

**SISTEM PENERIMAAN KAS DAERAH PADA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN KULON PROGO**

Laporan Magang



Disusun oleh :

Shasqia Sukma Dewi (18212068)

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Islam Indonesia

2021

**SISTEM PENERIMAAN KAS DAERAH PADA BADAN KEUANGAN
DAN ASET (BKAD) KABUPATEN KULON PROGO**

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan
jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Shasqia Sukma Dewi

18212068

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENERIMAAN KAS DAERAH PADA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN KULON PROGO



Disusun Oleh:

Nama : Shasqia Sukma Dewi

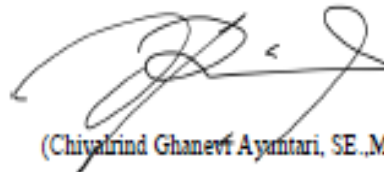
No. Mahasiswa : 18212068

Program Studi : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal : 28 Juni 2021

Dosen Pembimbing



(Chiyalrind Ghanevf Ayantari, SE.,M.Acc.,Ak.,CA)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tida ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 28 Juni 2021



Shasqia Sukma Dewi

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan kasih setianya, penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini yang berjudul “ Sistem Penerimaan Kas Daerah Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Kulon Progo”. Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Universitas Islam Indonesia dalam menempuh ujian akhir Program Diploma III, program studi Akuntansi.

Tugas akhir ini dapat penulis selesaikan berkat bantuan pembimbing dan semua yang terlibat dalam penyusunan tugas akhir ini. Maka dari itu ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis ucapkan kepada:

1. Bapak Fathul Wahid, S.T., M.Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
2. Ibu Dra. Marfuah, M.Si.,Ak selaku Dekan Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Chivalrind Ghanevi Ayuntari,SE.,M.Acc.,Ak.,CA selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir penulis yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan kepada penulis dalam proses penulisan laporan tugas akhir ini.
4. Bapak Eko Wisnu Perdana, SE selaku Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktek kerja nyata.

5. Bapak Yakub Budiraharja, SE selaku Bendahara Penerimaan BKAD Kabupaten Kulon Progo yang telah membina dalam pelaksanaan praktek kerja nyata.
6. Segenap pegawai SKPD pada lingkup BKAD Kabupaten Kulon Progo yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data dan menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Sangat disadari dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman, sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan tugas akhir ini. Akhir kata semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 23 Juni 2021

Penulis

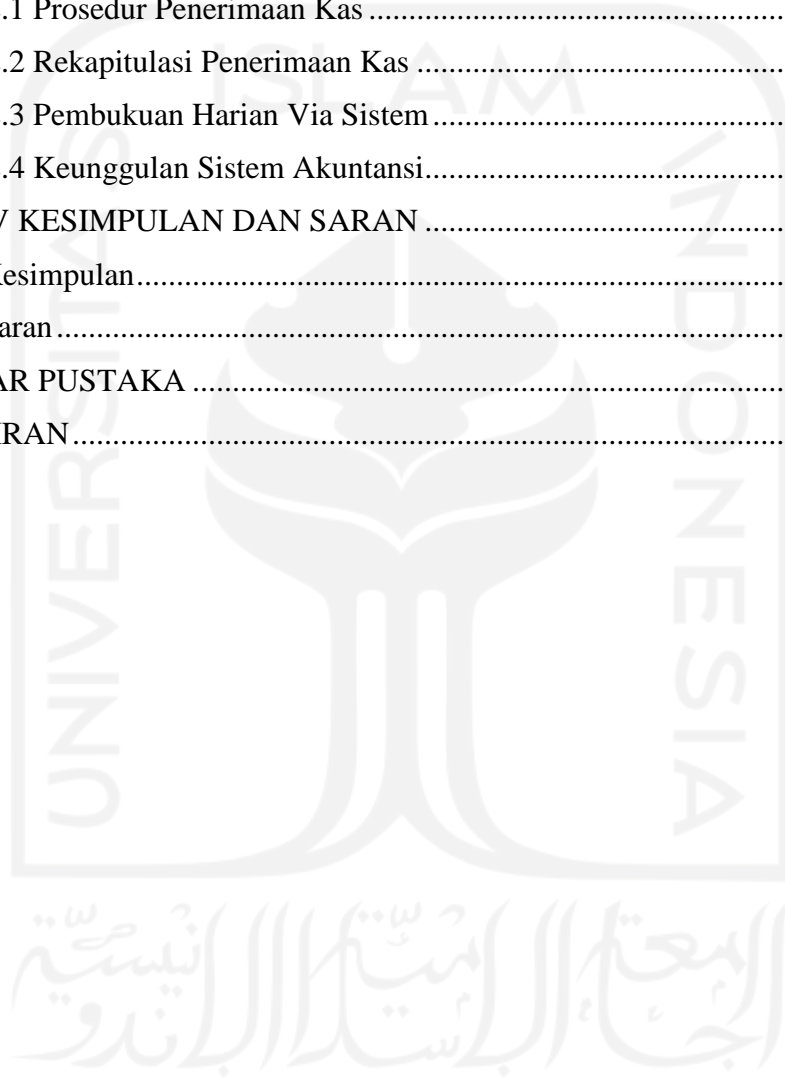


Shasqia Sukma Dewi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	5
1.3 Target Magang.....	5
1.4 Bidang Magang.....	6
1.5 Lokasi Magang.....	7
1.6 Jadwal Magang.....	7
1.7 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II LANDASAN TEORI.....	10
2.1 Sistem.....	10
2.2 Sistem Akuntansi.....	12
2.3 Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.4 Kas.....	16
2.5 Sistem Penerimaan Kas dan Rekapitulasi.....	16
2.6 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang.....	17
2.7 Flowchart.....	22
2.8 Prosedur Penerimaan Kas.....	27
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	29
3.1 Data Umum.....	29
3.1.1 Profil BKAD Kabupaten Kulon Progo.....	29
3.1.2 Visi dan Misi.....	30
3.1.3 Tujuan.....	30

3.1.4 Sasaran	30
3.1.5 Tugas dan Fungsi	30
3.1.6 Struktur Organisasi	32
3.1.7 Uraian Tugas.....	34
3.2 Data Khusus	36
3.2.1 Prosedur Penerimaan Kas	36
3.2.2 Rekapitulasi Penerimaan Kas	40
3.2.3 Pembukuan Harian Via Sistem.....	42
3.2.4 Keunggulan Sistem Akuntansi.....	56
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	58
4.1 Kesimpulan.....	58
4.2 Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	62



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang	8
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir / Flowchart Dokumen	23



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Magang	7
Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi	32
Gambar 3.2 Prosedur Penerimaan Kas Secara Self Assesment	37
Gambar 3.3 Prosedur Penerimaan Kas Secara Official Assesment	39
Gambar 3.4 Gambar Login SIMDA.....	42
Gambar 3.5 Gambar Menu Data Entry	43
Gambar 3.6 Gambar Menu Data Entry	43
Gambar 3.7 Gambar Menu Data Entry	44
Gambar 3.8 Gambar Menu Data Entry	45
Gambar 3.9 Gambar Menu Unit Organisasi	46
Gambar 3.10 Gambar Menu Unit Organisasi	46
Gambar 3.11 Gambar Unit Organisasi.....	47
Gambar 3.12 Gambar Rekapitulasi Penerimaan Dengan Penetapan	47
Gambar 3.13 Gambar Rekapitulasi Penerimaan Dengan Penetapan	48
Gambar 3.14 Gambar Uraian Rekening.....	48
Gambar 3.15 Gambar Uraian Rekening Akses	49
Gambar 3.16 Gambar Rekening Keterangan	49
Gambar 3.17 Gambar Uraian Rekening Jenis.....	50
Gambar 3.18 Gambar Uraian Rekening Objek	50
Gambar 3.19 Gambar Uraian Rekening.....	51
Gambar 3.20 Gambar Menu Data Entry	52
Gambar 3.21 Gambar Menu Data Entry	52
Gambar 3.22 Gambar Menu Unit Organisasi	53
Gambar 3.23 Gambar Menu Unit Organisasi	53
Gambar 3.24 Gambar Rekapitulasi Penerimaan Tanpa Penetapan.....	54
Gambar 3.25 Gambar Uraian Rekening.....	54
Gambar 3.26 Gambar Uraian Akses	55
Gambar 3.27 Gambar Uraian Jenis	55
Gambar 3.28 Gambar Uraian Rekening.....	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	63
Lampiran 2 SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah).....	64
Lampiran 3 SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah).....	65
Lampiran 4 STS (Surat Tanda Setor).....	66
Lampiran 5 SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)	67
Lampiran 6 Buku Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian Via Bendahara Penerimaan Tahun 2019.....	71
Lampiran 7 Buku Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian Via Bendahara Penerimaan Tahun 2020.....	74



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Penerimaan kas daerah adalah kas yang diterima oleh pemerintah baik berupa tunai maupun kredit dan merupakan jenis aktiva lancar yang paling likuid dibandingkan dengan aktiva lancar lainnya (Puji Agus, 2015). Kas dikatakan aset paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban pemerintah. Semakin banyak jumlah kas pada suatu pemerintah, pemerintah menjadi lebih fleksibel dalam pengelolaan anggaran operasional. Sifat kas yang mudah dipindahtangankan dapat menimbulkan resiko manipulasi apabila tidak ada sistem yang baik.

Penerimaan kas pemerintah berasal dari dua sumber utama, yakni penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penjualan kredit (Tifani Hadiana, 2015). Dalam menjalankan aktivitas pemerintahan, setiap terjadi transaksi penerimaan kas baik itu penerimaan langsung maupun pelunasan melalui bank harus segera diadakan pencatatan dan penyetoran bank. Hal ini dilakukan agar mengantisipasi terjadinya penggelapan maupun penyimpanan terhadap kas. Penerimaan kas daerah bertujuan untuk membantu pemerintah dalam pengambilan keputusan yang efektif (Sumurung, 2016). Adanya penerimaan kas dapat menambah pendapatan suatu pemerintah.

Nominal penerimaan kas yang diterima pemerintah cukup besar maka perlu menerapkan suatu sistem agar penerimaan kas tersebut dapat terkontrol dengan baik. Dalam artikel Guru Pendidikan yang ditinjau oleh Aris Kurniawan (2021) menyebutkan bahwa elemen-elemen kas dapat berupa uang tunai (uang kertas dan logam), cek, pos wesel dan simpanan di bank dan hal lain yang disamakan dengan uang dalam pemerintah misalnya surat berharga seperti saham dan obligasi. Agar sistem dalam pemerintah dapat berjalan dengan baik maka diperlukan perbaikan internal yang baik serta sistem akuntansi yang baik terhadap kas khususnya penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Fungsi-fungsi yang berhubungan dengan kas yaitu fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan, dengan fungsi tersebut harus dilakukan pemisahan terhadap kas untuk melakukan perbaikan pengendalian yang baik dalam suatu pemerintahan. Upaya melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan perlu mengawasi kas mulai dari penerimaan hingga penyetoran ke bank. Catatan penerimaan kas dibuat agar terhindar dari kesalahan. Jika penerimaan kas dicatat tepat waktu akan menghasilkan data yang akurat. Apabila terjadi kesalahan dapat membandingkan saldo kas yang sudah diterima dengan saldo kas yang sudah dicatat di dalam sistem.

Pengendalian internal pemerintah diperlukan untuk meningkatkan, mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi berbagai aktivitas untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai. Selain itu sistem akuntansi yang baik sangat diperlukan dalam pemerintah untuk penerapan pengendalian internal yang baik.

Adanya sistem yang baik dan benar dapat meningkatkan proses pengambilan keputusan karena laporan yang dihasilkan sistem tersebut lengkap, akurat dan manajemen dapat mengetahui proses yang memakan banyak biaya dan biaya yang biasanya bisa dikurangi. Adanya sistem dapat membantu pekerjaan agar cepat selesai tepat waktu serta meminimalisir terjadinya hal yang tidak diinginkan. Saat ini pemerintah dalam pencatatan transaksi sudah menggunakan komputerisasi sehingga dapat menginformasikan laporan keuangan secara tepat waktu. Dalam sistem akuntansi manajemen pemerintah harus bisa merancang dan melaksanakan sistem akuntansi yang baik untuk menangani kegiatan pokok pemerintah.

Tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15), sistem informasi memiliki empat tujuan yaitu untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha, memperbaiki informasi yang sudah ada dalam pemerintah, baik mengenai mutu dan ketepatan penyajian maupun struktur informasinya, memperbaiki pengendalian akuntansi, melakukan pengecekan internal dan untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Adanya sistem yang bisa membantu input data dalam penerimaan kas ini, semua kegiatan akan dapat terkendalikan. Dengan adanya sistem yang membantu terutama dalam hal merekap maupun input data dapat diketahui secara cepat apabila ada kesalahan yang terjadi antara bendahara penerimaan dengan bidang akuntansi pelaporan bahkan dengan bidang pendapatan.

Adanya penerimaan kas yang besar maka Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melakukan pembukuan dan input data dan menyimpan data-data, baik itu penerimaan kas dan pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan sistem.

Sistem yang digunakan harus sesuai dengan standar yang berlaku dalam peraturan di daerah tersebut. Dengan adanya sistem dapat mempermudah pekerjaan agar selesai tepat waktu serta data yang disimpan di dalam sistem adalah data akurat. Dengan adanya sistem yang membantu pekerjaan di pemerintah dapat meminimalisir apabila terjadi kesalahan karena tidak teliti dalam memasukkan data yang benar.

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) bertugas dalam pelaksanaan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang berkaitan dengan belanja daerah, pendapatan, pengeluaran daerah, serta kas daerah. Kepala Badan sekaligus sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah merupakan orang yang bertanggungjawab terhadap pemerintahan. Tugas dan tanggung jawab BKAD yaitu untuk menerima segala penerimaan kas oleh pemerintahan ke kas daerah yaitu pajak daerah yang nantinya disetorkan ke rekening kas daerah. Atas latar belakang tersebut, penulis tertarik mengambil judul tugas akhir: “ **SISTEM PENERIMAAN KAS DAERAH PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN KULON PROGO**”.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan magang:

- a. Mengetahui prosedur penerimaan kas BKAD Kabupaten Kulon Progo.
- b. Mengetahui cara melakukan rekapitulasi penerimaan kas daerah yang sudah dibayarkan wajib pajak pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.
- c. Mengetahui bagaimana melakukan pembukuan harian via sistem yang sudah ditetapkan BKAD dalam penerimaan kas.
- d. Mengetahui keunggulan sistem akuntansi dalam melakukan rekapitulasi dan pembukuan harian penerimaan kas daerah BKAD Kabupaten Kulon Progo

1.3 Target Magang

Target yang ingin dicapai dalam kegiatan magang:

- a. Mampu mengetahui prosedur penerimaan kas pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.
- b. Mampu melakukan rekapitulasi penerimaan kas daerah yang sudah dibayarkan wajib pajak pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.
- c. Mampu melakukan pembukuan harian via sistem pada BKAD dalam penerimaan kas.
- d. Mampu mengetahui keunggulan sistem akuntansi dalam melakukan rekapitulasi dan pembukuan harian penerimaan kas pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.

1.4 Bidang Magang

Kegiatan magang berada di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penetapan Pajak Daerah BKAD Kabupaten Kulon Progo. Penulis menjalankan kewajiban untuk kegiatan magang di bagian Pelayanan Pendaftaran Penetapan Pajak Daerah dengan tugas melakukan pembukuan melalui sistem di BKAD, lalu merekapitulasi data pajak yang harus dibayarkan ke kas daerah serta merekapitulasi data pajak yang nantinya dimasukkan ke dalam buku harian via bendahara penerimaan dan membuat STS (Surat Tanda Setor). Selain itu tugas penulis di bidang tersebut adalah melakukan input data di sistem terkait pajak restoran, pajak air tanah, pajak reklame dan sebagainya. Penulis juga mencocokkan data-data yang tidak sesuai dengan yang ada yaitu dari bidang akuntansi pelaporan dan bidang pendapatan, dan membenarkan jika ada kekeliruan.

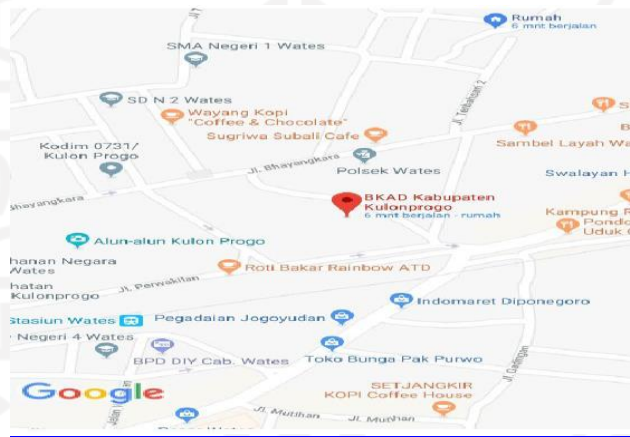
1.5 Lokasi Magang

Nama Instansi : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo

Alamat : Jl. Perwakilan No .1 Wates Kulon Progo 55611

Telepon : (0274) 773221

Email : bkad@kulonprogokab.go.id



Gambar 1.1 Lokasi Magang

Sumber : <http://www.google.co.id/maps/place/BKAD+Kab+Kulon+Progo>

1.6 Jadwal Magang

Kegiatan magang dimulai pada tanggal 22 Februari sampai 31 Maret 2021 dan dilaksanakan 5 (lima) hari kerja kecuali tanggal merah Badan Keuangan dan Aset Daerah tutup. Kegiatan magang mulai dari jam 07.30 sampai jam 16.00 WIB. Penulis mematuhi tata tertib di tempat magang agar penulis dapat menjaga nama baik kampus.

Tabel 1.1 : Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan (2021)																
		Maret				April				Mei				Juni				Juli
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Penulisan Tugas Akhir	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
2	Pelaksanaan Kegiatan Magang	■	■	■	■													
3	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Tugas Akhir			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4	Penyusunan Laporan Tugas Akhir	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
5	Ujian Tugas Akhir																	■

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika yang digunakan penulis, memuat penulisan melalui empat bab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan terkait dasar pemikiran penulis, tujuan dan target penulis selama kegiatan magang, lokasi penulis melaksanakan kegiatan magang dan sistematika penulisan dalam laporan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini mendeskripsikan teori-teori yang melandasi penulisan laporan tugas akhir.

