

**LAPORAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**EVALUASI PROSEDUR PENERIMAAN, PENYETORAN DAN**  
**PENCATATAN DARI RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH**  
**DAN RETRIBUSI PELAYANAN PENDIDIKAN UPT P3E SURABAYA**

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat**  
**guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)**

**Akuntansi**



**DISUSUN OLEH:**

**HURIL AINI**

**NIM : 041310113026**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**  
**FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA**  
**SURABAYA**

**2016**



LAPORAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

EVALUASI PROSEDUR PENERIMAAN, PENYETORAN DAN PENCATATAN  
DARI RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH DAN RETRIBUSI  
PELAYANAN PENDIDIKAN UPT P3E SURABAYA

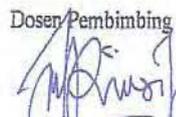
DISUSUN OLEH:

HURIL AINI

NIM.041310113026

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh:

Dosen Pembimbing

  
Sri Ningsih, S.E., M.Si., Ak.  
NIP. 19768729 200312 2 001

Tanggal 1-6-2016

Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi

  
Amalia Rizki, S.E., M.Si., Ak.  
NIP. 19760412 200312 2 003

Tanggal 6 Juni 2016

Kepala UPT P3E Surabaya

  
Dra. Liris Estari  
NIP. 19590309 198803 2 002

Tanggal 2.6.2016

### Pernyataan Orisinalitas Laporan Praktik Kerja Lapangan

SAYA, HURIL AINI NIM. 041310113026 menyatakan bahwa :

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan saya ini adalah asli dan benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan hasil karya orang lain dengan mengatasnamakan saya serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan (*plagiarism*) dari karya orang lain.
2. Dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pada pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi dari akademik berupa pembatalan mata kuliah yang telah lulus ini, serta sanksi-sanksi lain sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 5 Juni 2016

METERAI  
TEMPEL  
D4951ADF87230221G  
5000  
RUPIAH  
HURIL AINI  
NIM. 041310113026

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Evaluasi Prosedur Penerimaan, Penyetoran dan Pencatatan dari Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan Retribusi Pelayanan Pendidikan UPT P3E Surabaya” dengan lancar dan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun sebagai syarat akademik, guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga, Surabaya.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dalam kesempatan ini penulis mengharapkan saran dan kritik yang akan penulis jadikan sebagai pertimbangan dan perbaikan selanjutnya.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih yang tulus dari hati yang paling dalam kepada seluruh pihak yang telah banyak membantu dan mendukung penulis dalam menyusun dan menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan :

1. Allah SWT.
2. Ibu ayah tercinta yang selalu memberikan nasihat, semangat, doa, serta dukungan moril maupun material kepada penulis selama ini.
3. Bapak Dr. H. Widi Hidayat, M.Si., Ak., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.
4. Bu Amalia Rizki, S.E., M.Si., Ak., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.
5. Kepada Dosen-Dosen Pengajar di dalam Universitas Airlangga yang namanya tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang pasti atas jasa-jasanya penulis dapat menempuh kuliah dengan baik.

6. Bu Sri Ningsih, S.E., M.Si., Ak., selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan atas bimbingan dan nasihatnya kepada penulis.
7. UPT P3E Surabaya, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Bu Karsih, Pak Didik, Pak Bambang, Mbak Nuri, Mbak Yut serta seluruh karyawan UPT P3E Surabaya yang telah membantu dan memberikan informasi yang berharga bagi penulis.
9. Kakak dan adik-adikku yang selalu memberi semangat.
10. Teman-teman seperjuangan PKL, terimakasih atas informasi, doa, dukungan dan semangatnya kepada penulis.
11. Dwi Linda Rahmawati dan Dhiyas Annur yang sudah menjadi teman akrab selama kuliah di D3 Akuntansi Universitas Airlangga. Makasih banget rek.
12. Seluruh pihak terkait yang telah membantu dan mendukung penulis.

Akhir kata dengan segala keterbatasannya, penulis berharap laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Surabaya, Juni 2016

Penulis

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS LAPORAN PKL .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang PKL .....	1
1.2 Landasan Teori .....	2
1.2.1 Pengertian Keuangan Daerah .....	2
1.2.2 Pendapatan Asli Daerah .....	3
1.2.3 Pengertian Retribusi Daerah Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Dearah .....	4
1.2.4 Objek Retribusi yang Dipungut Menurut Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah .....	5
1.2.5 Retribusi Pelayanan Pendidikan Menurut Peraturan	

Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah .....	6
1.2.6 Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Menurut Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah .....	7
1.2.7 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	7
1.2.8 Prosedur Penerimaan Pendapatan Asli Daerah Menurut Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah .....	8
1.2.9 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Retribusi Daerah Menurut Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah dan Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD .....	8
1.2.10 Prosedur Akuntansi Penyetoran Kas dari Retribusi Daerah Menurut Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah dan Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD .....	9
1.2.11 Dokumen yang Digunakan Menurut Permendagri No. 13/2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Dijelaskan dalam Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD .....	11
1.2.12 Pencatatan Penerimaan Kas dan Penyetoran Kas dari	

Pendapatan Asli Daerah Menurut Lampiran II Permendagri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintahan Daerah .....	12
1.3 Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	13
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....	14
1.5 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	15
1.6 Jadwal Kegiatan Praktik kerja Lapangan .....	15
<b>BAB II : HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANAGAN</b> .....	<b>18</b>
2.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	18
2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	18
2.1.2 Visi dan Misi UPT P3E Surabaya .....	18
2.1.2.1 Visi Perusahaan .....	19
2.1.2.2 Misi Perusahaan .....	19
2.1.3 Tugas UPT P3E Surabaya .....	19
2.1.4 Maksud dan Tujuan Pendirian UPT P3E Surabaya .....	19
2.1.5 Struktur Organisasi .....	20
2.2 Deskripsi Hasil PKL .....	23
2.2.1 Prosedur Pemungutan, Pembayaran, Penyetoran dan Pencatatan Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah UPT P3E Surabaya .....	23
2.2.2 Prosedur Pemungutan, Pembayaran, Penyetoran dan	

Pencatatan Penerimaan Kas dari Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah UPT P3E Surabaya .....	24
2.2.2.1 Fungsi yang Terkait .....	24
2.2.2.2 Dokumen yang Digunakan .....	26
2.2.2.3 Catatan yang Digunakan .....	27
2.2.2.4 Uraian Prosedur .....	28
2.2.3 Prosedur Pemungutan, Pembayaran, Penyetoran dan Pencatatan penerimaan Kas dari retribusi Pelayanan Pendidikan UPT P3E Surabaya .....	29
2.2.3.1 Fungsi yang Terkait .....	30
2.2.3.2 Dokumen yang Digunakan .....	31
2.2.3.3 Catatan yang Digunakan .....	33
2.2.3.4 Uraian Prosedur .....	34
2.2.4 Jurnal pencatatan Penerimaan dan Penyetoran Kas ke Kas Daerah dari Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan Retribusi Pelayanan Pendidikan .....	36
2.3 Pembahasan .....	37
2.3.1 Ringkasan Evaluasi Prosedur Penerimaan, Penyetoran dan Pencatatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan Retribusi Pelayanan Pendidikan UPT P3E Surabaya .....	37
2.3.2 Evaluasi Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah UPT P3E Surabaya .....	39

