

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Prosedur**

##### **2.1.1. Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2013). Menurut Narko (2004) Prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang di susun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Menurut Ardiyos (2004) menyatakan bahwa prosedur merupakan suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang di tetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulangkali dan di laksanakan secara seragam. Dari beberapa pengertian menurut para ahli di atas maka dapat di simpulkan yang di maksud dengan prosedur yaitu urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang di laksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

### 2.1.2. Karakteristik Prosedur

Menurut (Mulyadi, 2013:8) bahwa karakteristik yang terdapat di dalam sebuah prosedur di antaranya :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya prosedur suatu organisasi dapat mencapai tujuan utama, karena melibatkan beberapa orang atau kelompok dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang di lakukan oleh organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
- c. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh karyawan untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada.
- d. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. Prosedur yang di laksanakan oleh suatu organisasi yang menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus di laksanakan oleh karyawan untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan. Prosedur harus mempunyai ketetapan waktu dalam pelaksanaan

kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat

### 2.1.3. Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur, Mulyadi (2013:15) menjelaskan bahwa manfaat dari prosedur diantaranya yaitu :

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang. Prosedur yang telah terlaksana tidak berhasil dalam organisasi maka para pelaksana dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil dimasa yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas. Dengan prosedur yang di laksanakan secara teratur para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien, dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan. Produktifitas kinerja dengan adanya prosedur dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien yang di inginkan.

- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan. Apabila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## 2.2. Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu (Jogiyanto HM, 1999:1). Menurut Mulyadi (2013) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dan sistem yaitu organisasi formulir, catatan dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang di butuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem merupakan suatu cara atau kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari suatu organisasi (Abdul Hafiz Tanjung, 2009). Sistem menurut Sujarweni (2015:10) ialah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerjasama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Berdasarkan pengertian menurut para ahli dapat di simpulkan bahwa sistem adalah prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang di susun dengan skema untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### 2.3. Sistem Akuntansi

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) (2013:1) Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, pengukuran, pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran serta pelaporan informasi keuangan dalam suatu entitas atau organisasi yang ditujukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan. Akuntansi didefinisikan sebagai seperangkat pengetahuan yang mempelajari perekonomian dalam penyediaan jasa, berupa informasi keuangan kuantitatif dari suatu unit organisasi dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk di jadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Jadi dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses pengumpulan, pencatatan dan peringkasan informasi yang berkaitan dengan masalah keuangan yang di laporkan kepada pihak yang membutuhkan untuk melakukan suatu penilaian dan pengambilan keputusan.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang di butuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3). Sistem akuntansi merupakan susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang koordinasi secara erat yang di desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang di butuhkan manajemen (Widjajanto, 2001 : 4 ). Menurut (Marom, 2002 : 1) Sistem akuntansi yaitu proses dari transaksi yang dibutuhkan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian

akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang di gunakan pihak-pihak tertentu (Sujarweni 2015 : 3). Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang di gunakan dalam menyampaikan data kegiatan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan.

Menurut Mulyadi (2016:3) unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari lima unsur, yaitu :

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang di gunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering di sebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Fomulir disebut juga media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatatan dalam catatan. Contohnya formulir faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang di gunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini pertaman kalinya data keuangan diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil

peringkasannya (berupa jumlah Rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contohnya jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

### 3) Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah di catat sebelumnya dari jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini di sediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

### 4) Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Contohnya yaitu jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut.

### 5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

## **2.4. Pendapatan**

### **2.4.1. Pengertian Pendapatan**

Pendapatan menurut IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia) dalam (PSAK No.23, 2012 : Par 6) adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktifitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal. Menurut (Santoso 2007:90) pendapatan adalah arus masuk atau penambahan aktiva atau penyelesaian suatu kewajiban atau kombinasi dari keduanya yang berasal dari penyerahan atau produksi barang, pemberian jasa atau aktivitas-aktivitas lainnya yang merupakan operasi utama atau operasi inti (major/centrak operation) yang berkelanjutan (regular) dari suatu perusahaan. Sedangkan menurut (Skousen dan Stice 2009 : 563) menyatakan bahwa pendapatan adalah arus masuk atau peningkatan aktiva lainnya sebuah entitas atau pembentukan utang (atau sebuah kombinasi dari keduanya) dari pengantaran barang atau penghasilan barang, memberikan pelayanan atau melakukan aktivitas lain yang membentuk operasi pokok atau bentuk entitas yang terus berlangsung.