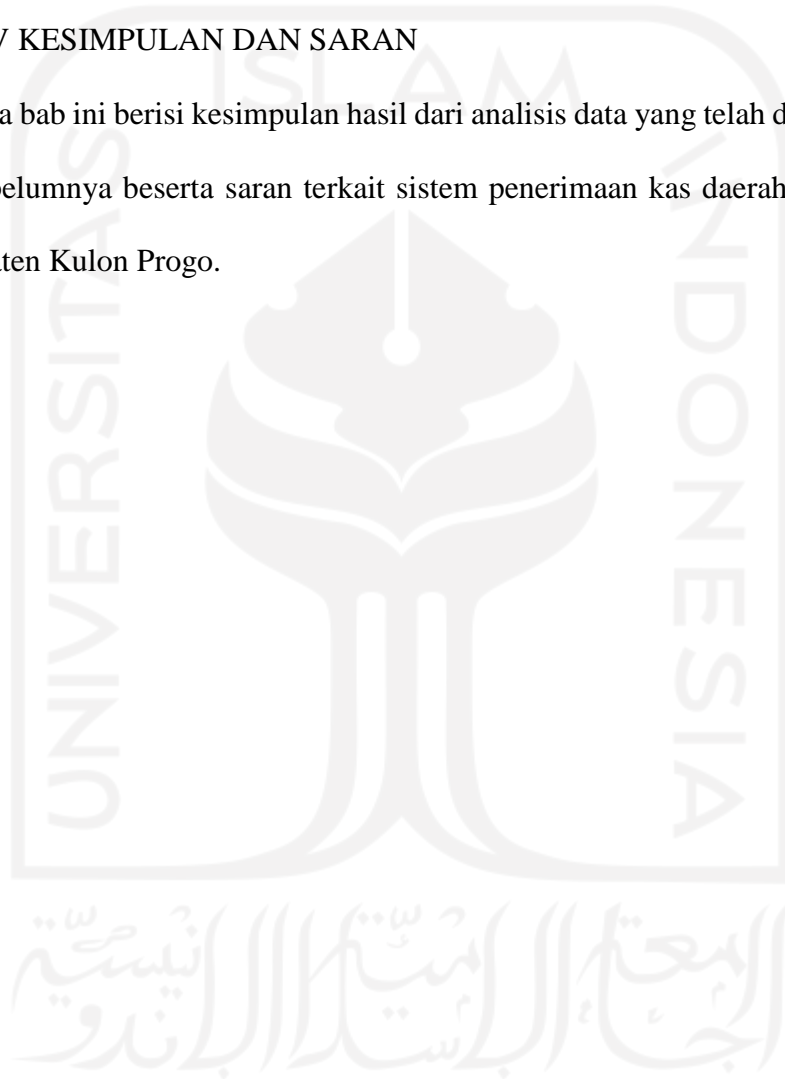
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini menjelaskan terkait pembahasan hasil pengamatan selama magang di BKAD Kabupaten Kulon Progo. Pembahasan terbagi menjadi dua bahasan yaitu

data umum dan data khusus. Gambaran umum instansi BKAD Kabupaten Kulon Progo beserta struktur organisasinya yang merupakan data umum dan mengenai pembahasan-pembahasan yang akan menjawab tujuan penulisan laporan magang ini yang merupakan data khusus.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi kesimpulan hasil dari analisis data yang telah diuraikan pada bab sebelumnya beserta saran terkait sistem penerimaan kas daerah pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem

Sistem adalah serangkaian komponen saling terhubung untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Menurut Kurnia Cahya Lestari dan Arni Muarifah Amri (2020:7) mengemukakan bahwa sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi membentuk kesatuan kelompok guna menghasilkan satu tujuan yang diharapkan. Sistem adalah sebuah tatanan yang mempunyai tujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu karena sistem memiliki satuan dan tugas khusus yang saling berhubungan (Fatansyah, 2015:11).

Melaksanakan kegiatan pokok perusahaan merupakan tujuan sistem (Mulyadi, 2016:4). Agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan maka, sistem harus saling berkaitan dan terhubung. Sistem sering digunakan dalam berbagai bidang, sehingga maknanya berbeda-beda. Sistem memiliki keterkaitan antara yang satu dan yang lainnya dan mengacu pada sekumpulan benda.

Karakteristik sistem menurut Sutabri (2012:20):

1. Komponen Sistem

Komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. Batasan Sistem

Ruang lingkup membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

3. Lingkungan di Luar Sistem

Lingkungan ini tidak sepenuhnya membawa keuntungan saja, namun juga terdapat kerugian.

4. Penghubung

Penghubung antara sistem dengan subsistem lainnya adalah penghubung sistem. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari suatu subsistem ke subsistem lain.

5. Masukan Sistem

Masukan sistem di sini berarti energi yang ada di dalam sistem.

6. Keluaran Sistem

Keluaran ini dapat menjadi masukan bagi subsistem lain, seperti sistem informasi. Informasi ini dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan suatu keputusan atau hal lain yang menjadi input bagi subsistem lain.

7. Pengolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran

Suatu sistem mempunyai tujuan dan sasaran yang bersifat deterministik.

Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan.

9. Tujuan

Suatu sistem selalu mempunyai tujuan yang berguna untuk menentukan kedepan yang di inginkan agar semua tercapai.

2.2 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi keuangan. Menurut Romney dan Steinbart (2018:10) sistem akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen yang berguna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan yaitu meliputi laporan, catatan dan formulir.

Laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan laporan yang disajikan oleh pemerintah. Laporan seperti ini terbentuk dari komputer ataupun alat elektronik lain yang bekerja sesuai dengan yang diinginkan. Sedangkan catatan digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lain disebut jurnal. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

Formulir merupakan salah satu alat untuk pemerintah menjalankan transaksinya. Dimana pemerintah menggunakan formulir untuk merekam segala kegiatan yang sudah terjadi pada pemerintah. Sistem berguna untuk merekam data-data pemerintahan menggunakan sistem pengolah data, namun dalam penggunaan secarik kertas pun masih banyak ditemukan di pemerintahan dalam melakukan perekaman data-data penting yang sudah disajikan. Formulir ini merupakan bukti-bukti internal perusahaan yang mencerminkan setiap aktivitas perusahaan. Manfaat formulir dalam sistem informasi akuntansi adalah untuk merekam data transaksi pemerintah, menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis pemerintah, mengurangi kemungkinan kesalahan dengan menyampaikan suatu informasi penting dari satu orang ke orang lain supaya bisa terdeteksi apabila terjadi kesalahan.

Dokumen-dokumen yang tersusun menjadi suatu kerangka disebut sistem (Indrayati:2016). Formulir dan catatan transaksi keuangan merupakan bagian dari dokumen. Formulir-formulir dalam pemerintahan memiliki manfaat untuk merekam data serta mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi dalam pemerintah.

Tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15):

- a. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
- b. Meningkatkan informasi dari sistem yang sudah ada.
- c. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- d. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi, dan untuk

menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan pemerintahan.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi

Kumpulan komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan merupakan sistem informasi akuntansi yang dikemukakan Azhar Susanto (2017:80). Menurut Azhar Susanto (2013:8) sistem informasi akuntansi memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Mendukung aktivitas pemerintahan sehari-hari
Pemerintahan beroperasi melakukan aktivitas bisnis sebagai transaksi.
2. Mendukung proses pengambilan keputusan
Memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan merupakan tujuan utama dari sistem informasi akuntansi. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas pemerintahan.
3. Membantu pengelolaan pemerintahan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.
Pemerintahan mempunyai tanggung jawab memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar pemerintahan.

Menurut Romney (2014:11) komponen sistem informasi akuntansi:

- a. Orang yang menggunakan dan mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. Data terkait baik itu kelompok maupun kegiatan usahanya.
- c. Prosedur dan instruksi
- d. Infrastruktur teknologi informasi digunakan untuk komunikasi
- e. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
- f. Pengendalian internal dan pengukuran digunakan untuk penyimpanan data supaya terjaga.

Sistem Informasi Akuntansi memiliki tujuan menurut Mardi (2016:4):

- a. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional pemerintahan dalam sehari-hari. Sistem informasi
- b. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan sebuah bahan yang berharga bagi keputusan manajemen.
- c. Sistem akuntansi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan dan laporan lainnya.

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Azhar Susanto (2013:8) dibangun untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan.

2.4 Kas

Kas terdiri dari uang baik logam maupun kertas, cek bahkan saham dan itu tersebut adalah bagian dari aset suatu pemerintah (Samryn, 2015:31). Termasuk uang dalam pemerintah adalah uang yang disimpan sendiri oleh pemerintah bahkan uang yang disimpan dalam Bank yang sudah ditunjuk oleh daerah tersebut untuk menyimpan kas pemerintah. Menurut Keiso (2015:342) kas yaitu aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos lainnya. Kas merupakan aktiva yang paling likuid, dimana dapat dipakai sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum pemerintah. Oleh karena itu kas dijadikan sebagai ukuran dalam akuntansi.

2.5 Sistem Penerimaan Kas dan Rekapitulasi

Menurut Sujarweni (2015:96) sistem penerimaan kas merupakan suatu catatan yang berasal dari penjualan tunai, penjualan aset tetap dan pinjaman yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas. Penerimaan kas berasal dari transaksi pemerintah maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas pemerintah (Mulyadi, 2016:379). Sumber penerimaan kas terbesar suatu pemerintah berasal dari transaksi setiap pembayaran ke kas daerah.

Berdasarkan pengertian di atas yang dimaksud penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertumbuhnya saldo kas tunai dan rekening bank milik pemerintah yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer maupun penerimaan lainnya. Penerimaan kas berasal dari dua

sumber yaitu penjualan tunai maupun penjualan kredit. Sistem penerimaan kas pada akuntansi pemerintah terdiri dari dua bagian, yaitu sistem dan prosedur penerimaan kas di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan sistem prosedur penerimaan kas di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Rekapitulasi pada pemerintahan adalah rekap data terkait penerimaan kas yang memudahkan pemerintahan dalam melakukan perhitungan yaitu dengan memisahkan bagian-bagian kas yang sudah dibayarkan oleh wajib pajak. Setelah melakukan rekapitulasi nantinya data tersebut masuk di dalam rekapitulasi harian Bendahara Penerimaan. Selanjutnya dibuatlah STS (Surat Tanda Setor) yang sesuai dengan jumlah di rekapitulasi, nantinya STS tersebut yang akan dibayarkan ke Bank sebagai tanda bukti. Rekapitulasi yang digunakan oleh pemerintahan dapat memudahkan dalam perhitungan dan dapat digunakan untuk memisah bagian-bagian penerimaan kas di dalam pemerintahan. Dengan adanya rekapitulasi harian ini, pemerintahan dapat mengetahui uang masuk atau kas yang masuk dalam pemerintahan setiap harinya.

2.6 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2013:407) elemen-elemen penerimaan kas dari piutang yang ada di dalam sistem akuntansi pemerintah adalah:

1. Fungsi terkait

Penerimaan kas dari piutang ini tidak hanya berguna untuk memenuhi prinsip pengendalian internal serta menghindari terjadinya penyimpangan dalam pemerintah.

Fungsi sistem penerimaan kas dalam pemerintahan sebagai berikut;

a. Fungsi sekretariat

Fungsi yang memiliki tanggungjawab pada penerimaan yang masuk pada pemerintahan baik itu cek maupun surat pemberitahuan. Membuat daftar surat pemberitahuan terkait penerimaan yang sudah dibayarkan debitur.

b. Fungsi penagihan

Fungsi yang memiliki tanggungjawab dalam menagih debitur sesuai dengan daftar piutang yang telah dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi kas

Fungsi yang memiliki tanggungjawab terkait penerimaan kas cek dari fungsi sekretariat. Menyetorkan kas yang sudah diterima dan segera disetor ke bank merupakan tanggungjawab dari fungsi kas.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi yang bertanggungjawab melakukan pencatatan penerimaan kas dari piutang ke jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi pemeriksaan internal

Dalam mengecek ketelitian dalam catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dalam melakukan perhitungan kas.

2. Dokumen yang digunakan

Formulir merupakan bagian dari dokumen. Menurut Kompas.com formulir dapat digunakan untuk memberikan informasi yang sesuai. Kas dari piutang merupakan dokumen yang digunakan Mulyadi (2013:407) adalah :

a. Surat pemberitahuan

Dokumen yang digunakan untuk memperlihatkan pembayaran. Nantinya pembayaran tersebut dapat dicek oleh pemerintahan dengan mudah, karena dalam bentuk dokumen.

b. Daftar surat pemberitahuan

Berguna dalam melakukan rekap data penerimaan kas. Dokumen ini sebagai pendukung bank dalam melakukan pencatatan penerimaan kas.

c. Bukti setor bank

Sebagai bukti penyetoran uang yang diterima dari piutang ke bank yang dibuat oleh fungsi kas.

d. Kuitansi

Dokumen ini dikelola pemerintah sebagai tanda bukti pembayaran.

e. Bukti kas masuk

Dokumen yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang serta sebagai tanda terima sudah terbayarkan.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi berasal dari piutang yang digunakan dalam sistem penerimaan kas (dari berbagai sumber):

a. Jurnal penerimaan kas

Digunakan untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas pemerintah oleh bagian akuntansi.

b. Buku Besar

Buku besar merupakan ringkasan dari jurnal yang sudah dibuat untuk memudahkan pengguna dalam melakukan pencatatan.

c. Kartu piutang

Kartu piutang dibuat untuk memudahkan pemerintah dalam menghitung mutasi piutang.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya menggunakan prosedur untuk mencatat berbagai informasi yang diperoleh dari terjadinya transaksi.

Penagih pemerintah melaksanakan penerimaan kas dari piutang dengan prosedur berikut ini:

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah ditagih oleh bagian penagih.
- b. Bagian penagihan melakukan penagihan yang dilakukan oleh penagih.
- c. Nama dan surat pemberitahuan diterima oleh bagian penagihan.

- d. Bagian kasa menunggu bagian penagihan memberikan cek
- e. Surat pemberitahuan piutang diberikan oleh bagian penagihan
- f. Bagian kasa mengirim tanda penerimaan kas kepada debitur berupa kuitansi.
- g. Bagian kasa membayarkan cek ke bank.
- h. Bank pemerintah melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Penyetoran kas dan pencatatan menggunakan dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan pada Sistem Penerimaan Kas menurut Ratmono dan Sholihin (2015) :

1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

Dokumen yang digunakan oleh wajib pajak untuk membayarkan pajaknya kepada Bendahara Penerimaan.

2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR)

Dokumen ini sebagai bukti adanya tagihan pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak dan sebagai bukti pembayaran.

3) Tanda Bukti Penerimaan (TBP)

Sebagai dokumen untuk mencatat setiap penerimaan kas daerah.

4) Rekap Setoran

Rekap setoran ini memudahkan Bendahara Penerimaan dalam menjumlahkan kas yang diterima.

5) Surat Tanda Setor

Dokumen ini sudah ditetapkan oleh pemerintah untuk menyetor penerimaan daerah dari wajib bayar ke rekening Kas Daerah di Bank.

6) Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)

Dokumen yang digunakan untuk merekap data terkait penerimaan kas harian.

7) Nota Kredit Bank

Dokumen ini digunakan untuk memberitahukan adanya transfer dari saldo rekening kepada BUD oleh Bank yang sudah ditunjuk oleh pemerintah.


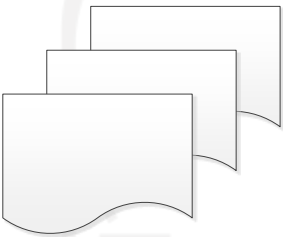
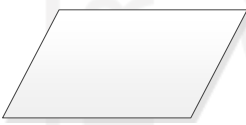
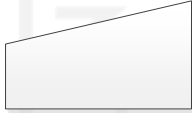


2.7 Flowchart

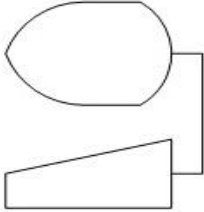
Menurut Buku Sistem Informasi Akuntansi Edisi 3 Tahun 2014, Bagan alir merupakan bagan yang memudahkan pemerintahan dalam mengetahui prosedur yang diinginkan. Dalam bagan alir dijelaskan isinya secara detail dan jelas supaya bisa dipahami isinya meliputi bentuk simbol yang mudah dimengerti. Bagan alir digunakan untuk menganalisis proses bisnis dan arus dokumen. Sedangkan menurut Mardi (2016:21) Bagan alir merupakan simbol yang memiliki makna bila digabungkan menjadi satu. Simbol bagan alir ini dibagi menjadi empat kategori:

1. **Simbol input/output** menunjukkan jenis peralatan yang digunakan.
2. **Simbol proses** dilakukan oleh bagian komputer.
3. **Simbol penyimpanan** di mana dapat diketahui data yang sudah disimpan.
4. **Simbol arus dan lain-lain** yang mengetahui kapan dimulai dan diakhiri.





Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir / Flowchart Dokumen

Simbol input/output

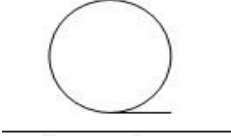
Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Dokumen ini bisa merupakan hasil cetakan komputer maupun tulis taangan.
	Rangkap dokumen	Dokumen rangkap yang lebih dari satu dokumen dalam bagan dengan memberi nomor pada kanan atas supaya bisa dipahami
	Jurnal atau Buku Besar	Simbol yang digunakan untuk menunjukkan bahwa terdapat jurnal ataupun pembuatan buku besar
	Pengetikan online	Dengan menggunakan perangkat online untuk memasukkan data.
	Terminal Tape	Merupakan control dengan yang digunakan dengan membandingkan dengan total yang dihasilkan.
	Display	Mencetak keluaran dalam layar monitor,

	Terminal atau komputer personal	Yang digunakan sebagai terminal dalam informasi yang disajikan.
---	---------------------------------	---

Simbol proses






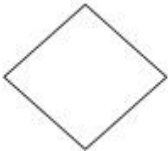

Simbol	Nama	Keterangan
	Pengolahan Komputer	Untuk mengetahui proses yang ada dalam sebuah data
	Operasi Auxiliary	Menggunakan proses data selain alat elektronik.
	Operasi Offline	Yang digunakan selain dari perangkat yang harus menghidupkan data seluler.
	Operasi Manual	Memproses secara manual.

Simbol Simpanan

Simbol	Nama	Keterangan
	Disk Magnetik	Semua data yang disimpan di dalam disk magnetik ini sebagai pokok dari data.
	Arsip Data	File sebagai pengarsipan data.
	Tipe Magnetik	Semua data disimpan di dalam tipe magnetik supaya data aman.
	Penyimpanan online	Data disimpan ke disk.
	Disket	Semua data bisa disimpan di data ini supaya tidak hilang.