2.3.3	Evaluasi Prosedur Akuntansi Penyetoran Kas dari Pendapatan Asli Daerah UPT P3E Surabaya .....	44
2.3.4	Evaluasi Pencatatan Penerimaan dan Penyetoran Kas UPT P3E Surabaya .....	47
<b>BAB III : SIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>49</b>
3.1	Simpulan .....	49
3.2	Saran .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		

**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Tahun 2016 .....	17
Tabel 2.1 : Ringkasan Kelemahan Prosedur yang Sedang Berjalan .....	38
Tabel 2.2 : Ringkasan Kelebihan Prosedur yang Sedang Berjalan .....	39

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1.1 : <i>Flowchart</i> Sistem dan Prosedur Penerimaan Daerah	
Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu .....	10
Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Perusahaan .....	21
Gambar 2.2 : <i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan PAD Menurut Surat	
Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD .....	41
Gambar 2.3 : <i>Flowhart</i> Penerimaan PAD dari Retribusi Pemakaian	
Kekayaan Daerah UPT P3E Surabaya .....	42
Gambar 2.4 : <i>Flowhart</i> Penerimaan PAD dari Retribusi Pelayanan	
Pendidikan UPT P3E Surabaya .....	43
Gambar 2.5 : <i>Flowchart</i> Prosedur Penyetoran PAD Menurut Surat	
Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD .....	45
Gambar 2.6 : <i>Flowchart</i> Prosedur Penyetoran PAD dari Retribusi	
Pemakaian Kekayaan Daerah dan Retribusi Pelayanan	
Pendidikan UPT P3E Surabaya .....	46

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir PKL Program Studi Diploma III Akuntansi
- Lampiran 2 : Daftar Penilaian PKL
- Lampiran 3 : Kartu Konsultasi PKL Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
- Lampiran 4 : SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)
- Lampiran 5 : Tata Tertib Penyewaan Fasilitas Ruangan UPT P3E Surabaya
- Lampiran 6 : Tata Tertib Penyewaan Fasilitas Penginapan UPT P3E Surabaya
- Lampiran 7 : Formulir Pendaftaran Pelatihan
- Lampiran 8 : Formulir Sewa Ruangan P3E Surabaya
- Lampiran 9 : Kwitansi
- Lampiran 10 : STS (Surat Tanda Setoran)
- Lampiran 11 : Slip Setoran
- Lampiran 12 : BPn-1 (Buku Kas Umum Penerimaan)
- Lampiran 13 : BPn-4 (Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan)
- Lampiran 14 : BPn-5 (Rekapitulasi Penerimaan Harian)
- Lampiran 15 : BPn-6 (Laporan Realisasi Pendapatan)
- Lampiran 16 : Rekapitulasi Penerimaan PAD Bulanan
- Lampiran 17 : Rekapitulasi Penyetoran PAD Bulanan
- Lampiran 18 : Laporan Realisasi Pendapatan Daerah
- Lampiran 19 : *Flowchart* Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
- Lampiran 20 : *Flowchart* Retribusi Pelayanan Pendidikan
- Lampiran 21 : Dokumentasi

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Perubahan pada sistem pemerintahan atas penyerahan kewenangan dari pemerintahan pusat (sentralisasi) kepada pemerintahan daerah (desentralisasi) mendorong perbaikan dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban. Dengan adanya pelimpahan kewenangan tersebut pemerintah daerah diberi kewenangan besar dalam pelaksanaan otonomi daerah dan kewenangan dalam suatu proses desentralisasi. Tujuannya tidak lain untuk kemakmuran sebesar-besarnya untuk daerah itu sendiri.

Di era otonomi daerah seperti pada saat ini, daerah mendapatkan kewenangan yang lebih besar untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri. Salah satu ciri dari kemandirian suatu daerah dalam berotonomi adalah terletak pada kemampuan keuangannya. Untuk itu, pemerintah daerah harus memiliki kewenangan dan kemampuan untuk menggali sumber-sumber keuangannya sendiri, mengelola dan menggunakannya untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerahnya.

Selain dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), pemerintah daerah juga mendapatkan dana dari pendapatan asli daerah (PAD), yang dalam praktiknya pendapatan ini di dapat dari sektor pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, pendapatan asli daerah lainnya yang sah sebagaimana yang telah diatur dalam undang-undang nomor 23 tahun 2014 pasal 285 tentang pemerintahan daerah. Dana ini nantinya akan digunakan untuk memperoleh tambahan dana yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan dalam pembangunan daerah. Sebagai salah satu faktor terwujudnya kesejahteraan rakyat, keuangan yang merupakan tulang punggung sangat berperan penting dalam penyelenggaraan pemerintah.

UPT P3E Surabaya merupakan salah satu kantor dinas yang menjadi objek salah satu dari jenis pendapatan asli daerah (PAD). Pendapatan asli daerah yang akan di setorkan oleh UPT P3E Surabaya yaitu pendapatan dari retribusi pemakaian kekayaan daerah yang berupa penyewaan penginapan atau ruangan dan retribusi pelayanan pendidikan yang berupa pelatihan (diklat). Dana yang di peroleh tersebut nantinya akan di setorkan ke kas daerah (kasda) guna pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerah.

Agar terstruktur dan terorganisirnya aktivitas keuangan tersebut khususnya dalam penerimaan pendapatan asli daerah, maka dibutuhkannya suatu prosedur agar mempermudah pencatatan, penggolongan dan klasifikasian penerimaan yang terjadi agar terhindar dari penyalahgunaan dan penyelewengan, mengingat sifat kas yang di terima mudah di pindah tangankan dan sulit untuk dibuktikan kepemilikannya.

Melihat kondisi penerimaan yang sedemikian beresiko, maka perlu dibuat sebuah prosedur penerimaan pendapatan asli daerah yang dapat meminimalkan adanya penyelewengan dan penyalahgunaan.

## **1.2 Landasan Teori**

Landasan teori merupakan bagian dari laporan praktik kerja lapangan yang berisi mengenai teori yang relevan yang digunakan untuk menjelaskan tentang variabel yang akan diteliti dan sebagai dasar untuk memberikan jawaban sementara dari rumusan masalah.

