjualan Tunai menurut Mulyadi (2016:393) adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - b) Fungsi Kas harus terpisah dari fungsi Akuntansi.
 - c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi Penjualan, Fungsi kas, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a) Penerimaan Order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan Formulir faktur penjualan Tunai.
 - b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut

c) Penyerahan barang diotoriasi oleh Fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “Sudah diserahkan” pada faktur Penjualan Tunai.

d) Penjualan kedalam buku jurnal diotoriasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

3. Praktik yang Sehat

a) Faktur Penjualan tunai bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi Penjualan.

b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan Transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

c) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa Intern.

Dapat disimpulkan sangat diperlukan suatu Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang baik yang terdiri dari beberapa unsur diantaranya Organisasi, sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan, dan Praktik yang sehat.

B. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Daerah Kabupaten Kampar

Berdasarkan hasil data yang didapatkan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar

mempunyai wewenang untuk memungut dan menyetor Retribusi daerah Penggantian biaya administrasi, tuntutan ganti Rugi, jasa giro pemegang kas, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerja di bidang Perizinan, dan Penanaman Modal, dan pendapatan dari Sumbangan Pihak ketiga. Retribusi penggantian biaya administrasi ini disetor berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran. Sementara itu penyetoran dari jasa giro pemegang Kas, tuntutan ganti rugi, pendapatan denda atas pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerja dibidang Perizinan dan Penanaman Modal, pendapatan dari Pihak ketiga oleh bendahara Penerimaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Kampar dibuatkan surat tanda bukti pembayaran dan diserahkan Kepada Pihak yang menyetor.

Salah satu usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar untuk Menghindari terjadinya resiko Pengelapan dana atau hal-hal yang tidak diinginkan Maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar menggunakan sistem akuntansi Penerimaan Kas dengan Rincian sebagai berikut:

1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang Terkait dalam dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) sudah Cukup terjamin dan sesuai dengan Peraturan yang ada karna sudah meliputi Teori dari Mulyadi (2016:385). Hasil penelitian fungsi yang terkait yang digunakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

daerah Kabupaten Kampar adalah Fungsi Pemohonan, fungsi Penjualan, fungsi Kas, fungsi penyimpanan Kas, fungsi Akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Daerah Kabupaten Kampar sudah cukup Efektif. Adapun Hasil Penelitian dokumen yang digunakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar adalah Dokumen Sumber (Penerimaan PFK), dokumen Belanja (mekanisme Ls), seperti *Gambar III.1 Dokumen bukti pengeluaran SPPD* dan Dokumen Sumber Belanja (mekanisme UP/UG/TU), seperti *Gambar III.2 Dokumen sumber bukti pengeluaran*.

3. Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar Sudah cukup Terjamin dan sesuai dengan Peraturan yang ada, akan tetapi sedikit berbeda dengan Teori Mulyadi (2016:391). Hasil Penelitian Catatan yang digunakan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar adalah Bukti Transfer, buku Jurnal Penerimaan Kas, buku Besar, buku Besar Pembantu, dan Laporan.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan yang membentuk Sistem yang terjadi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar Sudah cukup Terjamin dan Efektif karena Sudah sesuai dengan Teori Mulyadi

(2016:392) terapkan. Adapun Hasil Penelitian Jaringan Prosedur yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar yaitu dengan Menggunakan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas yang meliputi dari Pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan Pelaporan Keuangan yang berkaitan dengan Penerimaan Kas Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar.

5. Sistem Pengendalian Intern

Unsur Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar Sudah sangat Efektif dan sudah sangat sesuai dengan Teori Mulyadi (2016:393). Karena Hasil dari Penelitian Sistem Pengendalian Intern di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar dapat dilihat dari caranya Menjaga Kekayaan Instansi, Mengecek Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi, mendorong Efisiensi dan Mendorong dipatuhinya Kebijakan Manajemen, hingga menimalisir Terjadinya Penyimpangan dan Kecurangan yang tidak di inginkan. Kemudian dengan Adanya Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas yang baik akan membantu Instansi untuk mencapai Target serta dapat mengamankan Aktiva dan Meningkatkan Efisiensi yan terdapat di Instansi ini Tersebut. Dan untuk Meningkatkan Sistem Pengendalian Intern Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar Menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Kas yang standar berbagai Panduan Untuk

Menjalankan Proses Aktivitas Pengendalian Aset, kewajiban, beserta Modal dan Mengatur Semua Kegiatan Penerimaan Kas. Seperti *Gambar III.3 Bagan Alir Penerimaan Kas*.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya Mengenai sistem Akuntansi Penerimaan Kas, maka pada Bab terakhir ini akan dikemukakan Kesimpulan yang diambil dari hasil Parktek Kerja Lapangan yaitu:

1. Sistem akuntansi Penerimaan kas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar bergerak dibidang Penanaman Modal dan Perizinan.
2. Setiap melakukan Transaksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar harus ada bukti atau kwintansi, faktur, dan Dokumen Pendukung lainnya yang harus dicap dan ditanda tangani oleh bagian Keuangan serta di Otorisasikan oleh Pihak yang berwenang agar diakui sebagai Penerimaan Kas Daerah.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar Sudah Cukup Efektif.
4. Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi penerimaan Kas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu (DPMPTSP) daerah kabupaten Kampar yaitu melalui Fungsi-fungsi yang terkait dan menggunakan Dokumen-dokumen serta Catatan akuntansi yang baik.
5. Bagan Alir dokumen sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah

6. Kabupaten Kampar menjelaskan urutan Alur Sistem dari Aktifitas bagian yang berkepentingan memulai hingga Aktifitas pencatatan ke dalam Laporan Harian yang dilakukan oleh bagian Keuangan.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat disampaikan sebagai bahan Masukkan dalam Intansi tersebut, yaitu:

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu daerah Kabupaten Kampar harus mempertahankan dan menjaga Sistem Kerja yang telah dibangun sehingga dapat menimbulkan rasa kepercayaan dan kepuasan dari Pelanggan.
2. Pada saat Penyetoran Kas sebaiknya hanya boleh dilakukan oleh kasir, pegawai bagian yang lain jangan diperbolehkan untuk menggantikan ataupun membantu Tugas Kasir. Hal ini perlu diawasi agar tidak terjadi kecurangan ataupun kasus yang tidak di inginkan.
3. Pada sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas sebaiknya Kasir menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh Pihak Kasir.
4. Perlu adanya Pengawasan dan Peraturan yang Ketat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) daerah Kabupaten Kampar mengenai tugas dan tanggung jawab setiap karyawan untuk menghindari terjadinya kecurangan, penggelapan dan penyelewengan dana instansi tersebut.

DAFTAR PUSAKA

<http://dpmpdsp.kamparkab.go.id/>

Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat

Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat

Diana, Sunarji, Elida. 2018. *Jurnal Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas*, Desember 2016. P-ISSN 2476-910X E-ISSN 262-8291.

Romney, Marshall B. Paul John Steinbart. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga Belas. Diterjemahkan oleh Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari. Yogyakarta: Salemba Empat

Augstinus, Mujilan. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Madiun: Wima Pers