الجمعة، الأستد الأندو
المعجزة الأستد الأندو

Simbol alur dan simbol-simbol lain

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen	Mengarahkan arus pemrosesan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokal geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Konektor antar halaman	Digunakan untuk penghubung slide pertama dan kedua serta seterusnya.
	Terminal	Apakah petugas baru dimulai atau diakhiri.
	Penghubung pada halaman yang sama	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.
	Keputusan	Digunakan untuk mengetahui suatu keputusan.
	Anotasi	Digunakan sebagai catatan penjelas apabila ada yang kurang jelas

(Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13 oleh Marshall B Romney &

Paul John Steinbart, 2014)

2.8 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut PP No.12 Tahun 2019 kegiatan alur penerimaan kas, setoran kas, dan pencatatan kas pada Sistem Penerimaan Kas sebagai berikut;

- a. Kepala SKPD mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- b. Wajib pajak membayarkan pajaknya sesuai Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR). Pembayaran pajak dibayarkan pada Badan yang ditunjuk sebagai penerima pajak daerah atau langsung ke Bank yang sudah ditunjuk pemerintah dalam pembayaran pajak daerah.
- c. Bendahara Penerimaan mencocokkan apakah uang sesuai dengan yang harus dibayarkan. Setelah itu memberikan wajib pajak bukti penerimaan.
- d. Bendahara Penerimaan menyetorkan uang tersebut ke kas daerah yaitu melalui Bank BPD dengan membawa Surat Tanda Setor.
- e. Bank melakukan pencocokan STS apabila sudah sesuai maka Bank akan melakukan validasi dan uang akan disimpan di kas daerah.
- f. STS, arsip SKP dan arsip TBP, Bendahara Penerimaan akan mencatat dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Rekapitulasi dan Buku Pembantu Rincian Objek.
- g. Penerimaan dalam satu bulan dan paling lambat per tanggal 10 (sepuluh) bulan karena SPJ secepatnya disampaikan ke PPK-SKPD
- h. PPK-SKPD melakukan verifikasi dan evaluasi lalu mencocokkan SPJ yang nantinya akan dikembalikan apabila sudah sesuai. Lampiran pertama

disampaikan kepada Kepala SKPD/Pengguna Anggaran, sedangkan SPJ lampiran kedua diberikan kepada Fungsi Akuntansi SKPD dilakukan setelah PPK-SKPD melakukan validasi dan melakukan pencocokan data

- i. Kepala SKPD diserahkan kepada SKPD setelah ditandatangani SPJ yang diajukan oleh PPK-SKPD.
- j. PPKD akan membandingkan SPJ dengan Nota Kredit. Bila cocok, membuat Surat Pengesahan SPJ dan mencatat pada Register Kas. Surat Pengesahan kemudian diserahkan kepada PPK-SKPD. Sedangkan Nota Kredit akan diarsip, selanjutnya SPJ diserahkan kepada Fungsi Akuntansi-SKPD.
- k. Fungsi Akuntansi-SKPD untuk melakukan pencatatan Penerimaan Kas ke dalam Jurnal Penerimaan Kas berdasarkan SPJ yang diterima dari PPKD.melakukan posting di buku besar dan dicatat dalam buku pembantu.
- l. Kemudian mencatat Penerimaan Kas dalam jurnal penerimaan kas. Lalu melakukan proses posting ke buku bear dan melakukan pencatatan dalam buku besar pembantu.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

Analisis deskriptif terdiri dari dua bahasan yaitu data umum dan data khusus. Data umum merupakan gambaran umum instansi BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) dan struktur organisasinya yang bisa dilihat pada 3.1 dan data khusus mengenai laporan magang ini yang bisa dilihat pada 3.2.

3.1 Data Umum

Data umum pada laporan tugas akhir ini terdiri dari;

3.1.1 Profil BKAD Kabupaten Kulon Progo

Pemerintah daerah memiliki tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan daerah karena sesuai dengan hak dan kewajibannya. BKAD sebagai tempat perantara melakukan transaksi pembayaran pajak yang nantiya pajak tersebut akan disetor BKAD ke kas daerah yaitu melalui Bank BPD. Setiap bidang memiliki tugas dan wewenng masing-masing. Dengan adanya tugas yang diberikan oleh pemerintah kepada pejabat pemerintahan akan mempercepat penyelesaian tugas sesuai jabatan masing-masing bidang. Dalam menangani pembayaran pajak daerah di bagian bidang Pelayanan Pendaftaran Penetapan pajak daerah akan diterima oleh Bendahara Penerimaan yang ditugaskan untuk menyelesaikan tugas dan wewenangnya dalam mengemban amanatnya. Dengan adanya pembagian tugas , masing-masing bidang harus mempertanggungjawabkan wewenangnya demi

kesejahteraan bersama untuk mewujudkan visi dan misi yang sudah BKAD tetapkan.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi dan Misi BKAD Tahun 2017-2022:

Visi BKAD:

“Terwujudnya Masyarakat Kulon Progo Yang Sejahtera, Amanah, Tenteram, Berkarakter dan Berbudaya Berdasarkan Iman dan Taqwa”

Misi BKAD sesuai dengan visi tersebut:

“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dalam Lingkungan Kehidupan Yang Tertib, Aman dan Tenteram”.

3.1.3 Tujuan

Tujuan BKAD sesuai visi dan misi di atas;

“Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik Yang Responsif dan Akuntabel”.

3.1.4 Sasaran

Sasaran BKAD:

“Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah”.

3.1.5 Tugas dan Fungsi

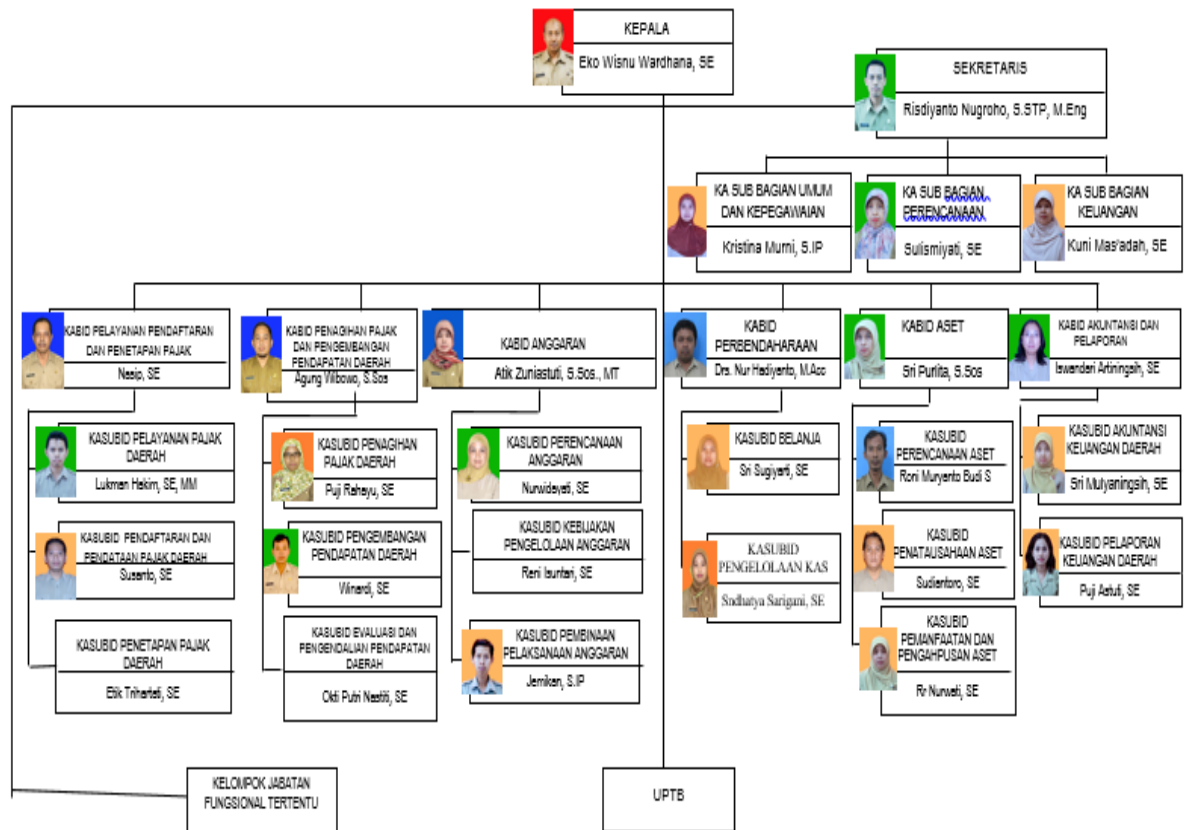
Tugas dan fungsi pada BKAD:

Menurut Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah pada Bagian Kesatu Pasal 59, dan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 73 Tahun 2016 mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Badan Keuangan dan

Aset Daerah mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan dan aset daerah. BKAD Kabupaten Kulon Progo mempunyai tugas untuk melaksanakan fungsi tersebut;

- a. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penetapan pajak daerah
- b. Menyelenggarakan kegiatan di bidang penagihan pajak dan pengembangan pendapatan daerah.
- c. Menyelenggarakan kegiatan di bidang anggaran.
- d. Menyelenggarakan kegiatan di bidang aset.
- e. Menyelenggarakan kegiatan di bidang akuntansi keuangan daerah.
- f. Menjalankan penatausahaan.

3.1.6 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi BKAD Kabupaten Kulon Progo

Struktur organisasi di BKAD:

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 79 Tahun 2020 mengenai Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah, susunan organisasi BKAD Kabupaten Kulon Progo terdiri dari :

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri dari 3 Subbagian yaitu;
 1. Umum dan Kepegawaian
 2. Perencanaan

3. Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah, terdiri dari 3 Subbidang;
 1. Pelayanan pembayaran pajak;
 2. Pendaftaran dalam pembayaran pajak ; dan
 3. Menetapkan pembayaran pajak.
- d. Bidang Penagihan Pajak serta Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri dari 3 Subbidang;
 1. Penagihan Pajak Daerah
 2. Pengembangan Pendapatan Daerah
 3. Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah
- e. Bidang Anggaran, terdiri dari 3 Subbidang;
 1. Perencanaan Anggaran
 2. Kebijakan Pengelolaan Anggaran
 3. Pembinaan Pelaksanaan Anggaran
- f. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari 2 Subbidang;
 1. Belanja
 2. Pengelolaan Kas
- g. Bidang Aset, terdiri dari 3 Subbidang;
 1. Perencanaan Aset
 2. Penatausahaan Aset
 3. Pemanfaatan dan Penghapusan Aset
- h. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari 2 Subbidang;

1. Akuntansi Keuangan Daerah
2. Akuntansi Laporan Keuangan Daerah
 - i. Jabatan Tertentu.
 - j. Unit Pelaksana Teknis Badan.

3.1.7 Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 79 Tahun 2020 mengenai Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah, tugas masing-masing bidang di BKAD;

Tugas Sekretariat;

- a. Membantu dalam program kepegawaian
- b. Sebagai pelaksana perencanaan
- c. Tempat dimana melakukan koordinasi dalam keuangan
- d. Melaksanakan wewenang sesuai bidangnya

Tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;

- a. Melakukan pelayanan pembayaran pajak
- b. Menentukan jumlah pajak bagi wajib pajak
- c. Merumuskan kebijakan pelayanan pendataan dan penetapan pajak daerah
- d. Mengkoordinasikan dan membina pelayanan pendataan dan penetapan Pajak Daerah
- e. Melakukan pengawasan pelayanan pendataan dan penetapan pajak daerah

Tugas Bidang Penagihan Pajak dan Pengembangan Pendapatan Daerah;

- a. Menyelenggarakan tagih menagih pada wajib pajak
- b. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan bidang yang sudah diberikan

Tugas Bidang Anggaran;

- a. Menentukan anggaran daerah setiap bulan
- b. Melakukan perhitungan anggaran
- c. Meyelenggarakan aturan dalam menggunakan anggaran.

Tugas Bidang Perbendaharaan;

- a. Menyenggarakan uang belanja daerah
- b. Mengelola keuangan dan
- c. Dan menjalankan tugas sesuai bidangnya.

Tugas Bidang aset;

- a. Menyenggarakan susunan rencana kerja
- b. Menyenggarakan pembinaan aset supaya lebih optimal
- c. Menyenggarakan optimalisasi aset dan investasi pemerintahan daerah

Tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan;

- a. Menyenggarakan uang masuk dan uang keluar
- b. Membuat pelaporan atas uang yang sudah dikelola BKAD
- c. Melakukan pembinaan terkait keuangan yang sudah dijalankan oleh BKAD
sesuai dengan anggaran yang ada

Jabatan Tertentu :

- a. Menjalankan tugas menurut kemampuan yang dimiliki.
- b. Kelompok Jabatan ini melakukan tugas sesuai pembagian menurut tugasnya

3.2 Data Khusus

Data khusus pada laporan tugas akhir ini memuat tentang pembahasan atas hasil kegiatan magang, cara melakukan rekapitulasi penerimaan kas daerah yang sudah dibayarkan oleh wajib pajak, melakukan pembukuan harian via sistem yang sudah ditetapkan BKAD dalam penerimaan kas dan keunggulan sistem akuntansi dalam melakukan rekapitulasi dan pembukuan penerimaan kas.

3.2.1 Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas di BKAD kabupaten Kulon Progo terbagi atas penerimaan secara Self Assesment dan Official Assesment. Self Assesment merupakan sistem pemungutan pajak yang membebankan penentuan besaran pajak yang perlu dibayarkan oleh wajib pajak yang bersangkutan. Ciri-ciri sistem pemungutan pajak Self Assesment:

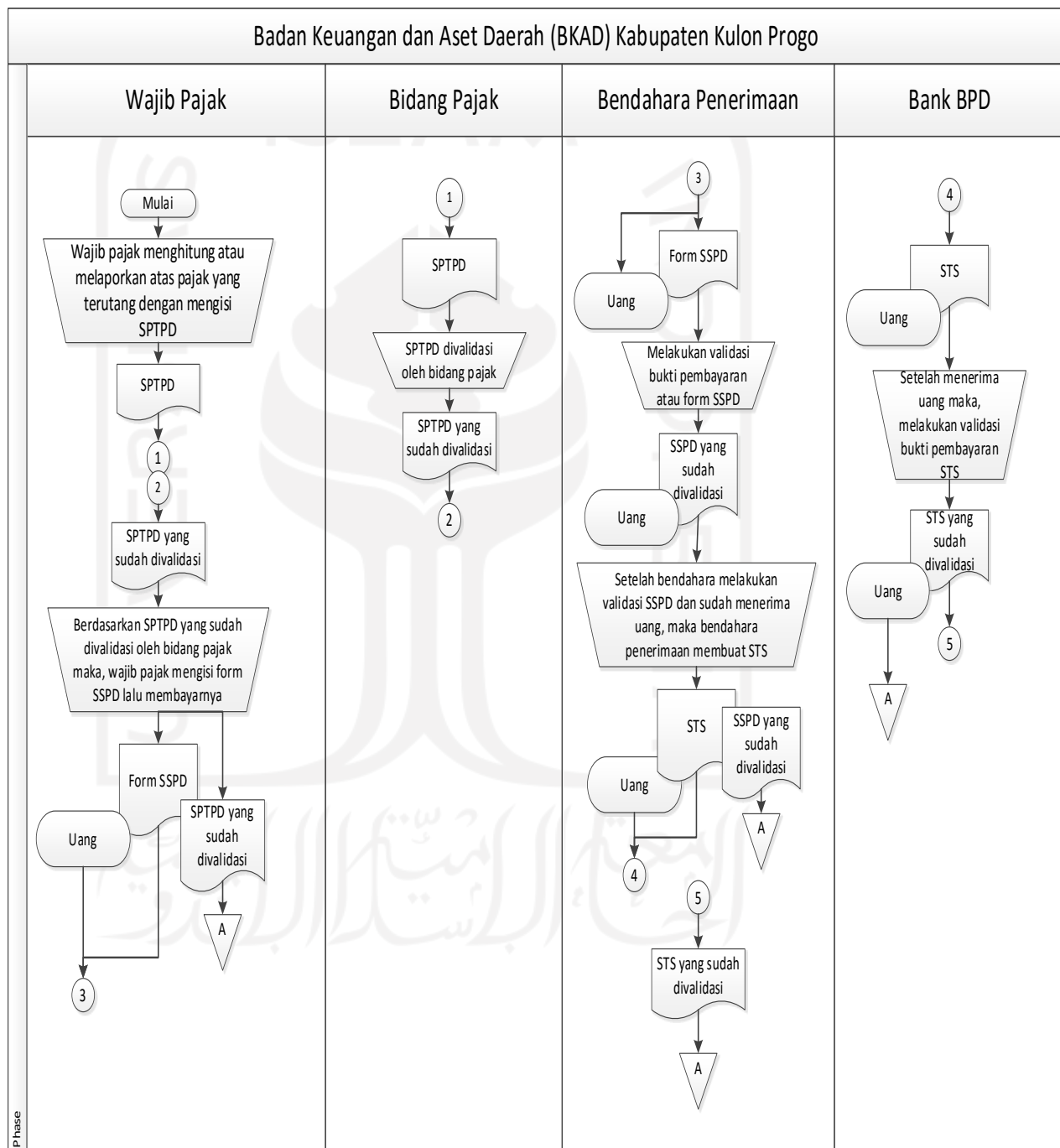
1. Wajib pajak sendiri yang menentukan berapa besaran pajak terutang.
2. Wajib pajak yang melakukan perhitungan, pembayaran dan pelaporan pajak
3. Pemerintah tidak mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) , kecuali apabila wajib pajak telat membayarkan pajaknya.