### **1.2.1 Pengertian Keuangan Daerah**

Menurut permendagri nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Dari definisi tersebut terdapat dua hal yang perlu dijelaskan, yaitu sebagai berikut :

1. Yang dimaksud dengan semua hak adalah hak untuk memungut sumber-sumber penerimaan daerah seperti pajak daerah, retribusi daerah, hasil perusahaan milik daerah dan lain lain. Hak tersebut akan menaikkan kekayaan daerah.
2. Yang dimaksud dengan kewajiban adalah kewajiban untuk mengeluarkan uang untuk mengeluarkan uang untuk membayar tagihan-tagihan kepada daerah dalam rangka penyelenggaraan fungsi pemerintahan, infrastruktur, pelayanan umum, dan pengembangan ekonomi. Kewajiban tersebut akan menurunkan kekayaan daerah.

### **1.2.2 Pendapatan Asli Daerah (PAD)**

Pendapatan asli daerah (PAD) merupakan semua penerimaan yang diperoleh daerah dari sumber-sumber dalam wilayahnya sendiri yang dipungut berdasarkan peraturan daerah tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Abdul Halim (2012:101) “Pendapatan asli daerah (PAD) merupakan semua penerimaan daerah yang berasal dari sumber ekonomi asli daerah”.

Menurut undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah “ Sumber pendapatan Daerah terdiri atas:

- a. Pendapatan asli daerah meliputi:
  1. Pajak daerah;
  2. Retribusi daerah;
  3. Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan”.

Secara umum pendapatan asli daerah (PAD) merupakan sumber pendapatan yang berasal dari potensi daerah yang digali secara optimal yang dipungut berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **1.2.3 Pengertian Retribusi Daerah Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah**

Retribusi Daerah adalah 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.

Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Jenis retribusi jasa umum adalah :

- a. Retribusi Pelayanan Kesehatan
- b. Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan
- c. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
- d. Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
- e. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
- f. Retribusi Pelayanan Pasar
- g. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
- h. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
- i. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
- j. Retribusi Penyediaan dan/ atau Penyedotan Kakus
- k. Retribusi Pengolahan Limbah Cair
- l. Retribusi Pelayanan Tera/ Tera Ulang
- m. Retribusi Pelayanan Pendidikan
- n. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi

Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta. Jenis retribusi jasa usaha adalah :

- a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
- b. Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan
- c. Retribusi Tempat Pelelangan

- d. Retribusi Terminal
- e. Retribusi Tempat Khusus Parkir
- f. Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa
- g. Retribusi Rumah Potong Hewan
- h. Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
- i. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
- j. Retribusi Penyeberangan di Air
- k. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah

#### **1.2.4 Objek Retribusi yang Dipungut Menurut Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah**

1. Retribusi yang dikenakan atas jasa umum

Objek retribusi jasa umum adalah pelayanan yang disediakan atau diberikan pemerintah provinsi untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Jenis retribusi jasa umum adalah sebagai berikut :

- a. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
- b. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
- c. Retribusi Pelayanan Pendidikan

2. Retribusi yang dikenakan atas jasa usaha

Objek retribusi jasa usaha adalah pelayanan yang disediakan oleh pemerintah provinsi dengan menganut prinsip komersial yang meliputi :

- a. Pelayanan dengan menggunakan/ memanfaatkan kekayaan daerah yang belum dimanfaatkan secara optimal.
- b. Pelayanan oleh pemerintah provinsi sepanjang belum disediakan secara memadai oleh pihak swasta.

Jenis retribusi jasa usaha adalah sebagai berikut :

- a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
- b. Retribusi Tempat Pelelangan
- c. Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa
- d. Retribusi Pelayanan Kepelabuhan

- e. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
  - f. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
3. Retribusi yang dikenakan atas perizinan tertentu

Objek retribusi perizinan tertentu adalah pelayanan perizinan tertentu oleh pemerintah provinsi 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 adalah sebagai berikut :

- a. Retribusi izin trayek
- b. Retribusi izin usaha perikanan

#### **1.2.5 Retribusi Pelayanan Pendidikan Menurut Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah**

Retribusi pelayanan pendidikan dipungut sebagai pembayaran atas pelayanan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis oleh pemerintah provinsi. Subjek retribusi pelayanan pendidikan adalah orang pribadi atau badan yang menikmati pelayanan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis. Wajib retribusi pelayanan pendidikan adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.

Tingkat penggunaan jasa retribusi pelayanan pendidikan diukur berdasarkan jangka waktu, jenis dan kelas pendidikan serta jumlah peserta pelatihan. Prinsip dan sasaran dalam penetapan struktur dan besarnya tarif retribusi pelayanan pendidikan ditetapkan dengan memperhatikan biaya penyedia jasa, kemampuan masyarakat, aspek keadilan dan efektivitas pengendalian atas pelayanan.

### **1.2.6 Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Menurut Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah**

Retribusi pemakaian kekayaan daerah dipungut sebagai pembayaran atas pemakaian kekayaan daerah. Subjek retribusi pemakaian kekayaan daerah adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/ menikmati pemakaian kekayaan daerah. Wajib retribusi pemakaian kekayaan daerah adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.

Tingkat penggunaan jasa retribusi pemakaian kekayaan daerah diukur berdasarkan jangka waktu, jumlah, luas, fungsi dan keahlian serta jenis usaha pada pemakaian kekayaan daerah. Prinsip dan sasaran dalam penetapan struktur dan besarnya tarif retribusi pemakaisan kekayaan daerah didasarkan pada tujuan untuk memperoleh keuntungan yang layak.

### **1.2.7 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Gellinas dan Dull (2010, p14) “Sistem akuntansi merupakan subsistem khusus dari sistem informasi yang berfungsi untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi yang berkaitan dengan aspek keuangan dari suatu kejadian bisnis”.

Sedangkan menurut James A. Hall (2011, p7) “Sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem yang memproses transaksi keuangan dan non keuangan yang berpengaruh secara langsung terhadap pemrosesan transaksi keuangan”.

Menurut George H. Bodnar (2012:1) “Sistem akuntansi merupakan koleksi sumber daya, seperti orang dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan lainnya menjadi informasi”.

Menurut Robert L. Hurt (2013:4) “Sistem akuntansi adalah serangkaian kegiatan yang saling berhubungan, dokumen, dan teknologi yang di rancang untuk mengumpulkan data, proses, dan melaporkan informasi kepada berbagai kelompok pembuat keputusan internal dan eksternal dalam organisasi “.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan subsistem dari sistem informasi yang mengumpulkan, memproses, dan menyediakan informasi-informasi yang berkaitan dengan transaksi akuntansi perusahaan.

### **1.2.8 Prosedur Penerimaan Pendapatan Asli Daerah Menurut Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah**

Menurut Permendagri nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri 13 tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah, dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan. Pendapatan asli daerah (PAD) dapat dilaksanakan dengan tiga mekanisme/ prosedur, yaitu dengan cara :

1. Pembayaran langsung melalui Bendahara Penerimaan.
2. Pihak Ketiga/ Wajib Pajak/ Wajib Jadwal Retribusi menyetorkan uang melalui Bendahara Penerimaan Pembantu, kemudian Bendahara Penerimaan Pembantu melaporkan kepada Bendahara Penerimaan.
3. Pihak Ketiga/ Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyetorkan uang melalui Bank Pemerintah yang Ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos.