### **2.4.2. Pendapatan Asli Daerah (PAD)**

Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Pendapatan asli Daerah yang selanjutnya disebut PAD yaitu penerimaan yang diperoleh daerah dari sumber-sumber dalam wilayahnya sendiri yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pendapatan asli daerah (PAD)

merupakan semua penerimaan yang di peroleh daerah dari sumber-sumber dan wilayahnya sendiri yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Halim 2004:96). Menurut Siregar (2015:31) Pendapatan Asli Daerah (PAD) adalah penerimaan yang di peroleh Pemerintah Daerah dari sumber-sumber dalam wilayahnya sendiri yang di pungut berdasarkan Peraturan Daerah. Menurut Warsito (2011:128) Pendapatan Asli Daerah (PAD) adalah pendapatan yang bersumber dan di pungut oleh pemerintah daerah. Sumber PAD terdiri dari pajak daerah, retribusi daerah, laba dari badan usaha milik daerah (BUMD) dan pendapatan asli daerah lainnya yang sah. Sedangkan menurut Herlina Rahman (2005:38) Pendapatan asli daerah merupakan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, hasil distribusi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dalam menggali pendanaan dalam pelaksanaan otonomi sebagai perwujudan asas desentralisasi.

## **2.5. Retribusi**

### **2.5.1. Pengertian Retribusi**

Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus di sediakan dan/atau di berikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan (Pasal 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009). Menurut Munawir (2011:85) menyebutkan bahwa pengertian retribusi adalah iuran kepada pemerintah yang dapat di paksakan dan dapat jasa balik secara langsung dapat di tunjuk. Paksaan di sini yakni bersifat ekonomis karena siapa saja yang

tidak merasakan jasa balik dari pemerintah tidak dikenakan iuran. Retribusi daerah merupakan pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/ atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan. Berdasarkan penjelasan di atas maka Retribusi Daerah merupakan pembayaran atau iuran dari masyarakat yang diberikan kepada pemerintah daerah atas jasa yang telah disediakan oleh pemerintah daerah.

### 2.5.2. Objek Retribusi

Menurut Undang-Undang No 28 Tahun 2009 tentang pajak dan retribusi daerah dan Peraturan daerah No 6 Tahun 2011 tentang retribusi daerah, Obyek retribusi adalah berbagai jenis jasa tertentu yang disediakan oleh Pemerintah Daerah. Tidak semua yang diberikan oleh pemerintah daerah dapat dipungut retribusinya, tetapi hanya jenis-jenis jasa tertentu yang menurut pertimbangan social ekonomi layak dijadikan sebagai objek retribusi.

Obyek retribusi dapat digolongkan menjadi 3 yaitu :

#### a. Retribusi Jasa Umum

Sesuai dengan Undang-Undang No 28 Tahun 2009 pasal 109, Objek Retribusi Jasa Umum adalah pelayanan yang disediakan atau diberikan Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.

Jenis-jenis retribusi jasa umum adalah :

1) Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Kesehatan Daerah

Pelayanan kesehatan di Puskesmas, Puskesmas keliling, Puskesmas pembantu, balai pengobatan, laboratorium kesehatan daerah dan tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau di kelola oleh Pemerintah Daerah, kecuali pelayanan pendaftaran.

2) Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan

Pelayanan persampahan / kebersihan yang di selenggarakan oleh pemerintah daerah meliputi, Pengambilan/pengumpulan sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara, pengangkutan sampah dari sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan/pembuangan akhir sampah dan penyediaan lokasi pembuangan/pemusnahan akhir sampah.

3) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan sipil

Pelayananann kartu tanda penduduk, surat keterangan penduduk sementara, kartu keluarga, dan akta catatan sipil.

4) Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum

Penyediaan pelayanan parker di tepi jalan umum yang di tentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Retribusi Pelayanan Pasar

Penyediaan fasilitas pasar tradisional/sederhana berupa pelataran, los, kios, yang di kelola Pemerintah Daerah dan khusus disediakan untuk pedagang.

6) Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pelayanan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7) Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran

Pelayanan pemeriksaan dan/atau pemadam kebakaran, alat penanggulangan kebakaran, dan alat penyelamatan jiwa oleh pemerintah Daerah terhadap alat-alat pemadam kebakaran, alat penanggulangan kebakaran dan alat penyelamat jiwa yang dimiliki dan/atau dipergunakan oleh masyarakat.

8) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta

Pelayanan cetak peta yang di buat oleh pemerintan daerah seperti pengukuran, pencetakan peta, biaya gambar, kompensasi data dan pengadministrasian

9) Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus

Pelayanan penyediaan dan/atau penyedotan kakus yang di lakukan oleh pemerinatah daerah.

10) Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi

Pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi dengan memperhitungkan aspek tata ruang, keamanan, dan kepentingan umaum.

## b. Retribusi Jasa Usaha

Berdasarkan Undang-Undang No 28 Tahun 2009 dan Peraturan Daerah No 6 Tahun 2011 Objek Retribusi Jasa Usaha adalah pelayanan yang di sediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial yang meliputi :

- 1) Pelayanan dengan menggunakan dan memanfaatkan kekayaan Daerah yang belum dimanfaatkan secara optimal dan/atau
- 2) Pelayanan oleh Pemerintah Daerah sepanjang belum disediakan secara memadai oleh pihak swasta.

Jenis-jenis Retribusi Jasa Usaha adalah :

### 1) Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

Pelayanan pemakaian kekayaan daerah antara lain pemakaian tanah, rumah dinas, gedung/bangunan, alat-alat berat, timbangan ternak, laboratorium, barang-barang bergerak dan tidak bergerak lainnya yang di miliki dan atau di kuasai oleh Pemerintah Daerah.

### 2) Retribusi terminal

Retribusi terminal adalah pungutan sebagai pembayaran atas pelayanan terminal yaitu pelayanan penyediaan fasilitas tempat parkir untuk kendaraan penumpang dan bis umum, tempat kegiatan usaha dan fasilitas lainnya di lingkungan terminal yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah. Dikecualikan dari obyek

retribusi terminal yaitu disediakan, dimiliki dan/atau di kelola oleh Pemerintah, BUMN, BUMD, dan pihak swasta.

### 3) Retribusi Tempat Khusus Parkir

Pelayanan tempat khusus parkir yaitu pelayanan penyediaan tempat parkir yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah. Dikecualikan pelayanan tempat parkir yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah, BUMN, BUMD, dan pihak swasta.

### 4) Retribusi Rumah Potong Hewan

Retribusi rumah potong hewan adalah pungutan atas pelayanan penyediaan fasilitas rumah potong hewan ternak termasuk pelayanan pemeriksaan kesehatan hewan sebelum dan sesudah dipotong, yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah. Dikecualikan pelayanan penyediaan fasilitas rumah pemotongan hewan ternak yang disediakan, dimiliki, dan/atau di kelola oleh BUMN, BUMD, dan pihak swasta.

### 5) Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga

Retribusi tempat rekreasi dan olahraga adalah pungutan atas pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga yang disediakan, dimiliki, dan/atau di kelola oleh Pemerintah Daerah. Dikecualikan atas pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga yang disediakan, dimiliki, dan/atau

di kelola oleh Pemerintah, BUMN, BUMD, dan pihak swasta.

6) Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah

Penjualan produksi usaha daerah adalah penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah, dikecualikan penjualan produksi oleh Pemerintah, BUMN, BUMD, dan pihak swasta.

c. Perizinan Tertentu

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara No 6 Tahun 2011, Objek Retribusi Perizinan Tertentu adalah pelayanan perizinan tertentu oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pengaturan dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. Jenis retribusi perizinan tertentu untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota ditetapkan sesuai dengan peraturan masing-masing daerah.

Jenis-jenis retribusi perizinan yaitu :

a. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

Izin mendirikan bangunan yaitu pemberian izin untuk mendirikan suatu bangunan kepada orang pribadi atau badan, termasuk dalam pemberian izin kegiatan peninjauan desain dan pemantauan pelaksanaan pembangunannya agar

tetap sesuai dengan rencana teknis bangunan dan rencana tata ruang, dengan tetap memperhatikan koefisien dasar bangunan (KDB) koefisien luas bangunan (KLB), koefisien ketinggian bangunan (KKB) dan pengawasan penggunaan bangunan yang meliputi pemeriksaan dalam rangka memenuhi syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut. Tidak termasuk pemberian izin untuk bangunan milik Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

b. **Retribusi Izin Gangguan**

Izin gangguan adalah pemberian izin tempat usaha atau kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian, atau gangguan, termasuk pengawasan dan pengendalian kegiatan secara terus menerus, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah di tentukan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

c. **Retribusi Izin Trayek**

Izin Trayek yaitu pemberian izin kepada orang pribadi atau badan untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu.