Sedangkan Official Assesment merupakan sistem penerimaan pajak yang membebankan wewenang dalam menentukan besaran pajak pada petugas sebagai pemungut pajak. Wajib pajak membayarkan pajaknya setelah dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) oleh fiskus. Ciri-ciri sistem pemungutan pajak Official Assesment:

1. Petugas pajak yang menentukan besaran pajak terutang.
2. Wajib pajak tidak berhak menentukan besaran pajak.

3. Pajak terutang ada setelah petugas mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak (SKP).

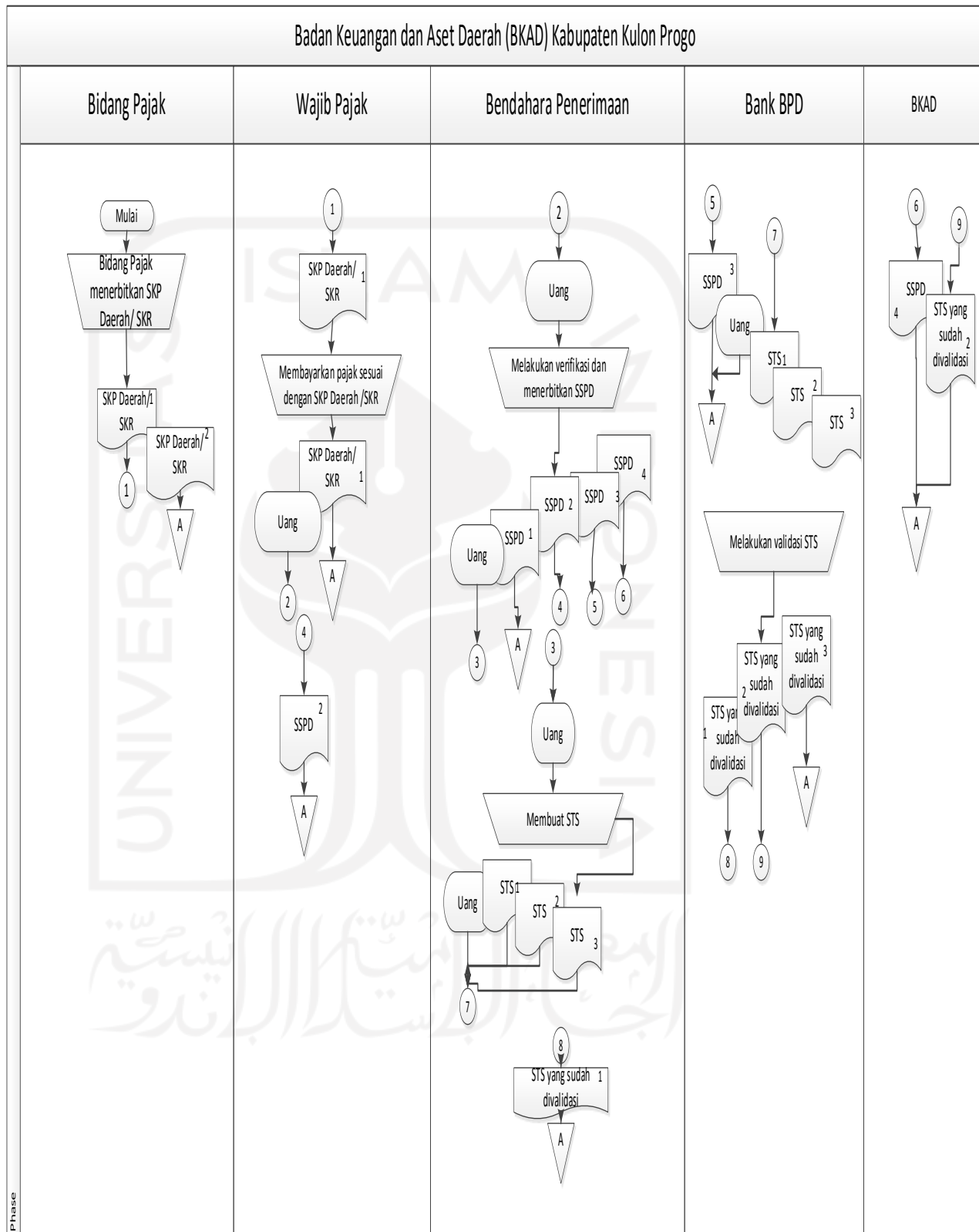
BKAD mempunyai prosedur penerimaan kas sebagai berikut:



Gambar 3.2 Prosedur Penerimaan Kas Secara Self Assesment

Keterangan :

1. Wajib pajak menghitung atau melaporkan atas pajak yang terutang dengan mengisi SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah). Contoh SPTPD (Lihat lampiran 2)
2. Kemudian SPTPD tersebut divalidasi oleh Bidang Pajak.
3. Berdasarkan SPTPD tersebut wajib pajak mengisi form SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah). Setelah itu wajib pajak membayarkan pajaknya. Untuk uang dan form SSPD akan diserahkan ke Bendahara Penerimaan, lalu untuk SPTPD akan diarsipkan. Contoh SSPD (Lihat lampiran 3)
4. Bendahara Penerimaan menerima uang pembayaran dan menandatangani dan memvalidasi bukti pembayaran (SSPD).
5. Setelah memvalidasi SSPD dan menerima uang dari wajib pajak, Bendahara Penerimaan membuat STS (Surat Tanda Setor). Contoh STS (Lihat lampiran 4)
6. Lalu Bendahara Penerimaan membayarkan pajaknya beserta STS ke Bank BPD yaitu Bank yang sudah ditunjuk sebagai oleh pemerintah untuk menyimpan kas daerah. Sedangkan SSPD tersebut akan diarsipkan oleh Bendahara Penerimaan.
7. Setelah Bank sudah menerima uang dan STS, pihak Bank akan memvalidasi bukti pembayan tersebut.
8. Selanjutnya bukti pembayaran tersebut atau STS diserahkan kembali ke Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan. Sedangkan uang akan diarsipkan sebagai kas daerah di Bank BPD.



Gambar 3.3 Prosedur Penerimaan Kas Secara Official Assesment

Keterangan:

1. Bidang Pajak menerbitkan SKP /SKR Daerah yaitu Surat Ketetapan Daerah 2 rangkap. Rangkap pertama diserahkan wajib pajak dan rangkap kedua sebagai arsip bidang pajak. Contoh bukti SKP/ SKR Daerah (Lihat lampiran 5)
2. Setelah menerima SKP/ SKR Daerah wajib pajak membayarkan pajaknya sesuai dengan SKP/SKR Daerah. Pajak yang dibayarkan oleh wajib pajak diserahkan ke Bendahara Penerimaan sedangkan SKP/SKR Daerah diarsipkan.
3. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan membuat SSPD sebanyak empat rangkap setelah menerima uang dari wajib pajak. Rangkap pertama diarsipkan oleh Bendahara Penerimaan , rangkap kedua diserahkan wajib pajak untuk diarsipkan, rangkap ketiga diserahkan Bank BPD, rangkap keempat diserahkan BKAD untuk diarsipkan.
4. Bendahara Penerimaan menyetorkan uang dan menerima SSPD untuk dilakukan pengarsipan pihak Bank, setelah itu pihak Bank membuat STS sebanyak tiga lembar, uang dan semua STS diserahkan Bank BPD untuk dilakukan validasi. Rangkap pertama diserahkan Bendahara Penerimaan untuk diarsipkan. Rangkap kedua dijadikan sebagai arsip BKAD serta rangkap ketiga sebagai arsip pihak Bank BPD.

3.2.2 Rekapitulasi Penerimaan Kas

Melakukan rekapitulasi untuk mengetahui total akhir penerimaan kas setiap pajak yang telah disetorkan wajib pajak. Dalam melakukan rekapitulasi penerimaan

kas dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel yang nantinya terdapat kolom-kolom yang memisahkan pajak yang sudah dibayarkan oleh wajib pajak. Langkah-langkah melakukan rekapitulasi penerimaan kas, yaitu:

1. Login pada aplikasi Microsoft Excel

2. Lalu tulis tanggal penerimaan kas

Jadi rekapitulasi ini dilakukan setiap hari supaya ketika ada kesalahan dapat dilakukan pengecekan pada tanggal yang terdapat kesalahan.

3. Tuliskan pajak apa saja yang dibayarkan oleh wajib pajak, yaitu dengan memisahkan setiap jenis pajak di dalam kolom excel.

Dilakukan seperti itu agar memudahkan pengecekan kembali dan meminimalisir terjadi kesalahan dalam memasukkan angka ke dalam kolom dan tidak lupa diberi nomor pajak.

4. Jumlahkan setiap pajak yang sudah dibayarkan sekaligus jumlah total secara keseluruhan.

Jika sudah ditotal alangkah baiknya pemerintahan menandai dengan huruf tebal supaya mengetahui bahwa angka tebal tersebut adalah total secara keseluruhan pajak yang dibayarkan oleh wajib pajak setiap harinya.

5. Jika sudah, cocokkan uang yang sudah diterima oleh Bendahara Penerimaan dengan total secara keseluruhan yang ada di excel.

Bendahara penerimaan selalu melakukan pengecekan setiap memasukkan angka-angka supaya tidak terjadi kesalahan.

Jika uang yang diterima sama dengan total keseluruhan yang ada di excel maka, membuat STS (Surat Tanda Setor). STS ini nanti yang dijadikan sebagai bukti

pembayaran ke Bank atas setoran kas daerah. Untuk membuat STS sudah disediakan oleh Bendahara Penerimaan. Namun mengganti No STS, tanggal, pajak yang dibayarkan harian dan ditotal, dan yang terakhir meminta tanda tangan Bendahara Penerimaan dan dicap. Setelah itu menyetorkan uang yang sudah dibayarkan oleh wajib pajak ke kas daerah melalui Bank BPD dengan membawa STS tersebut sebagai tanda bukti.

3.2.3 Pembukuan Harian Via Sistem

Dalam melakukan pembukuan harian via Bendahara Penerimaan menggunakan sistem yang sudah ditetapkan oleh pemerintah. Tujuan dilakukan pembukuan bukti penerimaan kas untuk proses penatausahaan yang nantinya atas penerimaan kas tersebut setiap transaksinya harus dicatat. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pembukuan bukti penerimaan kas sebagai berikut;

1. Buka aplikasi SIMDA, setelah itu masukkan username dan password. Username dan password ini hanya orang dalam yang mengetahui, tidak sembarang orang mengetahui karena itu adalah privasi BKAD.



3.4 Gambar Login SIMDA

2. Selanjutnya klik menu Data Entry SKPD. Singkatan dari SKPD tersebut adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah.



3.5 Gambar Menu Data Entry

3. Setelah itu pilih Bendahara. Klik Bendahara karena itu adalah hak dari bendahara pemerintahan untuk melakukan pembukuan harian bahkan mengecek apabila terjadi kesalahan.



3.6 Gambar Menu Data Entry

4. Pilih penerimaan. Bendahara yang melakukan penerimaan kas daerah atau penerimaan pajak daerah adalah kuasa dari Bendahara Penerimaan.



3.7 Gambar Menu Data Entry

5. Di tahap ini harus membuka 4 SIMDA yaitu apakah bukti penerimaan tersebut dengan penetapan (Official Assesment) dan tanpa penetapan (Self Assesment) . Dan tidak lupa membuka STS (Surat Tanda Setor) yaitu dengan penetapan (Official Assesment) dan tanpa penetapan (Self Assesment).
- Yang termasuk pajak dengan penetapan atau yang dikenal pajak secara Official Assesment yaitu pajak yang pemungutannya dihitung oleh wewenang atau pemungut pajak. Contohnya;
- Pajak PBB (Pajak Bumi dan Bangunan)
 - Pajak Reklame
 - Pajak Air Tanah

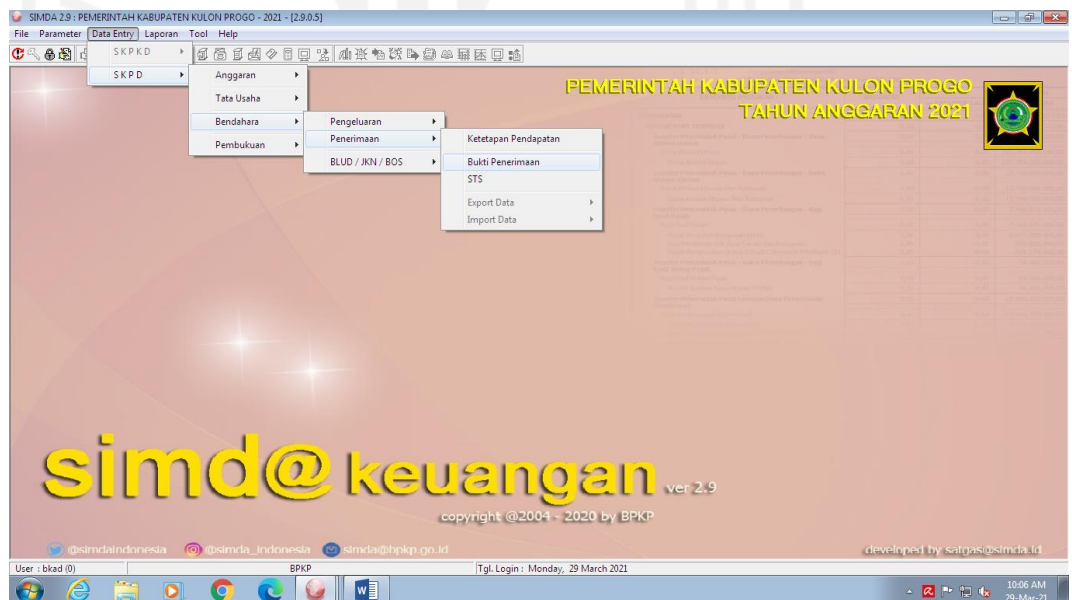
Dikatakan pajak dengan penetapan atau disebut Self Assesment yaitu pajak yang pemungutannya dihitung sendiri oleh wajib pajak.

Untuk pajak tanpa penetapan selain dari 3 jenis pajak di atas, misal;

- a. Pajak Restoran
- b. Pajak Rumah Makan
- c. Pajak Parkir
- d. Pajak Papan Billboard
- e. Pajak MBLB
- f. Dan lain lain seperti bunga deposito dari bank

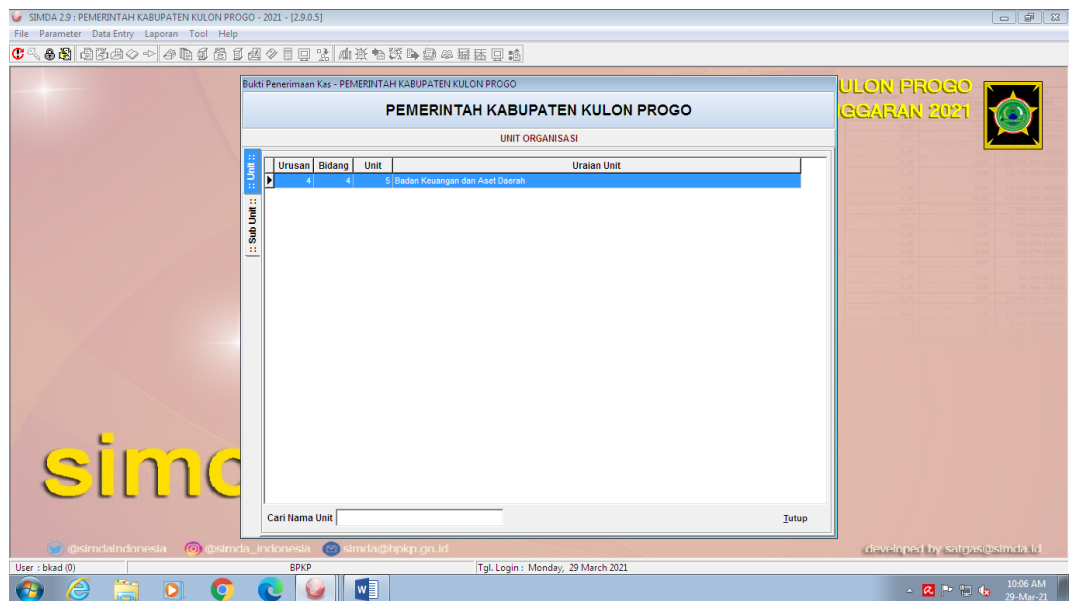
Bukti Penerimaan;

1. Klik Bukti Penerimaan. Untuk melakukan pembukuan terkait bukti-bukti penerimaan kas.



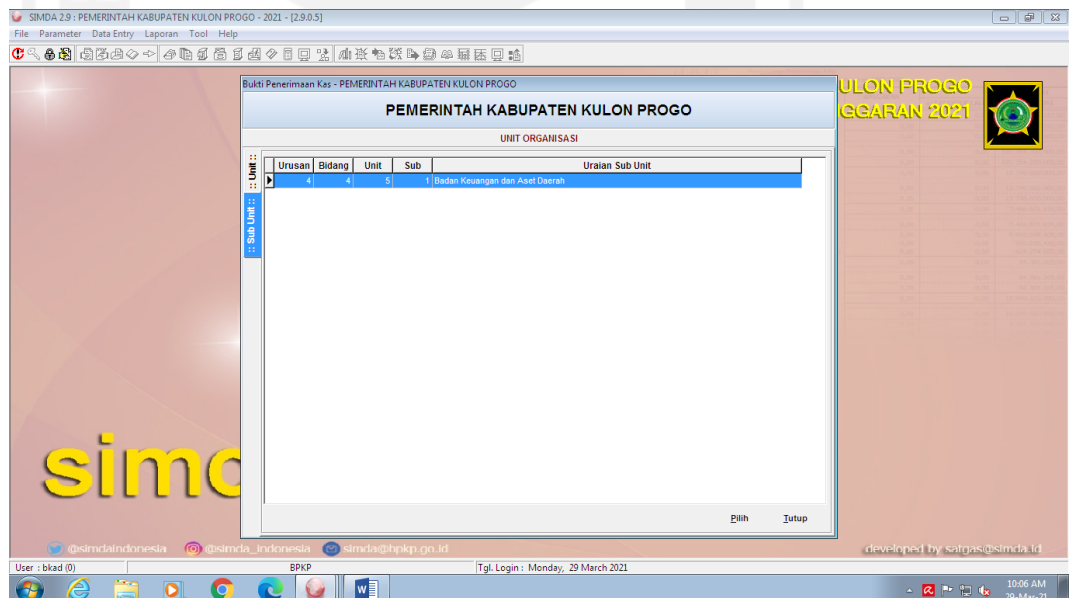
3.8 Gambar Menu Data Entry

2. Klik BKAD



3.9 Gambar Menu Unit Organisasi

3. Klik BKAD



3.10 Gambar Menu Unit Organisasi

4. Lalu pilih bukti penerimaan kas baik dengan penetapan maupun tanpa penetapan.

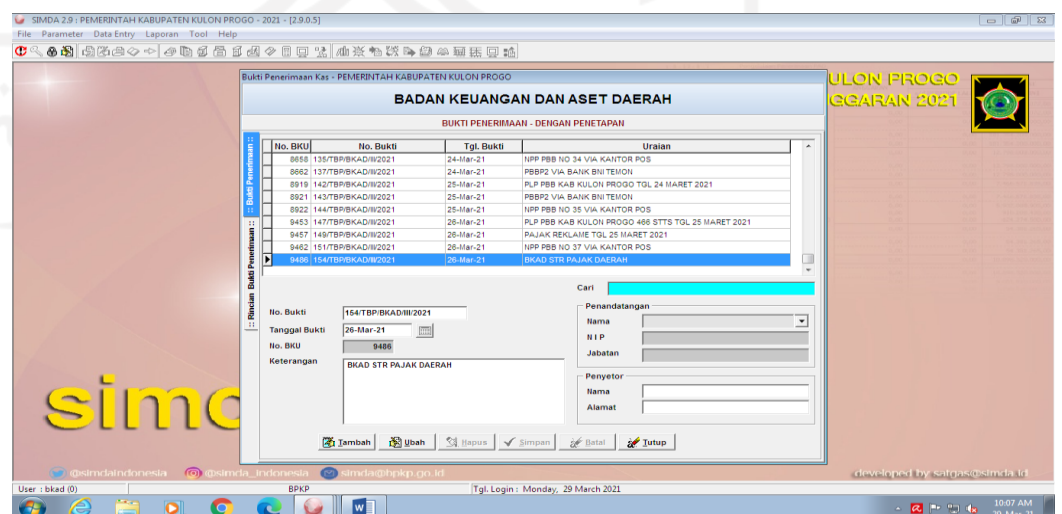
Dengan Penetapan;

a. Klik dengan penetapan.