### **1.2.9 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Retribusi Daerah Menurut Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah dan Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD**

Uraian prosedur penerimaan kas retribusi daerah adalah sebagai berikut :

1. Wajib bayar PAD melakukan pembayaran retribusi daerah kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu/ kasir penerimaan masing-masing satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
2. Pembayaran PAD dapat menggunakan uang tunai maupun warkat bank.
3. Pembayaran dengan menggunakan uang tunai, posisi rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai penerima setoran

harus dioperasikan sebagai rekening saldo nihil yang seluruh penerimaannya setiap hari disetor ke rekening kas umum daerah.

*Flowchart* Prosedur Penerimaan Pendapatan Asli Daerah terdapat pada gambar 1.1

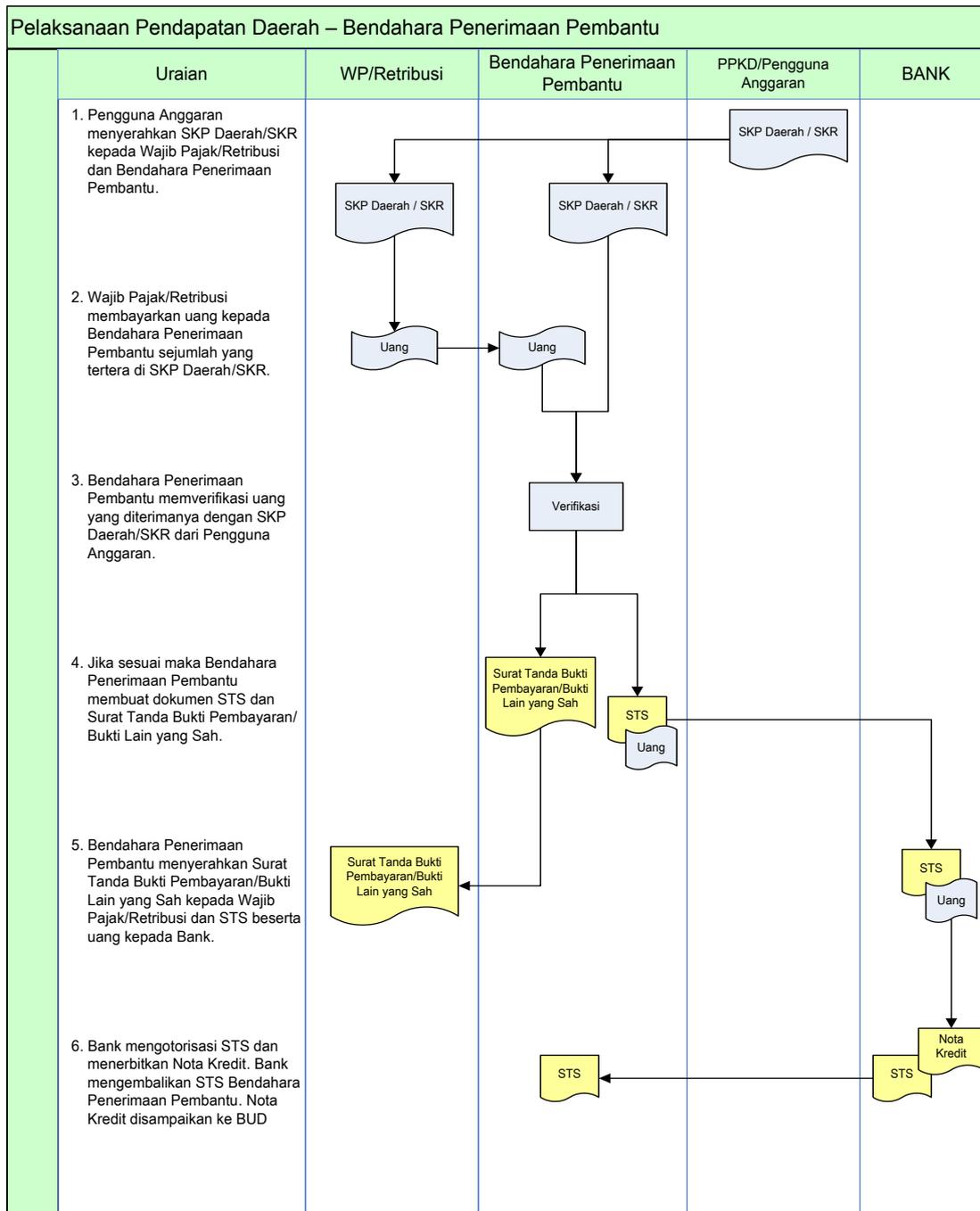
#### **1.2.10 Prosedur Akuntansi Penyetoran Kas dari Retribusi Daerah Menurut Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah dan Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD**

Uraian prosedur penyetoran kas retribusi daerah adalah sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan satuan kerja perangkat daerah/ Bendahara Pembantu pada unit pelaksana teknis satuan kerja perangkat daerah wajib menyetorkan seluruh penerimaannya pada hari yang sama saat penerimaan ke rekening kas umum daerah nomor : 0011000477 dengan menggunakan STS dan dilampiri slip setoran bank yang dirinci menurut kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek sesuai dengan kode rekening.
2. Bendahara penerimaan pembantu/ kasir penerimaan pada unit pelaksanaan teknis satuan kerja perangkat daerah yang karena sesuatu hal, jarak tempuh berjauhan dan komunikasi sulit, dapat menyetorkan hasil pemungutannya ke rekening kas umum daerah nomor : 0011000477 seminggu sekali yang ditetapkan dengan keputusan kepala satuan kerja perangkat daerah.
3. Penyetoran melalui transfer bank diakui sah setelah divalidasi oleh Bank Jatim.

*Flowchart* prosedur penyetoran Pendapatan Asli Daerah terdapat pada gambar 1.1

### Flowchart Sistem dan Prosedur Penerimaan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu



**Gambar 1.1 Flowchart Sistem dan Prosedur Penerimaan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu**

**Sumber data : Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD**

**1.2.11 Dokumen yang Digunakan Menurut Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Dijelaskan dalam Surat Edaran Bina Administrasi Keuangan Daerah Nomor SE.900/316/BAKD**

Menurut Permendagri nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri 13 tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah dan dijelaskan dalam Surat Edaran Bina Administrasi Keuangan Daerah Nomor SE.900/316/BAKD, dokumen yang digunakan pada prosedur penerimaan kas dari retribusi daerah adalah sebagai berikut:

1. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)  
Digunakan untuk menetapkan retribusi daerah atas wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.
2. Surat Tanda Setoran (STS)  
Digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Bendahara Penerimaan kas daerah di bank.
3. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)  
Dokumen ini digunakan sebagai tanda terima atas uang yang disetor oleh wajib pajak/retribusi kepada Bendahara Penerimaan.
4. Nota Kredit Bank  
Bank menggunakan dokumen ini untuk memberitahukan adanya transfer ke rekening kas daerah.
5. Buku Kas Umum  
Buku kas umum merupakan catatan untuk merekapitulasi penerimaan (dan pengeluaran) kas harian yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
6. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian  
Buku rekapitulasi penerimaan harian merupakan catatan yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan untuk merekapitulasi penerimaan dan penyetoran kas yang telah dilakukan. Buku ini nantinya dijadikan lampiran dalam Laporan Pertanggungjawaban.