### **2.5.3. Subjek Retribusi**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2011 tentang retribusi daerah dapat di bagi menjadi 3 (tiga) yaitu :

a. Subyek retribusi jasa umum

Subyek dari retribusi jasa umum yaitu orang pribadi atau badan yang menggunakan atau menikmati pelayanan jasa umum yang bersangkutan. Subyek retribusi jasa umum ini merupakan wajib retribusi jasa umum.

b. Subyek retribusi jasa usaha

Subyek dari retribusi jasa usaha yaitu orang pribadi atau badan yang menggunakan atau menikmati pelayanan jasa usaha yang bersangkutan. Subyek ini merupakan wajib retribusi jasa usaha.

c. Subyek retribusi perizinan tertentu

Subyek dari retribusi perizinan tertentu yaitu orang pribadi atau badan yang memperoleh izin tertentu dari Pemerintah Daerah. Subyek retribusi ini merupakan wajib retribusi jasa perizinan tertentu.

## **2.6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

### **2.6.1. Pengertian Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

Izin Mendirikan Bangunan adalah izin yang di berikan oleh pemerintah daerah kepada pribadi ata badan untuk membangun dalam rangka pemanfaatan ruang sesuai dengan izin yang di berikan (Dwi.2014:67). Menurut Peraturan Daerah No 6 Tahun 2011 Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ialah perizinan yang di berikan Kepala Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku. Dalam

setiap IMB akan di ikuti dengan retribusi IMB yaitu pungutan daerah atas pemerian izin mendirikan bangunan yang besarnya berbeda-beda.

Tujuan dari Perizinan ini di berikan oleh Pemerintah Daerah guna menciptakan tata kehidupan masyarakat yang aman dan tertib dengan pengoptimalan pemanfaatan ruang agar mewujudkan kelestarian lingkungan hidup. Pada umumnya formulir permohonan IMB berwarna putih dan ceklist persyaratan izin mendirikan bangunan berwarna biru muda, dan disetiap daerah berbeda-beda sesuai dengan Peraturan Daerah masing-masing.

Di dalam formulir ceklist IMB terdapat persyaratan yang harus di lampirkan yaitu sebagai berikut :

- 1) Formulir permohonan ditandatangani Pemohon/Direktur
- 2) Fotocopy KTP / Identitas Pemohon/ Pimpinan
- 3) Fotocopy bukti kepemilikan Tanah ( Sertifikat/Leter C/ (Petuk)/ Surat Keterangan Notaris / Surat Perjanjian jual beli.
- 4) Gambar dan Denah Lokasi Bangunan.
- 5) Gambar Teknis Bangunan Pengesahan DPUPR
- 6) Bila Bukti kepemilikan Tanah bukan atas nama Pemohon, harus melampirkan, Surat Persetujuan Pemilik Tanah Bermaterai Rp 6000 dan atau Surat Keterangan Pemilik Tanah dan Desa atau Kelurahan.

### 2.6.2. Dasar peraturan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung

### 2.6.3. Perhitungan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Berdasarkan data yang di dapat pada Dinas Tenaga Kerja Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara, perhitungan retribusi Izin Mendirikan Bangunan IMB adalah sebagai berikut :

Rumus retribusi :  $1,5 \% \times \text{Harga Dasar Bangunan} \times \text{Luas Bangunan} \times \text{Hasil Kali Koefisien}$

#### Gambar 2.1 Rumus Perhitungan Retribusi IMB

Contoh Perhitungan Retribusi IMB

Fungsi Usaha

#### 1. Penetapan Bangunan

##### a. Koefisien

- |                    |                  |        |
|--------------------|------------------|--------|
| 1) Rangkaing Kota  | : Rangkaing III  | : 0,80 |
| 2) Kelas Jalan     | : Lokal Sekunder | : 0,60 |
| 3) Fungsi Bangunan | : Usaha          | : 1,40 |
| 4) Kelas Bangunan  | : Permanen       | : 1,00 |
| 5) Status Bangunan | : Swasta         | : 0,75 |

6) Tingkat Bangunan	: 1 Lantai	: 1,00
7) Resiko Kebakaran	: Sedang	: 1,10
8) Luas Bangunan	: s/d 250 M2	: 1,00
Hasil Perkalian Koefisien		: 0,55
1) Luas Bangunan	: Kantor	: 127,95 M2
2) Harga Dasar Bangunan Gedung		
Harga Dasar Bangunan		: Rp. 500.000

## 2. Perhitungan Retribusi

$$\begin{aligned}
 \text{Rumus retribusi} &= 1,5\% \times \text{Harga Dasar Bangunan} \times \text{Luas} \\
 &\text{Bangunan} \times \text{Hasil Kali Koefisien Usaha} \\
 &= 1,5\% \times \text{Rp } 500.000 \times 127,95 \times 0,55 \\
 &= 532,016 \\
 &= 532,100 \text{ (Lima ratus tiga puluh dua ribu seratus rupiah)}
 \end{aligned}$$

Sumber : Dinas Tenaga Kerja Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara 2021