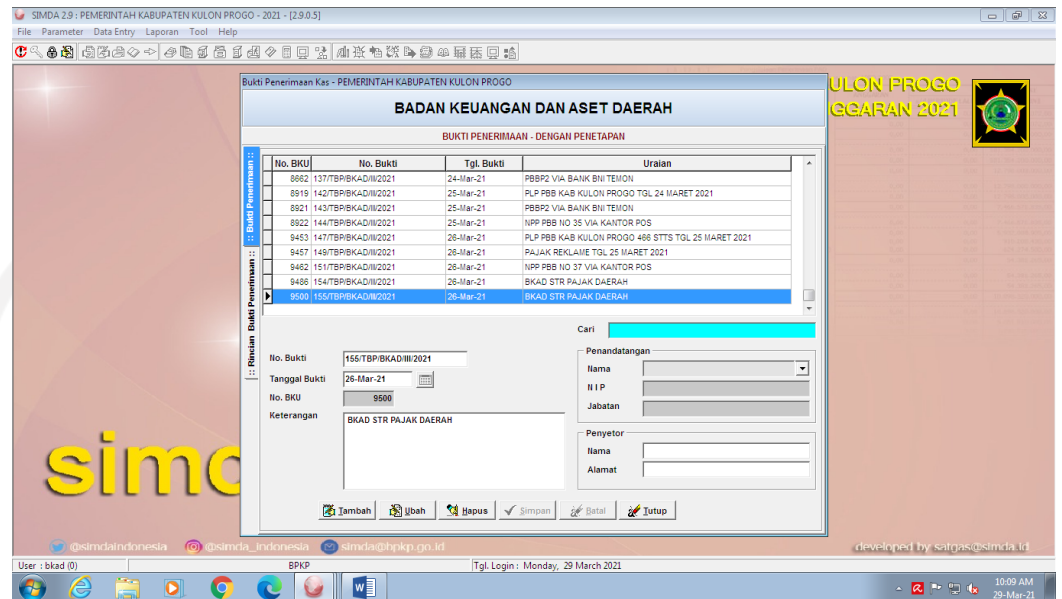
3.11 Gambar Unit Organisasi

b. Lalu masuk pada menu dengan penetapan dengan mengganti nomor bukti penerimaan, tanggal penerimaan dan keterangan. Harus dicermati dan benar dalam memasukkan data supaya data tidak salah.



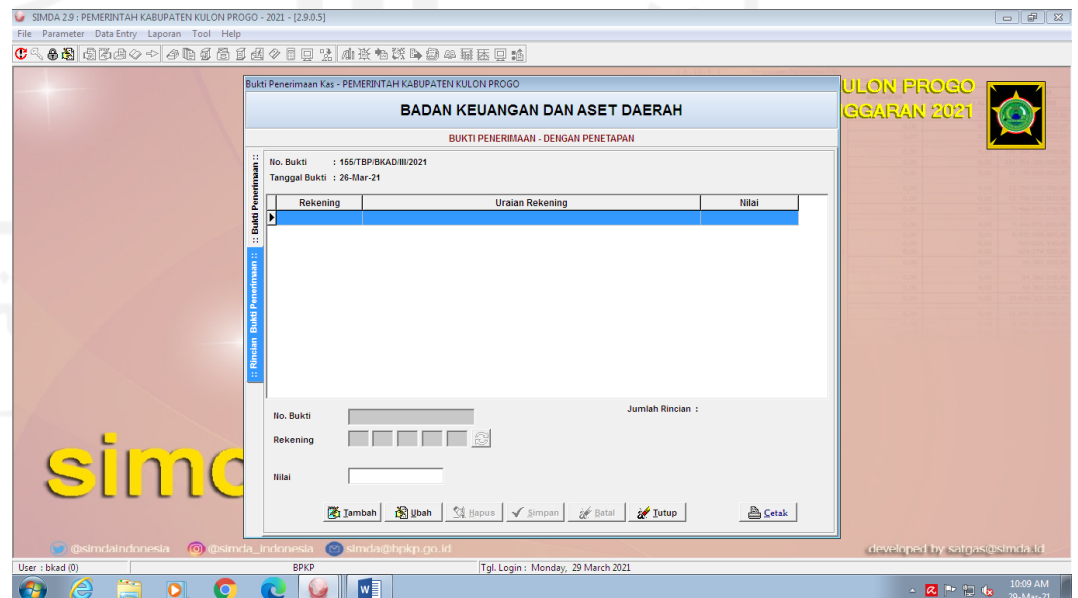
3.12 Gambar Rekapitulasi Penerimaan Dengan Penetapan

c. Lalu simpan dan klik data yang sudah kita masukkan tadi



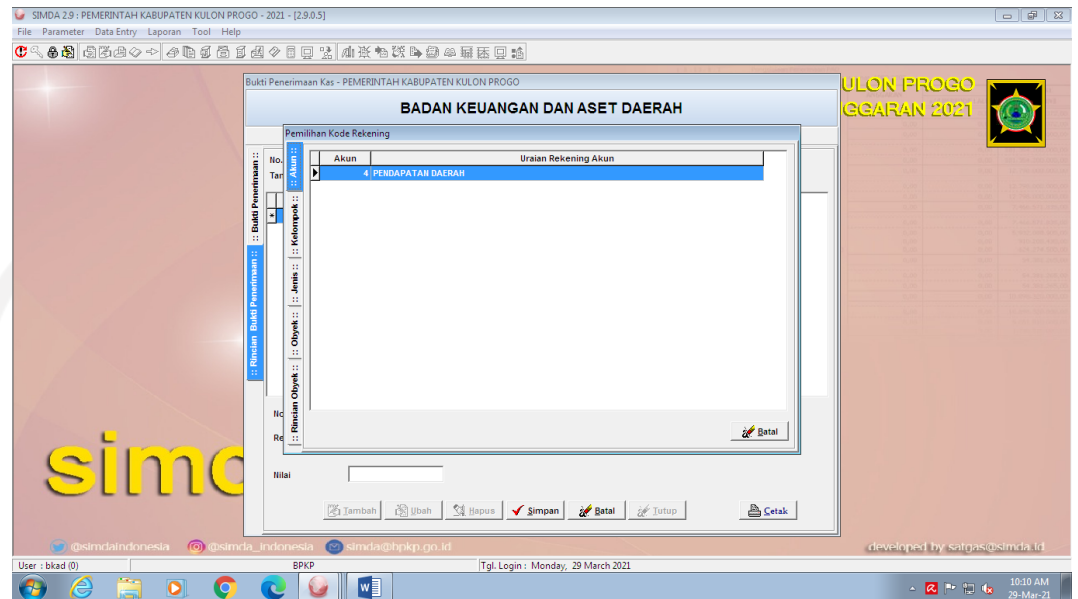
3.13 Gambar Rekapitulasi Penerimaan Dengan Penetapan

d. Masuk ke tampilan data yaitu dengan memilih ikon warna hijau bulat.



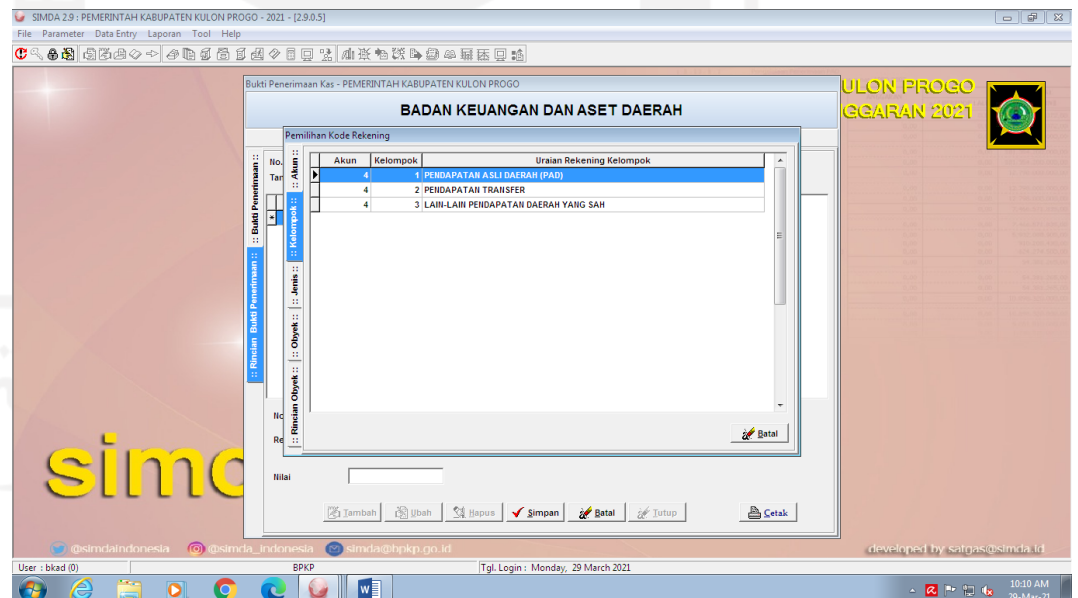
3.14 Gambar Uraian Rekening

e. Klik pendapatan daerah



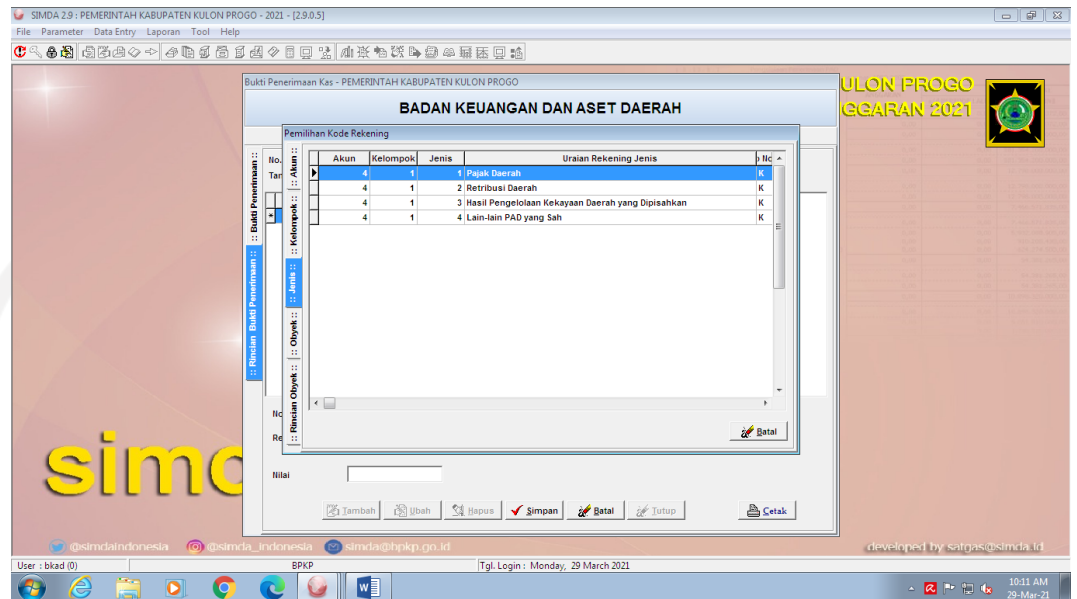
3.15 Gambar Uraian Rekening Akses

f. Klik Pendapatan Daerah (PAD)



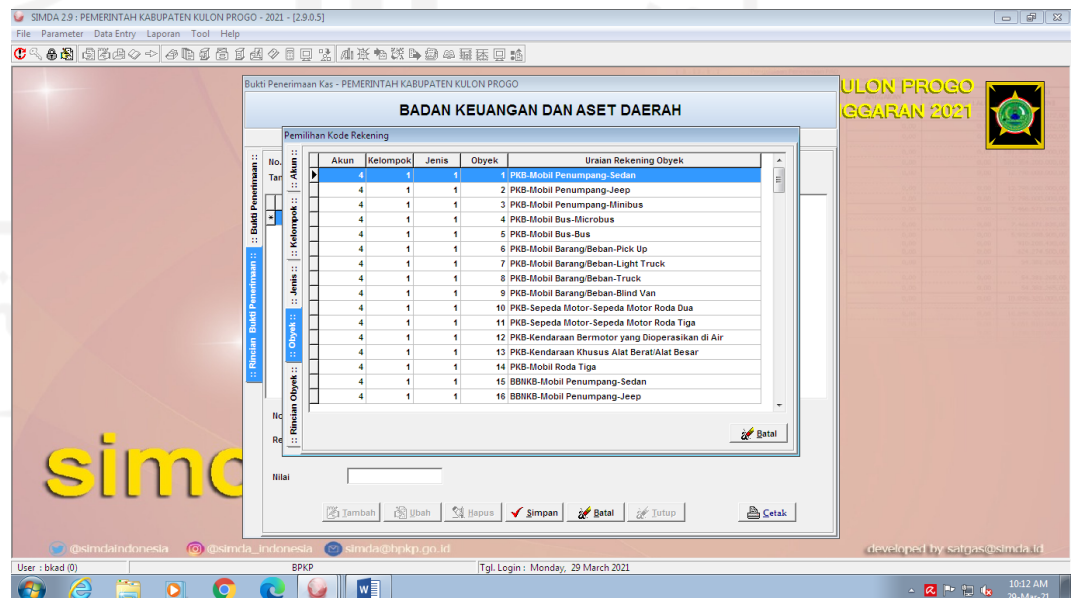
3.16 Gambar Rekening Keterangan

g. Lalu klik pajak daerah



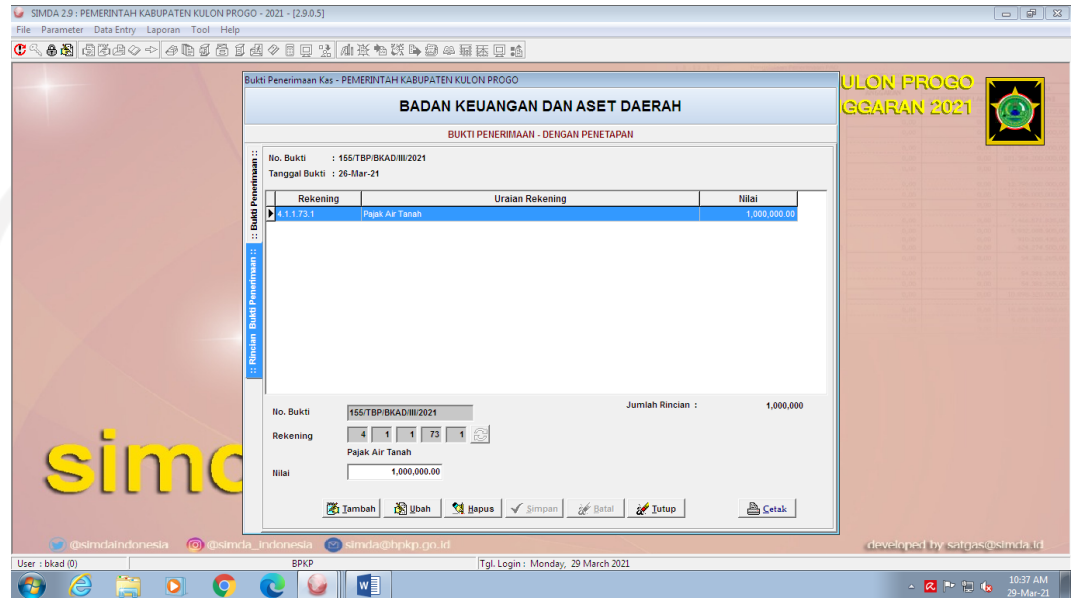
3.17 Gambar Uraian Rekening Jenis

g. Pilih yang sesuai dengan bukti penerimaan kas apakah pajak air tanah, pajak PBB atau pajak papan kain.



3.18 Gambar Uraian Rekening Objek

- h. Lalu di klik dan isi nominal sesuai dengan bukti penerimaan dan simpan.