### 1.2.12 Pencatatan Penerimaan Kas dan Penyetoran Kas dari Pendapatan Asli Daerah Menurut Lampiran II Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah

Menurut Lampiran II Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, pendapatan diakui ketika pembayarannya telah diterima. Langkah-langkah teknis Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar untuk mengakui pendapatan dengan mencatat “Kas di Bendahara Penerimaan” di debit dan “Pendapatan Retribusi Daerah - LO (sesuai rincian objek terkait)” di kredit.

Jurnal Penerimaan Kas di Bendahara Penerimaan :

Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah-LO	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi pendapatan retribusi, mencatat “Perubahan SAL” di debit dan “Pendapatan Retribusi Daerah-LRA (sesuai rincian objek terkait)” di kredit.

Jurnal Penerimaan Kas di Bendahara Penerimaan :

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah-LRA	xxx

Atas retribusi yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke kas daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, mencatat “RK PPKD” di debit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” di kredit.

Jurnal Penyetoran Kas ke RKUD Secara Tunai (Rekening Kas Umum Daerah) :

RK PPKD	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Jadi dapat disimpulkan bahwa, pada saat penerimaan kas yang diperoleh dari wajib retribusi dicatat menggunakan dua jurnal yaitu: jurnal-LO dan jurnal-LRA. Jurnal-LO merupakan jurnal yang mencatat pendapatan direalisasi yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi yang sudah diterima dari pembayaran secara tunai. Sedangkan jurnal-LRA merupakan jurnal yang mencatat semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih (SAL). Jurnal penyetoran kas tunai ke RKUD dilakukan pencatatan dengan mendebet RK PPKD dan mengkredit kas di Bendahara Penerimaan. Pencatatan ini mengindikasikan bahwa pendapatan yang di terima oleh Bendahara Penerimaan telah di setorkan ke rekening kas daerah (kasda).

### 1.3 Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Merupakan salah satu persyaratan akademik untuk meraih sebutan Ahli Madya (A.Md) pada program Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas dari pendapatan asli daerah (PAD) UPT P3E Surabaya dan kemudian membandingkannya dengan teori dan literatur yang telah diperoleh selama kuliah.

### 1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat dari praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

#### 1. Bagi penulis

- a. Merupakan salah satu media untuk mengetahui penerapan teori dengan kondisi perusahaan.

- b. Mengembangkan wawasan dan disiplin ilmu baik secara teori maupun praktik yang berhubungan dengan bidang akuntansi.
- c. Sebagai bekal pengalaman yang sangat berguna dalam persiapan memasuki dunia kerja.
- d. Menambah keberanian dan kepercayaan diri terhadap kemampuan dan keterampilan yang dimiliki.

## **2. Bagi almamater**

- a. Sebagai pertimbangan dan landasan dalam pelaksanaan perkuliahan yang akan datang.
- b. Memperluas jaringan kerja sama dengan intern maupun ekstern Universitas Airlangga.

## **3. Bagi perusahaan**

- a. Sebagai media untuk meningkatkan kerjasama antara UPT P3E Surabaya dengan Universitas Airlangga.
- b. Memungkinkan timbulnya ide-ide dan gagasan baru yang dapat bermanfaat bagi pembangunan usaha perusahaan.

## **4. Bagi pembaca**

Sebagai sarana yang diharapkan dapat menambah pengetahuan pembaca tentang topik yang dibahas yaitu prosedur dan pencatatan penerimaan kas dari pendapatan asli daerah (PAD) dan dapat menjadi suatu acuan atau dasar pemahaman dalam pelaksanaan kegiatan sejenis di masa yang akan datang.

### **1.5 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di UPT P3E Surabaya yang beralamatkan di Jl. Kedungdoro No. 86-90 Surabaya. Waktu pengambilan data adalah selama satu setengah bulan yang dimulai pada tanggal 21 Januari 2016 sampai tanggal 7 Maret 2016.

Tema yang diambil adalah tentang Evaluasi Prosedur Penerimaan, Penyetoran dan Pencatatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan Retribusi Pelayanan Pendidikan UPT P3E Surabaya.

## 1.6 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama praktik kerja lapangan di UPT P3E Surabaya, ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan dalam persiapan hingga selesainya kegiatan praktik kerja lapangan, yaitu :

a. Penentuan Tempat dan Topik

Penentuan tempat dan topik merupakan langkah awal sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu dengan menentukan/ merencanakan tempat untuk melaksanakan praktik kerja lapangan dan topik yang tepat untuk menyusun laporan praktik kerja lapangan. Kegiatan ini berlangsung selama minggu pertama pada bulan Januari 2016.

b. Penyusunan Proposal

Penyusunan proposal merupakan penyusunan dokumen yang digunakan untuk lampiran permohonan ijin lokasi dan praktik kerja lapangan yang akan di serahkan kepada pihak perusahaan. Kegiatan ini berlangsung selama minggu kedua pada bulan Januari 2016.

c. Pengajuan Permohonan Ijin Lokasi dan Praktik Kerja Lapangan

Pengajuan permohonan ijin lokasi dan praktik kerja lapangan merupakan penyerahan proposal dan dokumen-dokumen lain yang di butuhkan untuk memenuhi syarat melaksanakan praktik kerja lapangan di perusahaan. Kegiatan ini berlangsung selama minggu kedua pada bulan Januari 2016.

d. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan praktik kerja lapangan merupakan kegiatan pelaksanaan praktik kerja lapangan selama di perusahaan yang bersangkutan. Kegiatan ini berlangsung selama minggu ketiga pada bulan Januari hingga minggu pertama pada bulan Maret 2016.

e. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penyusunan laporan praktik kerja lapangan merupakan dokumen yang dibuat dari hasil selama menjalankan praktik kerja lapangan di perusahaan yang bersangkutan. Kegiatan ini berlangsung selama minggu kedua pada bulan Februari hingga minggu Keempat pada bulan Mei 2016.

f. Revisi Dosen Pembimbing

Revisi dosen pembimbing merupakan koreksi yang dilakukan oleh dosen pembimbing atas laporan praktik kerja lapangan. Kegiatan ini berlangsung selama minggu keempat pada bulan April hingga minggu keempat pada bulan Mei 2016.