Jurnal Akuntansi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Tenaga Kerja Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banjarnegara adalah sebagai berikut :

### 1) Pembayaran Retribusi IMB

Kas di Bendahara Penerimaan	Rp. xxx
Pendapatan Retribusi IMB	Rp. xxx

### 2) Penyetoran Ke Kasda

R/K PPKD	Rp. xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	Rp. xxx

## 2.7. Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik pada saat ini mengalami perkembangan yang sangat pesat. Saat ini banyak yang memberi perhatian khusus terhadap lembaga publik seperti lembaga pemerintahan, perusahaan milik Negara/Daerah, organisasi publik non pemerintah dan organisasi publik lainnya. Adapun pengertian akuntansi sektor publik menurut Harum (2009:2) menyatakan bahwa sektor publik sebagai sektor ekonomi yang berkonsentrasi pada usaha-usaha penyediaan pelayanan mendasar pada pemerintah, misalnya dalam penyediaan jalan raya, kesehatan, pendidikan, keamanan dan pelayanan mendasar lainnya. Menurut Bastian (2006) menjelaskan bahwa akuntansi sektor publik adalah mekanisme teknik analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi Negara dan departemen-departemen di bawahnya maupun pada proyek kerjasama sektor publik dan swasta. Sedangkan menurut Mardiasmo suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan barang dan pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan dan hak public. Berdasarkan pengertian diatas dapat di simpulkan bahwa akuntansi sektor publik merupakan sistem yang di gunakan oleh lembaga pemerintahan untuk mempertanggung jawabkan atas kinerja mereka kepada public.

## 2.8. Flowchart




Bagan alir (flowchart) adalah teknik analitis bergambar yang di gunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis


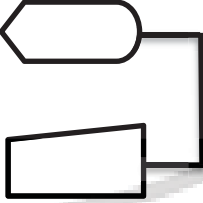
cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Simbol bagan alir di bagi ke dalam empat kategori yaitu :

- 1) Simbol input/output menunjukkan input ke output dari sistem
- 2) Simbol pemrosesan menunjukkan pengolahan data baik secara elektronik atau dengan tangan
- 3) Simbol penyimpanan menunjukkan tempat data di simpan
- 4) Simbol arus dan lain-lain menunjukkan arus data, dimana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat dan cara menambah catatan penjelas untuk bagan alir.




Berikut adalah simbol-simbol dalam pembuatan flowchart :

1) Simbol Input/Output



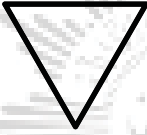

NO	Simbol	Keterangan
1		Simbol Dokumen (Dokumen atau laporan elektronik atau kertas)
2		Simbol Berbagi Salinan Dokumen (Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomer dokumen pada muka dokumen tersebut di sudut kanan atas)
3		Simbol Output Elektronik ( Informasi ditampilkan oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor atau layar)

4		<p>Simbol Entri Data Elektronik</p> <p>(Alat entri data elektronik seperti computer, terminal, tablet atau telepon)</p>
5		<p>Alat Output dan Output elektronik</p> <p>Entri data elektronik dan simbol output digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang di gunakan untuk keduanya.</p>


## 2) Simbol Pemrosesan







No	Simbol	Keterangan
1		<p>Simbol Pemrosesan Komputer</p> <p>(Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh computer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi )</p>
2		<p>Simbol Manual</p> <p>(Operasi pemrosesan yang di lakukan secara manual )</p>
3		<p>Simbol Terminal</p> <p>(Simbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program)</p>

## 3) Simbol Penyimpanan

No	Simbol	Keterangan
1		Simbol Database (Data yang disimpan secara elektronik dalam database)
2		Simbol Pita Magnetis (Data yang disimpan dalam pita magnetis, pita yang merupakan media penyimpanan backup yang populer)
3		Simbol File Dokumen Kertas (File dokumen kertas, huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N= secara Numerik, A= secara Alfabet, D= berdasarkan tanggal)
4		Jurnal/Buku Besar (Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas)

## 4) Simbol arus dan lain-lain

No	Simbol	Keterangan
1		Simbol Arus Dokumen atau Pemrosesan (Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen arus normal ke bawah dan ke kanan)

		Simbol Hubungan Komunikasi (Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi)
3		Simbol Konektor dalam halaman (Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama, penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman)
4		Simbol Konektor luar-Halaman (Entri data, atau keluar ke halaman lain)
5		Simbol Terminal (Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses, juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar)
6		Simbol Keputusan (Langkah pembuatan keputusan)
7		Simbol Anotasi (Catatan Tambahan) (Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan klarifikasi)

**Gambar 2.1 Dokumen Diagram Flowchart**