3.19 Gambar Uraian Rekening

Begitu juga untuk STS dengan penetapan langkahnya sama seperti bukti penerimaan dengan penetapan nominal juga sama. Yang membedakan adalah saat kita masuk kita pilih STS dan sesuai prosedur sama seperti dengan penetapan

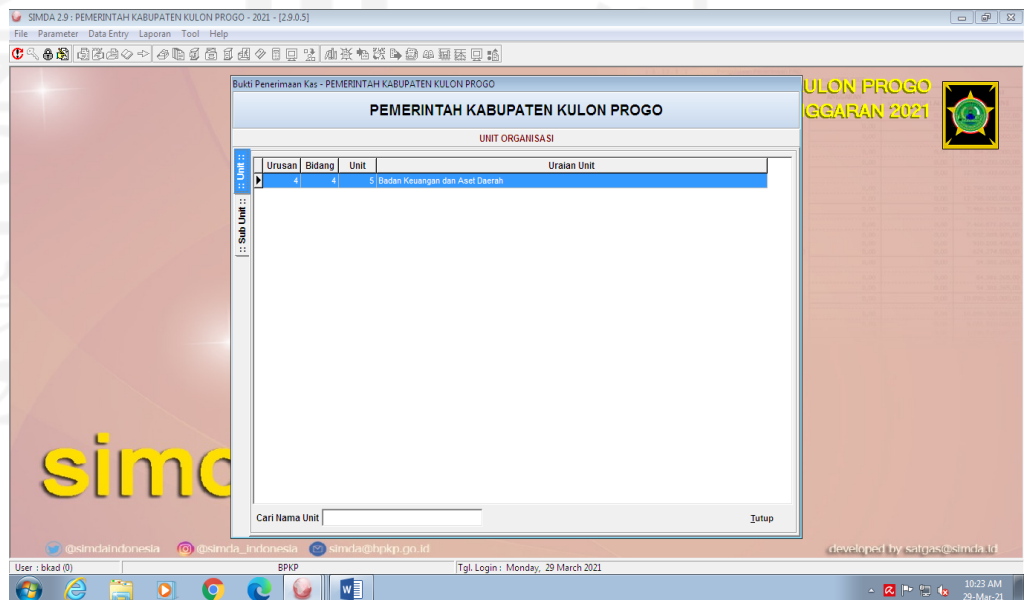
Bukti Penerimaan Tanpa Penetapan;

a. Klik bukti penerimaan



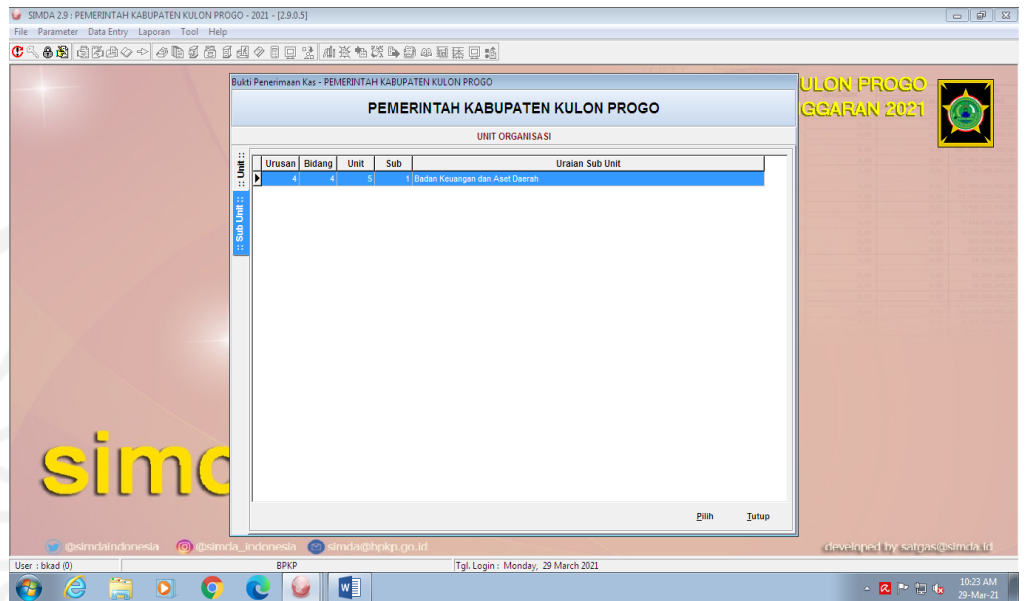
3.20 Gambar Menu Data Entry

b. Lalu pilih BKAD



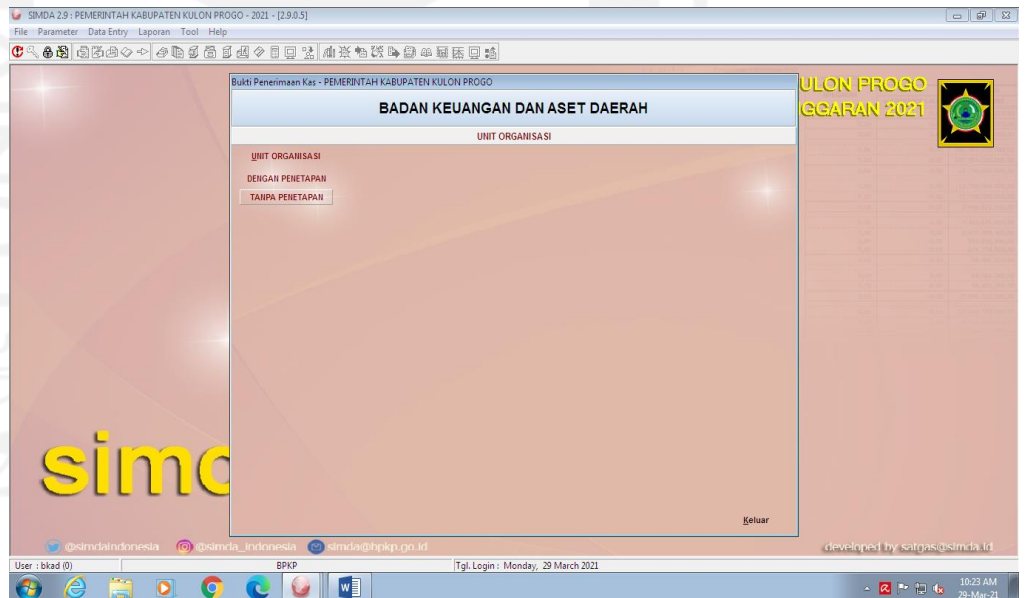
3.21 Gambar Menu Data Entry

c. Pilih BKAD



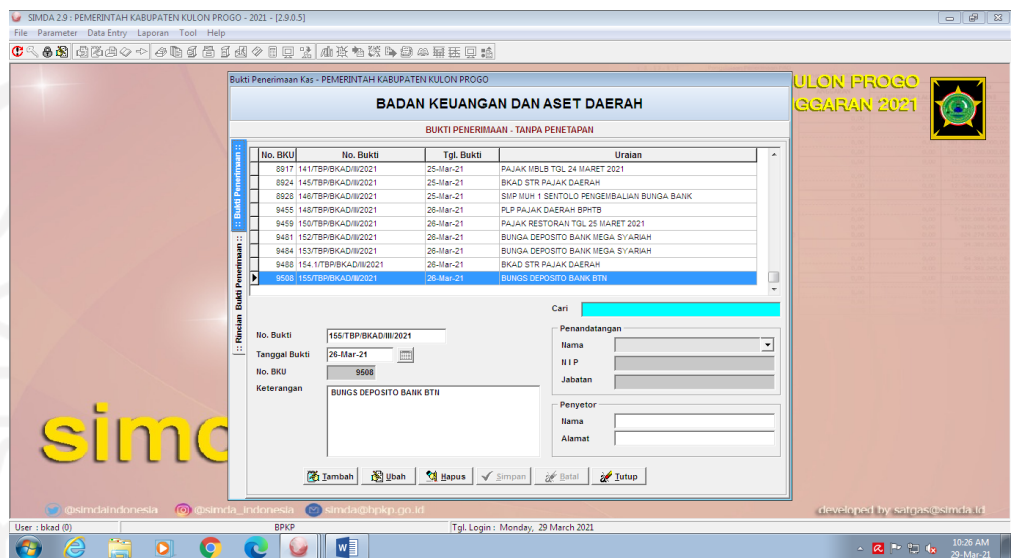
3.22 Gambar Menu Unit Organisasi

d. Klik tanpa penetapan



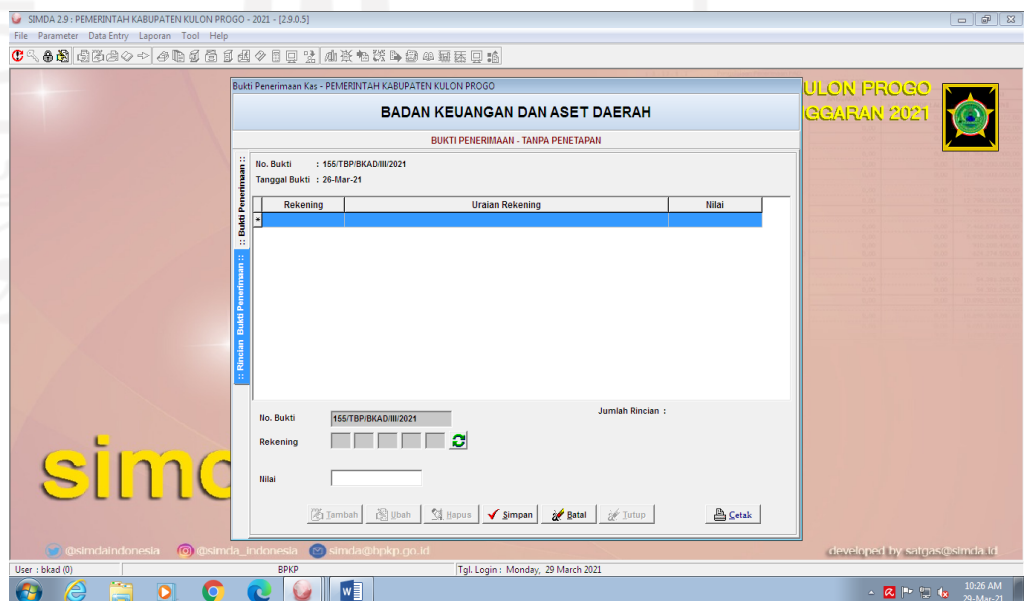
3.23 Gambar Menu Unit Organisasi

- e. Selanjutnya masuk ke menu bukti penerimaan tanpa penetapan yaitu dengan memasukkan nomor bukti penerimaan, tanggal, dan keterangan dari bukti penerimaan. Lalu simpan



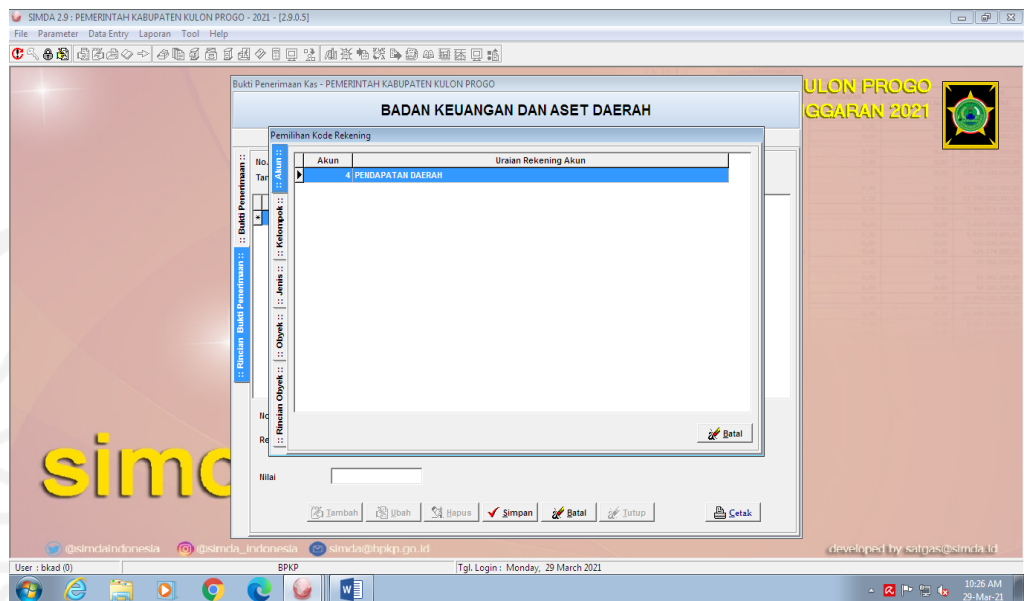
3.24 Gambar Rekapitulasi Penerimaan Tanpa Penetapan

- f. Klik tombol hijau buat untuk memasukkan data bukti penerimaan tanpa penetapan.



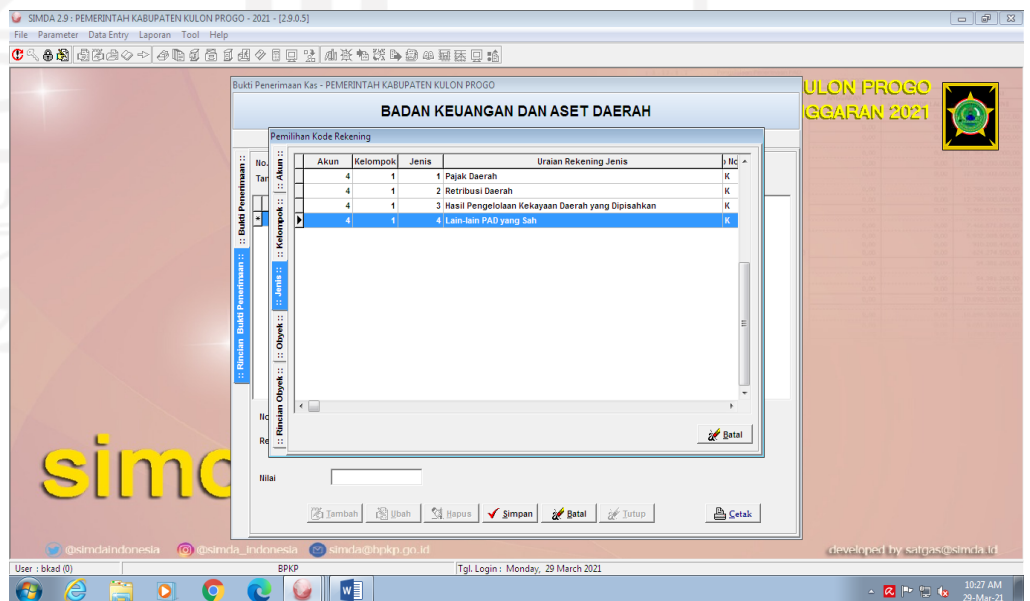
3.25 Gambar Uraian Rekening

g. Klik pendapatan



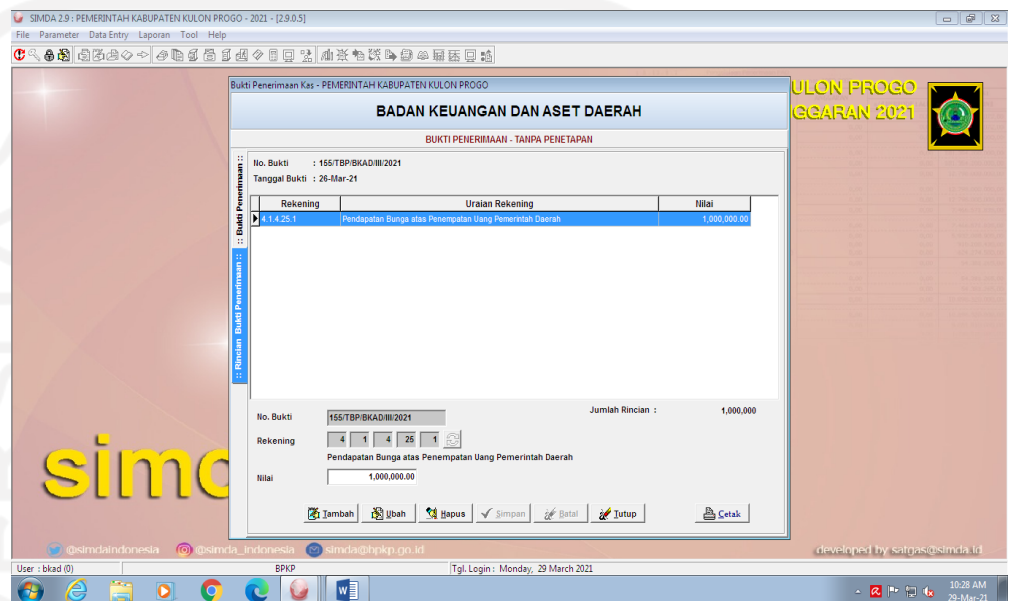
3.26 Gambar Uraian Akses

- h. Klik pendapatan daerah (PAD) jika itu pembayaran pajak bukan denda pajak. Dan klik lain-lain PAD yang sah untuk bunga deposito atau denda.



3.27 Gambar Uraian Jenis

- i. Lalu pilih sesuai dengan keterangan yang ada di bukti penerimaan kas.
- j. Selanjutnya masukkan nominal bukti penerimaan kas. Lalu simpan



3.28 Gambar Uraian Rekening

Begitu juga dengan STS tanpa penetapan langkahnya sama seperti dengan bukti penerimaan kas nominal juga sama. Yang membedakan adalah saat kita masuk menu bukti penerimaan tanpa penetapan klik STS lalu akan muncul STS tanpa penetapan.

3.2.4 Keunggulan Sistem Akuntansi

Berdasarkan kegiatan magang mengenai sistem penerimaan kas, keunggulan dari sistem yang sudah ditetapkan di BKAD adalah;

- a. Sistem tersebut membantu Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pembantu dalam melakukan input transaksi penerimaan kas.

- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan Bendahara Penerimaan secara tepat waktu.
- c. Membantu mencocokkan apabila ada kesalahan dalam penerimaan kas Bendahara Penerimaan dengan sistem.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama magang di BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo mengenai sistem penerimaan kas dengan menggunakan sistem yang sudah ada di BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo dapat diambil kesimpulan bahwa;

- a. Prosedur penerimaan kas diawali dengan wajib pajak membayarkan pajaknya ke BKAD atau secara langsung di Bank sesuai dengan rekening kas daerah, lalu menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan. Setelah diterima oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan akan membuat STS sesuai dengan uang yang sudah diterima dari wajib pajak. Jika sudah, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan uang tersebut dengan membawa STS sebagai tanda pembayaran.
- b. Sistem dapat membantu pekerjaan dalam melakukan rekapitulasi penerimaan kas yaitu dari pajak-pajak yang disetorkan oleh wajib pajak. Dengan adanya sistem, untuk melakukan rekap data dapat selesai tepat waktu dan menghasilkan hasil yang sesuai dengan total pajak yang disetor oleh wajib pajak dengan total di sistem. Sehingga ketika uang yang disetorkan ke kas daerah melalui Bank sesuai dengan uang yang diterima oleh Bendahara Penerimaan.

- c. Sistem membantu dalam melakukan pembukuan bukti kas setiap harinya. Yang nantinya pembukuan tersebut dicocokkan kembali oleh Bendahara Penerimaan. Adanya sistem yang membantu dalam pembukuan, mempermudah Bendahara Penerimaan Bendahara Penerimaan dalam melakukan pencocokan data. Dengan begitu apabila terjadi kesalahan bisa teratasi dengan tepat waktu dan hasil pembukuan itu akurat.
- d. Sistem yang sudah ditetapkan oleh BKAD membawa dampak positif karena sangat membantu pekerjaan cepat selesai tepat waktu dan data yang dihasilkan akurat. Sistem ini mempunyai keunggulan yaitu membantu dalam melakukan input transaksi, membantu menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, dan membantu dalam pencocokan data apabila terjadi kesalahan akibat tidak teliti.