Adapun jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan secara lengkap disajikan dalam tabel 1.1

**TABEL 1.1**  
**JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**Tahun 2016**

Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Penentuan tempat dan topik																				
Penyusunan proposal																				
Pengajuan permohonan ijin lokasi dan praktik kerja lapangan																				
Pelaksanaan praktik kerja lapangan																				
Penyusunan laporan praktik kerja lapangan																				
Revisi dosen pembimbing																				

## **BAB II**

### **HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **2.1 Gambaran Umum Perusahaan**

Gambaran umum perusahaan merupakan bagian dalam laporan praktik kerja lapangan yang berisi tentang sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, tugas perusahaan, maksud dan tujuan pendirian perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan.

##### **2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

P3ED merupakan unit yang didirikan pada tanggal 24 September 2002 atas kerjasama antara Badan Pengembangan Ekspor Nasional (BPEN) Departemen Perdagangan, Japan International Cooperation Agency (JICA) dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur no. 133 tahun 2008 tanggal 25 Agustus 2008 secara resmi P3ED berubah nama menjadi Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Pelatihan dan Promosi Ekspor Surabaya (UPT P3E Surabaya). Dengan tugas dan fungsinya UPT P3E Surabaya mempunyai tanggung jawab besar untuk terus menerus meningkatkan pelayanan dan kinerja untuk meningkatkan pengetahuan Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang Promosi Ekspor diharapkan para pelaku UKM (Usaha Kecil Menengah) atau calon eksportir mampu mengembangkan pengetahuannya serta mengerti dan paham tentang Perdagangan Internasional khususnya tentang pemasaran ekspor agar mampu bersaing dengan para pelaku ekspor dari berbagai manca negara.

UPT Pendidikan Pelatihan dan Promosi Ekspor (P3E) Surabaya terus berusaha menjadi lembaga profesional yang terus berusaha meningkatkan daya saing UKM agar menjadi eksportir tangguh melalui pendidikan, pelatihan, seminar, promosi, informasi dan konsultasi bisnis.

### **2.1.2 Visi dan Misi UPT P3E Surabaya**

Dalam hal pencapaian suatu tujuan, di perlukan suatu perencanaan dan tindakan nyata untuk dapat mewujudkannya, secara umum bisa di katakan bahwa Visi dan Misi adalah suatu konsep perencanaan yang di sertai dengan tindakan sesuai dengan apa yang di rencanakan untuk mencapai suatu tujuan.

#### **2.1.2.1 Visi Perusahaan**

Terwujudnya UPT P3E Surabaya menjadi lembaga pendidikan pelatihan dan promosi ekspor yang handal dan terkemuka.

#### **2.1.2.2 Misi Perusahaan**

Untuk mewujudkan Visinya tersebut, UPT P3E Surabaya telah menetapkan Misi yaitu mengelola UPT P3E Surabaya secara profesional dalam :

1. Melaksanakan pelatihan ekspor sesuai dengan kebutuhan dunia usaha/ eksportir/ UKM potensi ekspor.
2. Pelayanan informasi ekspor yang diperlukan oleh dunia usaha/ eksportir/ UKM potensi ekspor.
3. Melaksanakan pelayanan promosi ekspor yang diperlukan oleh dunia usaha/ eksportir/ UKM potensi ekspor.
4. Menghubungkan dunia usaha/ eksportir/ UKM potensi ekspor dengan para calon pembeli luar negeri atau sebaliknya.
5. Mengembangkan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain dalam kegiatan pelatihan dan informasi promosi ekspor.

### **2.1.3 Tugas UPT P3E Surabaya**

Sesuai Peraturan Gubernur no. 133 / 2008 tanggal 25 Agustus 2008, pada bab X, Bagian ke satu, Pasal 39, UPT P3E Surabaya mempunyai tugas:

- Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur dalam bidang Pendidikan, Pelatihan dan promosi Ekspor, Ketatausahaan dan Pelayanan Masyarakat.

#### **2.1.4 Maksud dan Tujuan Pendirian UPT P3E Surabaya**

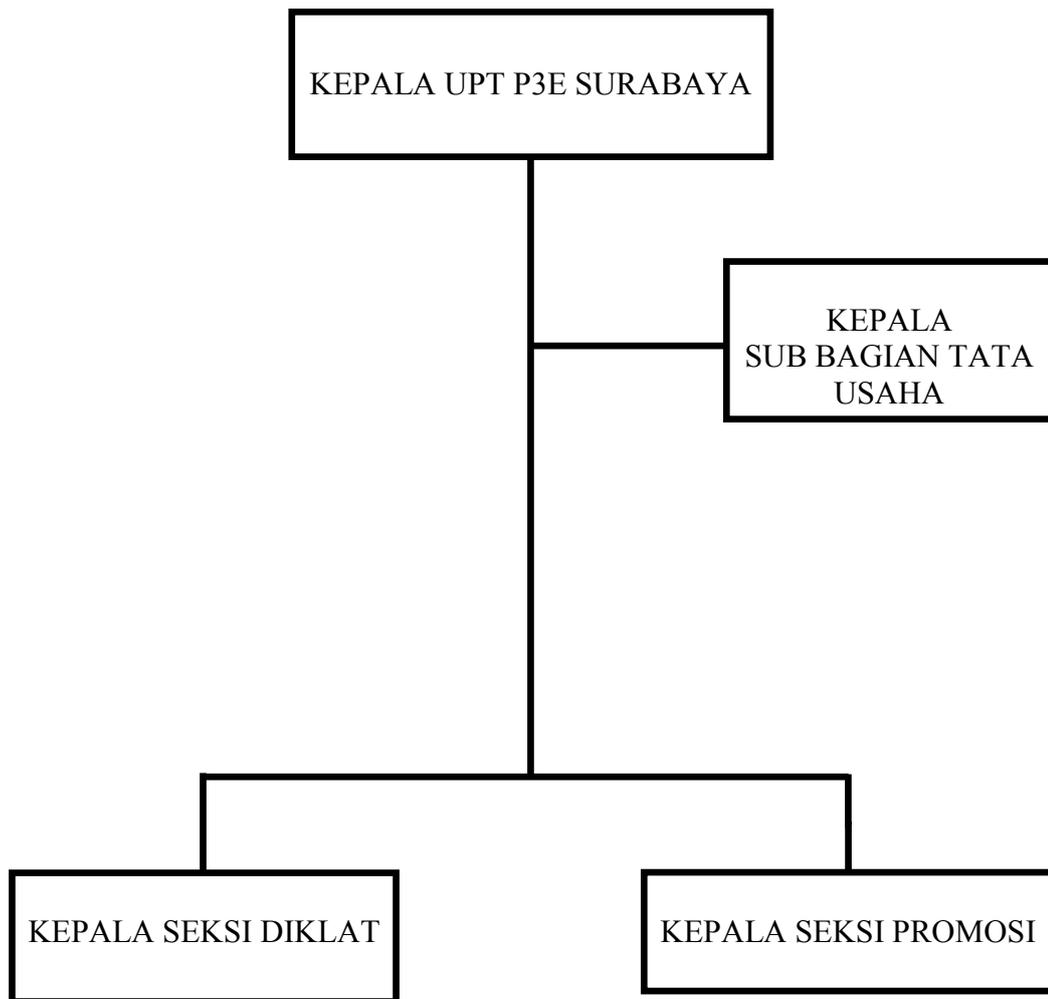
Beberapa maksud dan tujuan pendirian UPT P3E Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Menggiatkan Usaha Kecil dan Menengah (UKM), mengoptimalkan sumber daya alam dan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan daya saing di pasar global.
3. Memperluas jaringan pemasaran.
4. Menjadikan eksportir daerah yang potensial (berpengetahuan, berketampilan dan bersikap sebagai wiraswasta tangguh).
5. Menjadi sumber informasi ekspor yang akurat dan terkini.
6. Menjadi lembaga promosi ekspor yang efektif.
7. Menjadi rujukan para importir luar negeri yang mencari produk atau komoditi yang akan diimporkan.
8. Menjadi lembaga yang mampu memberikan saran tentang pengembangan ekspor bagi instansi lain.
9. Meningkatkan nilai tambah produk ekspor.