4.2 Saran

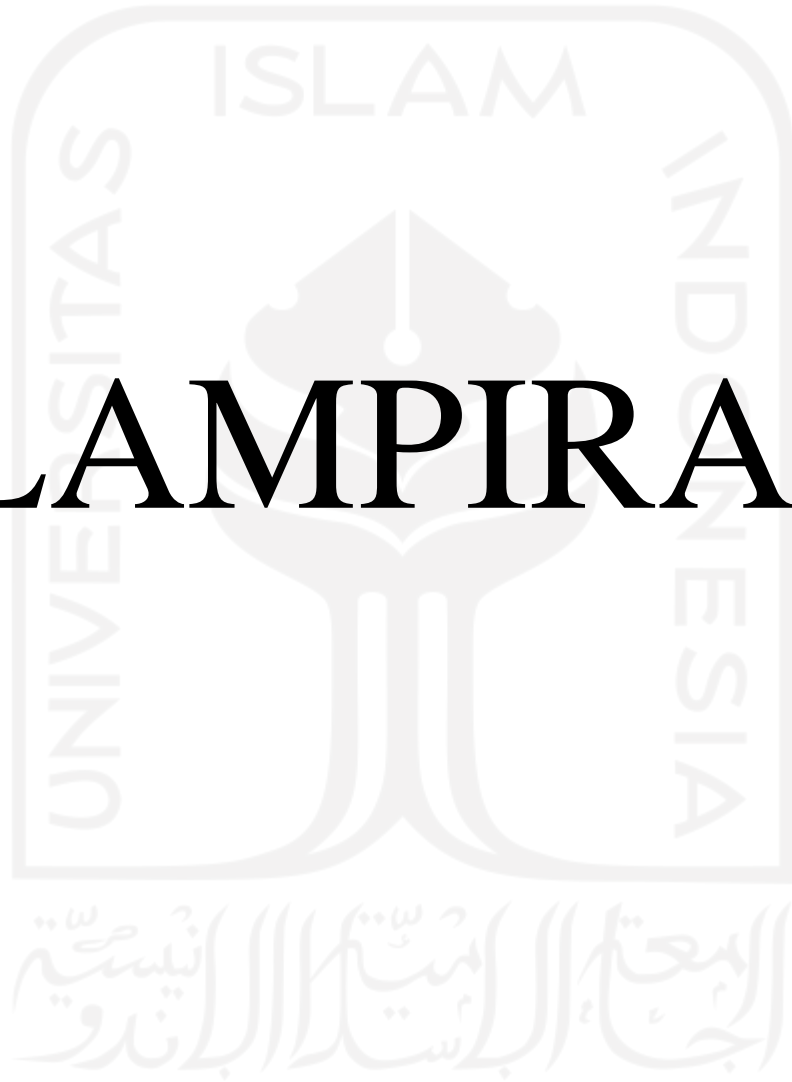
Saran yang bisa disampaikan berdasarkan hasil dari kegiatan magang di BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo mengenai sistem penerimaan kas adalah apabila terjadi salah dalam memasukkan data harus segera dibenarkan karena sangat mempengaruhi anggaran operasional pemerintah. Dalam melakukan pembukuan sebaiknya harus teliti supaya tidak terjadi kesalahan dan hasil akurat sesuai dengan bidang lain di BKAD.

DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, W. S. (2017). *Pengembangan Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas Pada Unit Usaha di Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Buani, N. Q. (2017). Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Studi Kasus: SMK YPK-Kesatuan Jakarta. *SIMNASIPTEK*, A 150-157.
- Cahyani, D. (2010). *Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit Pada PT Batik Danar Hadi Solo*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Fakhrunnisa, N. (2020). Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai Pada Bagian Keuangan PT Balai Pustaka (Persero). *Repository STEI*, 6-25.
- Harmony. (2021). *Pengertian Prosedur Penerimaan Kas Dalam Akuntansi*. Jakarta Selatan: Harmony.
- Hutalagung, K. (2017). *Sistem Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Medan*. Medan: Universitas Sumatera Utara.
- Indra Ningsih Katili, J. M. (2017). Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Ciputra Internasional Cabang Manado. *Riset Akuntansi Going Concern*, 180-186.
- Laponsa, B. D. (2018). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas (Studi Kasus Koperasi Wahana Murti Sukabumi)*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Marisca, P. (2018). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Penjualan Tunai Pada CV Jati Bening Family Palembang. *H Social Sciences*, 8-20.
- Martina. (2019). *Apa Itu Sistem Akuntansi (Accounting System) dan Unsur-Unsur di Dalamnya*. Jakarta Pusat: PT Ukirama Solusi Indonesia.
- nurdiawan, f. a. (2020). sistem penerimaan kas atm menggunakan pendekatan cash basis di pt bringin gigantara cabang cirebon. *STMIK IKMI Cirebon*, 1-12.

- Paulus, A. (2016). Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Atas Pengendalian Internal Pendapatan (Studi Kasus Pada Rumah Sakit Siloam Manado). *EMBA*, 922-931.
- Pirawati, E. (2013). *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang Pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Makmur Abadi Kecamatan Kayen Kabupaten Pati*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Progo, B. K. (2020). *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah*. Yogyakarta: Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Kulon Progo.
- Puji Agus, S. A. (2015). *Memahami Akuntansi Kas pada Pemerintah Daerah: Akuntansi Kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)*. Jakarta Selatan: Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.
- Sendari, A. A. (2021). *Pengertian Sistem Menurut Para Ahli, Karakteristik dan Macamnya*. Jakarta: Liputan6.
- Sesparardi. (2018). *Konsep Dasar dan Pengertian Sistem*. Sumatera Barat: BPAKHM Universitas Negeri Padang.
- Siadari, C. (2021). *Pengertian Penerimaan Kas Menurut Para Ahli*. kumpulan.com.
- Sustia, N. L. (2020). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Peningkatan Pendapatan Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional 1 Sumatera Utara. *Repository UMSU*, 1-81.
- Tresyani, T. (2019). *Pengaruh Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Sistem Informasi*. Bandung: Universitas Komputer Indonesia.
- Triyono, S. M. (2018). *Profil Badan Keuangan dan Aset Daerah*. Wates: Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo.
- Yanirahwati, N. (2016). *Tujuan Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta Barat: PT Global Informasi Fortuna Teknotama.
- Zakky. (2020). *Pengertian Sistem / Definisi, Unsur-Unsur, Jenis-Jenis, dan Elemennya*. Jakarta: Zona Referensi.

LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Wahana Pembangunan yang Berkeadilan

Alamat : Jalan Perwakilan Nomor 1, Wates, Kulon Progo
Telp : (0274) 773221, Fax : (0274) 773224

Website : <https://bkad.kulonprogokab.go.id>, Email : bkad@kulonprogokab.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 423 / 273/IV/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EKO WISNU WARDHANA, S.E
NIP : 19680518 199203 1 006
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo

menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : SHASQIA SUKMA DEWI
NIM : 18212068
Jurusan : Akuntansi Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan mulai tanggal 22 Februari 2021 sampai dengan 31 Maret 2021.

Selama magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.


Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Wates, 9 April 2021


Kepala 

EKO WISNU WARDHANA, S.E.
(Pembina Utama Muda, IV/c)
NIP. 19680518 199203 1 006

Lampiran 2 SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)

	PEMERINTAH KAB. KULON PROGO BKAD KABUPATEN KULON PROGO Jl. Perwakilan No. 1 Wates Telp. (0274) 773010 Psw. 1306	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) Pajak Restoran Masa Pajak : Bulan No SPTPD :	Kepada Yth Kepala BKAD Kab. Kulon Progo di Wates										
	1. Nama Badan Wajib Pajak : Alamat : : Telp. NPWP : Nama Pemilik/Pengusaha : Alamat : :												
2. Izin Tempat Usaha / HO a) Nomor SITU : b) Bidang Usaha : c) Lokasi Usaha :			Administrasi <input type="checkbox"/> Dengan Pembukuan <input type="checkbox"/> Tanpa Pembukuan (Beri tanda (V) pada kotak pilihan)										
Perhatian : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK 2. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada BKAD Kab. Kulon Progo paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak 3. Keterlambatan penyerahan tersebut akan dikenakan denda sebesar 2 % per bulan. Jika pada akhir bulan berikutnya tidak disampaikan, akan dikenakan kenaikan 25 % dari pokok pajak dan denda berupa bunga 2 % per bulan.													
3. Restoran/ Rumah Makan dan Sejenisnya : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Kursi</th> <th>Meja</th> <th>Karyawan</th> <th>Omzet Penjualan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Kursi	Meja	Karyawan	Omzet Penjualan	Jumlah				
	Kursi	Meja	Karyawan	Omzet Penjualan									
Jumlah													
4. Masa Pajak tanggal s/d tanggal 5. Pajak Yang Harus Dibayar 8 % dari Omzet Penjualan = Rp. 6. Denda Keterlambatan Pembayaran : Rp. 7. Total yang harus dibayar : Rp. Dengan Huruf : (.....) (.....)													
DIISI OLEH PETUGAS BKAD		PERNYATAAN											
SPTPD ini setelah diisi lengkap, diserahkan ke BKAD paling lambat tanggal :		Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : menyatakan bahwa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) ini kami isi dengan benar, lengkap, dan tidak bersyarat. Apabila SPTPD yang kami sampaikan tidak benar, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.											
Nama : NIP : Diterima tanggal : Tanda tangan : Tgl. Wajib Pajak (.....)											

Lampiran 3 SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah)

	PEMERINTAH KAB. KULON PROGO BKAD KABUPATEN KULON PROGO Jl. Perwakilan No. 1 Wates	SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun :	
Nama : Alamat : NPWPD :			
Menyetor berdasarkan *) : <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> SSPD <input type="checkbox"/> Lain-Lain <input type="checkbox"/> SKPDT <input type="checkbox"/> SPTPD (Salinan SPPT) <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SK Pembetulan <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SK Keberatan			
Untuk Pembayaran Pajak : <input type="checkbox"/> Hotel (Rek. 003.929.000283) <input type="checkbox"/> Reklame (Rek. 003.929.000286) <input type="checkbox"/> Air Tanah (Rek. 003.929.000290) <input type="checkbox"/> Restoran (Rek. 003.929.000284) <input type="checkbox"/> MBLB (Rek. 003.929.000288) <input type="checkbox"/> Hiburan (Rek. 003.929.000285) <input type="checkbox"/> Parkir (Rek. 003.929.000289)			
: Masa Pajak : s/d tanggal			
No.	Rekening	Jenis Pajak	Jumlah (Rp)
JUMLAH			
Dengan huruf : (.....))			
Telah dibukukan Dalam Buku Kas : Tanggal : Nomor :	Diterima oleh : Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/ Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :	Penyetor	

* Beri tanda ✓ pada sesuai dengan ketentuan yang dimiliki

1. Lembar pertama untuk Wiph Pajak
2. Lembar kedua dan ketiga untuk BKAD melalui tempat pembayaran
3. Lembar keempat untuk tempat pembayaran

Lampiran 4 STS (Surat Tanda Setor)

Model : Bend 17
 Rek. BPD Cab. Wates
 No. 003.111.000.155

SURAT TANDA SETOR

Nomor :

Tahun Anggaran : 2021
 Setoran seperti ini yang ke
 Dalam Tahun Anggaran ini

Lembar ke
 Setoran seperti ini yang terakhir
 Telah dilakukan tanggal :

Kepala Kas Daerah Kabupaten Kulon Progo

Wates,

Tanggal

Pembantu Daerah Kab. Kulon Progo

Harap menerima uang sebesar Rp. XXXXXXXXXX

(Dengan huruf) :

Yaitu setoran :

Dengan perincian :

No.	Ayat	Uraian Penerimaan Dari	Jumlah	Keterangan
		Jumlah		

Telah dibukukan
 Dalam Buku Kas Daerah

Uang tersebut diatas
 diterima pada tgl.


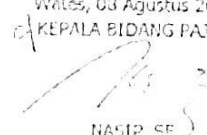
Penyetor

Penerima



Tanggal :

Nomor :

Lampiran 5 SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)

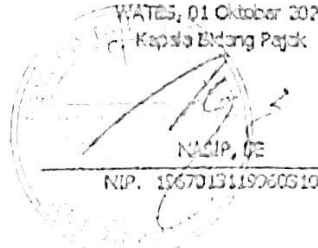
 PEMERINTAH KABUPATEN KULONPROGO Badan Keuangan dan Aset Daerah Jalan Perwakilan No 1 Wates Kulon Progo			
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH			
Nomor : 001053/SKPD/08/1/2019 Tahun : 2019 Masa Pajak : 01/07/2019 - 31/07/2019			
Nama Wajib Pajak : PT CAPITAL REALM INDONESIA Nama Pemilik : Alamat : SALAMREJO, 28/14 SENTOLO, RT/RW.-, Kel. Salamrejo, Kec. Sentolo, Kab/Kota. KULONPROGO, Kode Pos. - Nama Usaha : PT CAPITAL REALM INDONESIA Alamat Usaha : Salamrejo RT 28/ 14, Sentolo NPWPD : P. 2 . 0000081 . 6 . 4 Tanggal Jatuh Tempo : 05 September 2019 Keterangan : PAJAK AIR TANAH MASSA PAJAK JULI 2019			
No.	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah (Rp.)
1	4 . 1 . 1 . 08 . 01 . 01	Pajak Air Tanah Volume Pengambilan : 86,00 Lokasi : SALAMREJO, SENTOLO NPA : 337.670,00 M3 Tarif Pajak : 20,00 %,	67.534,00
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak			67.534,00
Jumlah Sanksi a. Bunga			0,00
b. Kenakan			0,00
Jumlah Keseluruhan			67.534,00
Dengan Huruf : <i>Enam puluh tujuh ribu lima ratus tiga puluh empat rupiah</i>			
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank BPD, No Rekening : 003.929.000206) untuk pajak reklame dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) / slip setoran 2. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank BPD, No Rekening : 003.929.000290) untuk pajak air tanah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) / slip setoran Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat tanggal (05 September 2019) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan.			
Wates, 03 Agustus 2019 KEPALA BIDANG PAJAK  NASIP, SE NIP. 196701311960031001			
SURAT KETetapan PAJAK DAERAH			Halaman 1

Rek. BPD DIY Cab. Wates
No. 003.111.000.155


	PEMERINTAH KAB. KULON PROGO BKAD KABUPATEN KULON PROGO Jl. Perwakilan No. 1 Wates	SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun : <u>2019</u>	
Nama : <u>PT CAPITAL REALH INDONESIA</u> Alamat : <u>Salamrejo, Sertolo</u> NPWPD : <u>P.2.0000081.6.4</u>			
Menyetor berdasarkan *) : <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> SSPD <input type="checkbox"/> Lain-Lain <input type="checkbox"/> SKPDT <input checked="" type="checkbox"/> SPTPD (Salinan SPPT) <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SK Pembetulan <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SK Keberatan			
Untuk Pembayaran Pajak : <input type="checkbox"/> Hotel (Rek. 003.929.000283) <input type="checkbox"/> Reklame (Rek. 003.929.000286) <input type="checkbox"/> Air Tanah (Rek. 003.929.000290) <input type="checkbox"/> Restoran (Rek. 003.929.000284) <input type="checkbox"/> MBLB (Rek. 003.929.000288) <input type="checkbox"/> Hiburan (Rek. 003.929.000285) <input type="checkbox"/> Parkir (Rek. 003.929.000289)			
: Masa Pajak : <u>1-7-2019</u> s/d tanggal <u>31-7-2019</u>			
No.	Rekening	Jenis Pajak	Jumlah (Rp)
	<u>4.1.1.08.01.01</u>	<u>Pajak Air Tanah</u>	<u>67.534</u>
		JUMLAH	<u>67.534</u>
Dengan huruf : (<u>Enam puluh tujuh ribu Lima ratus</u> <u>tiga puluh empat rupiah</u>)			
Telah dibukukan Dalam Buku Kas : Tanggal : Nomor :		Diterima oleh Bendahara / Penerimaan / Bendahara Penerimaan / Pejabat Pctugas Tempat Pembayaran Tanggal : <u>30 AUG 2019</u> Tanda Tangan : <u>SUYEMAHITA</u> Nama Terang : <u>KULON PROGO</u>	Penyetor <u>Saji</u>

* Beri tanda ✓ pada sesuai dengan ketentuan yang dimiliki

1. lembar pertama untuk Wajib Pajak
2. lembar kedua dan ketiga untuk BKAD melalui tempat pembayaran
3. lembar keempat untuk tempat pembayaran

PEMERINTAH KABUPATEN KULONPROGO Badan Keuangan dan Aset Daerah Jalan Perwajalan No 1 Wates Kulon Progo			
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH Nomor : 00162D/SKPD/04/1/2020 Tahun : 2020 Masa Pajak : 01/01/2020 - 31/12/2020			
Nama Wajib Pajak : AZZAHRA BAJU ANAK Alamat : J. SUTIJAB, WATES, RT/RW. -, Kel. Wates, Kec. Wates, Kab/Kota. KULON PROGO, Kode Pos. - Nama Usaha : AZZAHRA BAJU ANAK Alamat Usaha : J. SUTIJAB, WATES NPWP : P. 1. 0000965 . 2 . 0 Tanggal Jatuh Tempo : 30 Oktober 2020 Keterangan : PAJAK PAPAN NAMA MASSA PAJAK 2020			
No.	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah (Rp.)
1	4.1.1.04.01.01	Reklame Papan/Billboard/Videootron/Megatron Judul : PAPAN NAMA AZZAHRA BAJU ANAK JALAN SUTIJAB, WATES, KP, Lokasi : Jalan Sutjab Wates Panjang : 3,00 M, Lebar : 2,00 M, Tinggi : 1,00 M, Sudut Pandang : , Nilai Sewa : Rp 699.990,00, Jumlah : 1, Tarif Pajak : 25%, Masa Tayang : 01 - 01 - 2020 s.d. 31 - 12 - 2020	174.999,00
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak			174.999,00
Jumlah Sanksi a. Bunga			0,00
b. Kewajiban			0,00
Jumlah Keseluruhan			174.999,00
Dengan Huruf : <i>Seratus tujuh puluh empat ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan rupiah</i>			
PERHAJIAN : 1. Harap penyelesaian dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank BPD, No Rekening : 003.929.000286) untuk pajak reklame dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) / slip setoran 2. Harap penyelesaian dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank DPD, No Rekening : 003.929.000280) untuk pajak air tanah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) / slip setoran Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat tanggal (30 Oktober 2020) dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2 % perbulan.			
WATES, 01 Oktober 2020 Kepala Bidang Pajak  NACIP, DE NIP. 196701311976001000			
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH			Halaman : 1

Rek. BPD DIY Cab. Wates
No. 003.111.000.155

	PEMERINTAH KAB. KULON PROGO BKAD KABUPATEN KULON PROGO Jl. Perwakilan No. 1 Wates	SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun :		
Nama : <u>AZZAHRA BAJER ANAK</u> Alamat : <u>Jl. LUTJAB WATES</u> NPWPD : <u>P. 1.000965.2.8</u>				
Menyetor berdasarkan *) : <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> SSPD <input type="checkbox"/> Lain-Lain <input type="checkbox"/> SKPDT <input type="checkbox"/> SPTPD (Salinan SPPT) <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SK Pebetulan <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SK Keberatan				
Untuk Pembayaran Pajak : <input type="checkbox"/> Hotel (Rek. 003.929.000283) <input type="checkbox"/> Reklame (Rek. 003.929.000286) <input type="checkbox"/> Air Tanah (Rek. 003.929.000290) <input type="checkbox"/> Restoran (Rek. 003.929.000284) <input type="checkbox"/> MBLB (Rek. 003.929.000288) <input type="checkbox"/> Hiburan (Rek. 003.929.000285) <input type="checkbox"/> Parkir (Rek. 003.929.000289)				
: Masa Pajak : <u>1-1-20</u> s/d tanggal <u>31-12-20</u>				
No.	Rekening	Jenis Pajak	Jumlah (Rp)	
	<u>4.1.1.0202</u>	<u>Bay. R&R/ano</u>	<u>174.999</u>	
		<u>Daun 42</u>	<u>6.999</u>	
		JUMLAH	<u>181.998</u>	
Dengan huruf : <u>174.999 + 6.999 = 181.998</u>				
Telah dibukukan Dalam Buku Kas : Tanggal : Nomor :	Diterima oleh Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Pajak Daerah Kabupaten Kulon Progo (Badan Keuangan Daerah) Tanda Tangan : <u>[Signature]</u> Nama <u>NGATJO</u>	28 DEC 2020 Penyetor <u>[Signature]</u>		

* Beri tanda ✓ pada sesuai dengan ketentuan yang dimiliki
 1. lembar pertama untuk Wajib Pajak
 2. lembar kedua dan ketiga untuk BKAD melalui tempat pembayaran
 3. lembar keempat untuk tempat pembayaran

BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN VIA BENDAHARA PENERIMA																		
SKPD : BKAD												BULAN : Desember 2019						
BENDAHARA PENERIMA : Yakub Budiraharjo																		
NO.	TANGGAL	REFERENSI	PAJAK DAERAH															
			RmM Mekan		Catering		Pegelaran Seni/Musik	Pajak Pameran	Reklame	Reklame Lain	Pj. Penerangan Jalan	Batu Andesi	Pasir Pasang	Tanah Urug	P. PARKIR	Air Tanah	Denda P. Hote	
			Penginapan	NO% INSTANSI	INSTANSI	NO% INSTANSI												INSTANSI
4	1.1.01.12	4.1.1.02.01	4.1.1.02.02	4.1.1.02.03	4.1.1.02.04	4.1.1.02.05	4.1.1.02.06	4.1.1.02.07	4.1.1.02.08	4.1.1.02.09	4.1.1.02.10	4.1.1.02.11	4.1.1.02.12	4.1.1.02.13	4.1.1.02.14	4.1.1.02.15		
9	02/12/2019	227/STS/III/2019			2.876.390,00			1.023.600,00	240.000,00							179.100,00	666.366,00	
10	03/12/2019	228/STS/III/2019	20.000,00		2.924.360,00			2.188.400,00				238.000,00				2.600.000,00	120.000,00	
11	04/12/2019	229/STS/III/2019			3.016.400,00			3.910.640,00				648.000,00	780.000,00	189.000,00		89.000,00	426.208,00	
12	05/12/2019	230/STS/III/2019	891.000,00		4.206.924,00			772.400,00				2.028.000,00				338.000,00	485.225,00	
13	06/12/2019	231/STS/III/2019	2.620.000,00		2.924.800,00			181.200,00		119.100,00		1.400.000,00	6.920.000,00			90.000,00		
14	06/12/2019	231/STS/III/2020	286.000,00		2.613.904,00			479.200,00	300.000,00				2.120.000,00			34.000,00	8,00	
15	10/12/2019	232/STS/III/2019	2.043.000,00		10.337.528,00			3.866.680,00										
16	11/12/2019	233/STS/III/2019			2.816.784,00			931.600,00									148.488,00	
17	12/12/2019	234/STS/III/2019	310.000,00		1.231.000,00			1.082.400,00								60.000,00	30.000,00	
18	13/12/2019	235/STS/III/2019			1.778.220,00			1.378.840,00									174.155,00	
19	16/12/2019	236/STS/III/2019			3.637.280,00			1.785.840,00										
20	17/12/2019	238/STS/III/2019			3.111.400,00			3.886.800,00										
21	18/12/2019	239/STS/III/2019			4.607.960,00			2.009.584,00					640.000,00					
22	19/12/2019	240/STS/III/2019			4.117.318,00			3.921.360,00									320.076,00	
23	20/12/2019	241/STS/III/2019			7.423.988,00			3.342.120,00									4.188.997,00	
24	21/12/2019	242/STS/III/2019	2.000.000,00		2.739.180,00			3.009.760,00									128.934,00	
25	26/12/2019	243/STS/III/2019			3.978.520,00			2.123.760,00										
26	27/12/2019	244/STS/III/2019			3.132.340,00			7.376.280,00	150.000,00									
27	30/12/2019	245/STS/III/2019			1.104.720,00			4.427.600,00									30.000,00	
28	31/12/2019	246/STS/III/2019			4.736.400,00			1.224.560,00								200.000,00	98.315,00	
29																		
30																		
31																		
32		Jml. Bulan ini :	8.402.000,00	-	85.131.146,00	-	50.286.424,00	890.000,00	-	5.423.591,00	-	-	4.314.000,00	10.460.000,00	2.795.000,00	1.156.100,00	6.686.272,00	6.200,00
33		Jml. Sd bln Lalu	72.447.000,00	154.209.590,00	426.974.313,75	896.000,00	231.714.983,00	3.110.000,00	46.282.436,00	137.410.316,75	2.690.030,00	-	46.323.000,00	292.051.000,00	54.189.400,00	27.933.400,00	48.843.616,00	1.277.180,00
34		Jml. Sd bln ini	80.849.000,00	154.209.590,00	512.005.461,75	896.000,00	282.011.407,00	6.000.000,00	46.282.436,00	142.834.407,75	2.690.030,00	-	50.639.000,00	302.511.000,00	56.988.400,00	29.089.500,00	56.529.968,00	383.380,00

Page 1

Page 2



1													
2	SKPD : BKAD										BULAN : Desember 2019		
3	BENDAHARA PENERIMA : Yakul												
4	PAJAK DAERAH												
5	NO.	TANGGAL	REFERENSI	Denda P. Restoran	Denda P. Hiburan	Denda P. Reklame	Denda MBLB	Denda Parkir	Dn. Air Tanah	Dn. PBB	Bentuk2 Pndt Lainnya	JUMLAH	
6				4.1.4.07.02	4.1.4.07.03	4.1.4.07.04	4.1.4.07.06	4.1.4.07.09	1.4.07.08	1.4.07.11	4.1.4.26.01		
7				18		19	20	21	22	23		24	
8	1	2	3										
9	1	02/12/2019	227/STS/XII/2019	2.080,00								4.987.436,00	
10	2	03/12/2019	228/STS/XII/2019									11.160.760,00	
11	3	04/12/2019	229/STS/XII/2019									9.071.248,00	
12	4	05/12/2019	230/STS/XII/2019									8.801.549,00	
13	5	06/12/2019	231/STS/XII/2019			14.292,00						14.309.392,00	
14	6	09/12/2019	234/STS/XII/2020									9.147.112,00	
15	7	10/12/2019	232/STS/XII/2019									16.249.208,00	
16	8	11/12/2019	233/STS/XII/2019	37.208,00					13.766,00	933,00		3.948.759,00	
17	9	12/12/2019	234/STS/XII/2019	4.000,00				1.200,00	600,00			2.736.400,00	
18	10	13/12/2019	235/STS/XII/2019	7.100,00								3.336.315,00	
19	11	16/12/2019	236/STS/XII/2019	800,00								5.403.720,00	
20	12	17/12/2019	238/STS/XII/2019	14.280,00								8.825.920,00	
21	13	18/12/2019	239/STS/XII/2019				12.800,00					6.878.144,00	
22	14	19/12/2019	240/STS/XII/2019	17.280,00								7.676.432,00	
23	15	20/12/2019	241/STS/XII/2019	34.162,00								15.190.759,00	
24	16	21/12/2019	242/STS/XII/2019									9.877.894,00	
25	17	26/12/2019	243/STS/XII/2019	32.562,00								8.136.842,00	
26	18	27/12/2019	244/STS/XII/2019	7.280,00	3.000,00							12.890.100,00	
27	19	30/12/2019	245/STS/XII/2019	400,00								5.562.721,00	
28	20	31/12/2019	246/STS/XII/2019	480,00				4.000,00				11.568.245,00	
29												-	
30												-	
31												-	
32			Jml. Bulan ini :	157.632,00	3.000,00	14.292,00	12.800,00	5.200,00	14.366,00	-	933,00	173.738.956,00	173.738.956,00
33			Jml. Sd bin lalu	1.121.838,00	-	1.392.606,00	5.337.400,00	188.980,00	198.099,00	-	4.005,00	1.556.612.775,50	1.556.612.775,50
34			Jml. Sd bin ini	1.279.470,00	3.000,00	1.406.898,00	5.350.200,00	195.180,00	212.465,00	-	4.938,00	1.732.371.731,50	1.732.371.731,50

Page 3

Page 4

Jan-19 | Feb-19 | Mart-19 | Apri-19 | Mei-19 | Juni-19 | Juli-19 | Agust-19 | Sept-19 | O

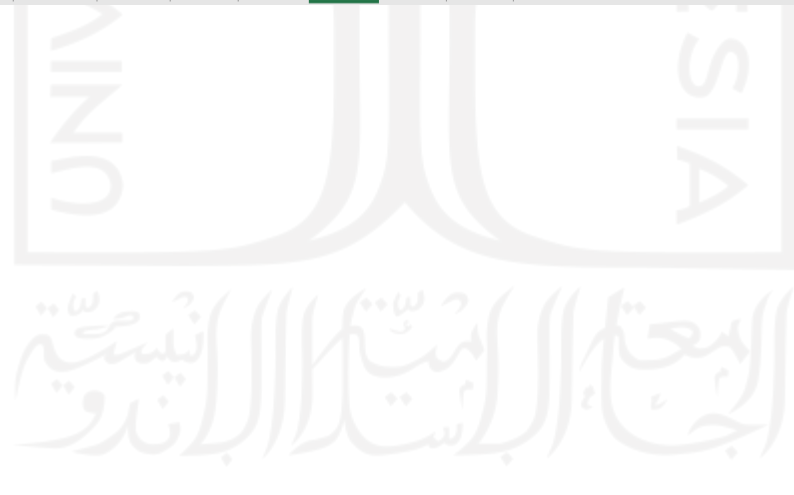


Lampiran Buku Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian Via Bendahara Penerimaan Tahun 2020

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN VIA BENDAHARA PENERIMA																																	
BPKD - BEND																																	
BENDAHARA PENERIMA Tahap 2 (lanjutan)																																	
PALANGKAJAYA																																	
TRIGUDA																																	
REKAPITULASI																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1																						

BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN VIA BENDAHARA PENERIMA																		
SKPD : BKAD												BUAN : Desember 2020						
BENDAHARA PENERIMA : Yakub Budiraharjo																		
NO.	TANGGAL	REFERENSI	PAJAK DAERAH															
			Penginapan	Rmsh Makan		Catering		Pagareran Seni/Musik	Pajak Pameran	Reklame	Reklame Lain	P. Penerangan Jalan	Batu Andesit	Peisir Pasang	Tanah Urug	P. PARKIR	Air Tanah	Denda P. Hotel
				NON INSTANSI	INSTANSI	NON INSTANSI	INSTANSI											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
9	01/12/2020	229/ST/III/2020	-	348.000,00	1.124.400,00		2.824.280,00			200.082,00					201.300,00	917.961,00		
10	02/12/2020	230/ST/III/2020	-	342.000,00	4.489.280,00		3.621.380,00									520.709,00		
11	03/12/2020	231/ST/III/2020	-	3.890.800,00	2.851.840,00		268.400,00									169.646,00		
12	04/12/2020	232/ST/III/2020	180.000,00	5.223.380,00	392.400,00		142.000,00					1.200.000,00	1.822.000,00		74.800,00	87.075,00		
13	07/12/2020	233/ST/III/2020	3.418.000,00	8.309.840,00	896.480,00		48.200,00			228.673,00		513.000,00	3.880.000,00		60.000,00	3.000,00		
14	08/12/2020	234/ST/III/2020	-	3.079.720,00	44.000,00		3.220.880,00								114.000,00	87.004,00		
15	10/12/2020	235/ST/III/2020	1.139.000,00	14.570.000,00	1.321.600,00		839.600,00			383.246,00						111.220,00		
16	11/12/2020	236/ST/III/2020	-	5.829.780,00	1.113.120,00		1.527.600,00			5.438.979,00						1.195.921,00		
17	14/12/2020	237/ST/III/2020	-	1.826.040,00	489.600,00		936.960,00			3.696.322,00						1.921.637,00		
18	15/12/2020	238/ST/III/2020	-	297.000,00	2.726.880,00		6.061.760,00			2.249.430,00								
19	16/12/2020	239/ST/III/2020	-	1.248.000,00	894.240,00		149.820,00			5.837.289,00								
20	17/12/2020	240/ST/III/2020	-	-	145.800,00		1.574.800,00			252.060,00						10.368,00		
21	18/12/2020	241/ST/III/2020	-	440.000,00	1.093.200,00		2.887.380,00			41.212,00								
22	21/12/2020	242/ST/III/2020	-	-	280.800,00		1.468.640,00			41.212,00		6.300,00						
23	22/12/2020	243/ST/III/2020	-	32.000,00	1.696.000,00		3.220.880,00									138.074,00		
24	23/12/2020	244/ST/III/2020	-	699.000,00	1.357.950,00	112.000,00	6.213.280,00			140.673,00					278.000,00			
25	28/12/2020	245/ST/III/2020	40.000,00	38.000,00	211.800,00		3.049.120,00			248.067,00						800,00		
26	29/12/2020	246/ST/III/2020	230.000,00	230.000,00	724.800,00		4.523.220,00								200.000,00	3.000,00		
27	30/12/2020	247/ST/III/2020	-	96.000,00	3.313.280,00		8.462.240,00											
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33		Jml. Bulan ini :	5.023.000,00	46.791.522,00	26.322.400,00	112.000,00	53.750.800,00	-	-	18.582.275,00	-	-	519.500,00	5.080.000,00	2.100.000,00	928.300,00	3.204.616,00	18.800,00
34		Jml. Sd bln lalu :	31.983.500,00	117.250.175,00	244.835.640,00	224.000,00	148.699.828,00	3.987.500,00	-	94.181.060,00	-	-	18.404.000,00	22.853.000,00	17.833.000,00	17.133.300,00	23.771.029,00	99.540,00

Page 3



1												
2	SKPD : BKAD											BULAN : Desember 2020
3	BENDAHARA PENERIMA : Yakul											
4	PAJAK DAERAH											
5	NO.	TANGGAL	REFERENSI	Denda P. Restoran	Denda P. Hiburan	Denda P. Reklame	Denda MBLB	Denda Parkir	Dn. Air Tanah	Dn. PBB	Bentuk2 Pndt Lainnya	JUMLAH
6				4.1.4.07.02	4.1.4.07.03	4.1.4.07.04	4.1.4.07.06	4.1.4.07.07	4.1.4.07.08	4.1.4.07.1	4.1.4.26.01	
7				18	19	20	21	22	23		25	
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	1	01/12/2020	229/STS/XII/2020	48.344,00		8.203,00						5.676.770,00
10	2	02/12/2020	230/STS/XII/2020	48.140,00								9.256.459,00
11	3	03/12/2020	231/STS/XII/2020	87.200,00								7.642.896,00
12	4	04/12/2020	232/STS/XII/2020	15.984,00								9.140.619,00
13	5	07/12/2020	233/STS/XII/2020	20.408,00		9.146,00						17.387.749,00
14	6	08/12/2020	234/STS/XII/2020	17.600,00								6.593.004,00
15	7	10/12/2020	235/STS/XII/2020	22.400,00		15.437,00		12.286,00				18.542.789,00
16	8	11/12/2020	236/STS/XII/2020	116.293,00		219.188,00						15.441.161,00
17	9	14/12/2020	237/STS/XII/2020	36.320,00		147.082,00						7.132.524,00
18	10	15/12/2020	238/STS/XII/2020	3.940,00		27.406,00						13.350.073,00
19	11	16/12/2020	239/STS/XII/2020	29.780,00		228.246,00						8.207.785,00
20	12	17/12/2020	240/STS/XII/2020			10.080,00						1.992.908,00
21	13	18/12/2020	241/STS/XII/2020	8.800,00		1.648,00						4.392.220,00
22	14	21/12/2020	242/STS/XII/2020			1.648,00						798.800,00
23	15	22/12/2020	243/STS/XII/2020	6.640,00								9.110.794,00
24	16	23/12/2020	244/STS/XII/2020	6.240,00		1.963,00		8.200,00				8.512.116,00
25	17	28/12/2020	245/STS/XII/2020	11.040,00		9.841,00						4.676.468,00
26	18	29/12/2020	246/STS/XII/2020	7.000,00				4.000,00				6.005.520,00
27	19	30/12/2020	247/STS/XII/2020	720,00								11.814.240,00
28	20											-
29	21											-
30	22											-
31	23											-
32												-
33			Jml. Bulan ini :	489.329,00	-	739.888,00	-	12.200,00	12.286,00	-	-	165.676.915,00
34			Jml. Sd bln Lalu	484.937,00	-	143.439,00	3.818.470,00	27.080,00	23.646,00	-	-	960.263.168,00

Page 5

Page 7



الجامعة الإسلامية
الاندونيسية