#### **2.1.5 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah susunan fungsi-fungsi yang mengatur mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang bertujuan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang. UPT P3E Surabaya memiliki struktur organisasi yang terdiri dari 1 kepala UPT dan 3 Seksi. Struktur organisasi perusahaan terdapat pada gambar 2.1

**Bagan Susunan Organisasi**  
**UPT Pendidikan Pelatihan dan Promosi Ekspor Surabaya**  
**Dinas Perindustrian dan Perdagangan**  
**Provinsi Jawa Timur**



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan**

*Sumber data : UPT P3E Surabaya*

Penjelasan dari masing-masing tugas sebagai berikut :

**1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

- 1) Melaksanakan pengolahan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan.
- 2) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 3) Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor.
- 4) Melaksanakan pelayanan masyarakat.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

**2. Kepala Seksi Diklat**

- 1) Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pendidikan pelatihan ekspor.
- 2) Melaksanakan survey dan analisa kebutuhan pendidikan pelatihan ekspor.
- 3) Menyiapkan kurikulum, instruktur dan peserta pendidikan pelatihan ekspor.
- 4) Melaksanakan kegiatan pendidikan pelatihan ekspor.
- 5) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan pelatihan ekspor.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

**3. Kepala Seksi Promosi**

- 1) Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan fasilitas promosi ekspor.
- 2) Melaksanakan perekrutan peserta promosi ekspor.
- 3) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan promosi ekspor.
- 4) Melaksanakan persiapan promosi ekspor.
- 5) Melaksanakan kegiatan promosi ekspor.
- 6) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi ekspor.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## **2.2 Deskripsi Hasil PKL**

Deskripsi hasil PKL merupakan penjabaran secara terperinci atas data dan informasi yang di peroleh selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di perusahaan.

### **2.2.1 Prosedur Pemungutan, Pembayaran, Penyetoran dan Pencatatan Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah UPT P3E Surabaya**

UPT P3E Surabaya merupakan salah satu kantor dinas yang bergerak di bidang perindustrian dan perdagangan (DISPERINDAG). Sumber pendapatan UPT P3E Surabaya diperoleh dari beberapa pendapatan yaitu pendapatan dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD). Selain dari APBN dan APBD UPT P3E Surabaya juga mendapat dana dari pendapatan asli daerah (PAD). UPT P3E Surabaya mendapatkan PAD dari sektor retribusi daerah yang bersumber dari 2 jenis retribusi daerah yaitu : retribusi pelayanan pendidikan dan retribusi pemakaian kekayaan daerah. Dana yang diperoleh dari retribusi pelayanan pendidikan berasal dari pelatihan (diklat) yang diikuti oleh peserta mandiri. Sedangkan dana yang diperoleh dari retribusi pemakaian kekayaan daerah berasal dari penyewaan ruangan dan penginapan yang ada di kantor UPT P3E Surabaya. Pendapatan asli daerah ini nantinya akan di setorkan ke kas daerah untuk keperluan dalam pembangunan daerah. Seluruh penerimaan pembayaran retribusi di setorkan ke kas umum daerah Provinsi Jawa Timur paling lambat 1 hari kerja (1X24 jam) melalui bank pemerintah yang ditunjuk yaitu Bank Jatim. Prosedur penerimaan PAD terdiri dari penerimaan, penyetoran dan pencatatan. Mekanisme penerimaan PAD yang digunakan UPT P3E Surabaya yaitu pembayaran dari pihak ke tiga (penyewa) yang diterima oleh BPnP, diseorkan ke kas daerah melalui Bank Jatim (bank yang ditunjuk) dan menyetorkan laporan keuangan penerimaan dan penyetoran ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan (DISPERINDAG).

### **2.2.2 Prosedur Pemungutan, Pembayaran, Penyetoran dan Pencatatan Penerimaan Kas dari Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah UPT P3E Surabaya**

Pendapatan asli daerah yang di pungut dari retribusi ini meliputi penyewaan penginapan dan ruangan yang ada di UPT P3E Surabaya. Penerimaan order penyewaan penginapan/ ruangan tersebut hanya dapat dilakukan pada hari kerja saja yaitu pada hari senin-jum'at. Adapun tata tertib penyewaan fasilitas ruangan dan penginapan yang terdapat pada lampiran 5 dan 6 . Dalam lampiran tersebut terdapat syarat administrasi yang harus di penuhi penyewa yaitu membayar uang muka sebesar 25% untuk penyewaan ruangan dan 50% untuk penginapan. Namun dalam kondisi yang sebenarnya para penyewa membayar lunas dan tanpa uang muka terlebih dahulu untuk memenuhi syarat administrasinya. Dalam laporan PKL ini saya hanya membahas prosedur penerimaan, penyetoran dan pencatatan penerimaan kas PAD dari sektor retribusi pemakaiana kekayaan daerah UPT P3E Surabaya secara tunai.

*Flowchart* prosedur penerimaan, penyetoran dan pencatatan penerimaan kas dari retribusi pemakaian kekayaan daerah UPT P3E Surabaya terdapat pada lampiran19.

#### **2.2.2.1 Fungsi yang Terkait :**

1. Bagian Ruang
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubag TU)
3. Kasir
4. Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP)
5. Bagian Akuntansi

#### **Bagian Ruang**

Dalam transaksi penerimaan kas PAD, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari penyewa ruangan/ penginapan dan menerima formulir sewa ruangan/ penginapan yang telah diisi oleh penyewa. Formulir tersebut dibuat rangkap satu untuk diberikan kepada Kasubag TU.

**Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubag TU)**

Dalam transaksi penerimaan kas PAD, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencocokkan tanggal dan ruangan/ penginapan yang tersedia untuk di sewakan pada formulir sewa dan mengarsipkannya sesuai dengan urutan tanggal dan memberi persetujuan/ mengotorisasi lembar formulir sewa tersebut.

**Kasir**

Dalam transaksi penerimaan kas PAD, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima kas dari penyewa dan mencocokkan dengan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) lalu membuat kwitansi pembayaran. Kwitansi pembayaran tersebut dibuat rangkap dua yang masing-masing diberikan kepada : lembar asli diberikan kepada penyewa sebagai bukti tanda lunas, dan lembar kedua diserahkan kepada BPnP.

**Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP)**

Dalam transaksi penerimaan kas PAD, fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat Surat Tanda Setor (STS) yang didasari dari kwitansi pembayaran dan menyetorkan kas dari penerimaan ke kas daerah melalui Bank Jatim. STS ini dibuat rangkap empat, BPnP juga membuat Rekapitulasi Penerimaan PAD Bulanan, Rekapitulasi Penyetoran PAD Bulanan dan Laporan Realisasi Pendapatan Daerah. BPnP juga berfungsi sebagai bagian yang menyetorkan laporan-laporan hasil olahan aplikasi SIBAKU (BPn-1, BPn-4, BPn-5, BPn-6) kepada kas daerah melalui BPn DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur. Laporan-laporan yang disetorkan dapat berupa *print-out* ataupun *soft-file*.

**Bagian Akuntansi**

Dalam transaksi penerimaan kas PAD, fungsi ini bertanggungjawab untuk menginput jurnal penerimaan kas dan jurnal penyetoran kas kedalam aplikasi SIBAKU. Dari jurnal penerimaan kas dan penyetoran kas akan menghasilkan laporan keuangan berupa Buku Kas Umum Penerimaan, (BPn-1), Buku Pembantu Penerimaan Rincian Obyek Penerimaan (BPn-4), Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-5), Laporan Realisasi Pendapatan (BPn-6).

### 2.2.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dalam transaksi penerimaan PAD pada UPT P3E Surabaya dokumen yang digunakan :

1. SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)  
Digunakan untuk menetapkan retribusi daerah atas wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.
2. Formulir Sewa Ruang/ penginapan  
Formulir sewa ruangan/ penginapan digunakan untuk merekam data yang bersangkutan mengenai identitas penyewa dan lamanya waktu sewa dalam menyewa ruangan/ penginapan.
3. Kwitansi Pembayaran  
Kwitansi pembayaran digunakan sebagai bukti pembayaran dari penyewa dan sebagai dasar pembuatan STS, kwitansi pembayaran tersebut dibuat rangkap dua.
4. Surat Tanda Setor (STS)  
Surat tanda setor digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah ke kas daerah melalui Bank Jatim. STS dibuat rangkap empat.
5. Slip Setoran  
Slip setoran digunakan untuk bukti bahwa penerimaan daerah telah disetorkan ke kas daerah melalui Bank Jatim.
6. Buku Kas Umum Penerimaan (BPn-1)  
Buku kas umum penerimaan merupakan laporan keuangan yang berasal dari olahan aplikasi SIBAKU dari jurnal penerimaan dan penyetoran kas yang akan disetorkan ke kas daerah melalui BPn DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur.
7. Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan (BPn-4)  
Buku pembantu rincian obyek penerimaan merupakan laporan keuangan yang berasal dari olahan aplikasi SIBAKU dari jurnal penerimaan dan penyetoran kas yang akan disetorkan ke kas daerah melalui BPn DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur.

8. Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-5)

Rekapitulasi penerimaan harian merupakan laporan keuangan yang berasal dari olahan aplikasi SIBAKU dari jurnal penerimaan dan penyetoran kas yang akan disetorkan ke kas daerah melalui BPn DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur.

9. Laporan Realisasi Pendapatan (BPn-6)

Laporan realisasi pendapatan merupakan laporan keuangan yang berasal dari olahan aplikasi SIBAKU dari jurnal penerimaan dan penyetoran kas yang akan disetorkan ke kas daerah melalui BPn DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur.

10. Rekapitulasi Penerimaan PAD Bulanan

Rekapitulasi penerimaan PAD bulanan merupakan dokumen yang dibuat oleh BPnP yang didasari dari slip setoran.

11. Rekapitulasi Penyetoran PAD Bulanan

Rekapitulasi penyetoran PAD bulanan merupakan dokumen yang dibuat oleh BPnP yang didasari dari slip setoran.

12. Laporan Realisasi Pendapatan Daerah

Laporan realisasi pendapatan daerah merupakan dokumen yang dibuat oleh BPnP yang didasari dari slip setoran.

**2.2.2.2 Catatan yang Digunakan :**

1. Jurnal Penerimaan Kas
2. Jurnal Penyetoran Kas

**Jurnal Penerimaan Kas**

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

**Jurnal Penyetoran Kas**

Jurnal penyetoran kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penyetoran kas ke kas daerah melalui Bank Jatim.

Yang mendasari catatan-catatan akuntansi diatas adalah formulir sewa ruangan yang berasal dari bagian ruangan yang di teruskan ke Kasubag TU untuk diotorisasi, setelah itu penyewa memberikan kas untuk membayar kepada kasir untuk mendapatkan kwitansi pembayaran, diteruskan oleh BPnP untuk dibuatkan STS dan menyetorkan kas ke bank sehingga mendapat slip setoran, lalu bagian akuntansi membuat jurnal atas penerimaan kas dan jurnal penyetoran kas.

### **2.2.2.3 UraianProsedur**

Uraian prosedur pemungutan hingga pencatatan pendapatan asli daerah dari sektor retribusi pemakaian kekayaan daerah UPT P3E Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Bagian ruang menerima order dari penyewa dan memberikan formulir sewa ruangan/ penginapan pada penyewa untuk diisi dan dilengkapi.
2. Formulir sewa ruangan/ penginapan yang telah diisi dan dilengkapi oleh penyewa di serahkan kepada Kasubag TU untuk mencocokkan tanggal dan nomor ruangan/penginapan yang tersedia untuk disewakan. Apabila sudah dicocokkan dan tersedia ruangan/ penginapan yang akan di sewakan, Kasubag TU memberi paraf pada formulir tersebut dan mengarsipkannya menurut tanggal.
3. Kasir menerima kas dari penyewa dan mencocokkan dengan SKRD lalu membuat kwitansi pembayaran. Kwitansi pembayaran tersebut dibuat rangkap dua, lembar asli diberikan kepada penyewa bersama dengan kunci ruangan/penginapan yang disewa dan lembar kedua diserahkan ke BPnP.
4. BPnP menerima kwitansi pembayaran dan uang yang diterima dari kasir lalu membuat surat tanda setor (STS). STS ini dibuat rangkap empat. Keempat STS tersebut di serahkan kepada Bank Jatim.
5. BPnP menyetorkan kas yang diterima dari kasir ke kas daerah melalui Bank Jatim menggunakan keempat STS, lalu BPnP menerima slip setoran sebagai bukti telah menyetorkan kas ke kas daerah. Dari slip setoran, BPnP membuat

tiga dokumen yaitu : rekapitulasi penerimaan PAD bulanan, rekapitulasi penyetoran PAD bulanan, laporan realisasi pendapatan daerah. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai rincian dari penerimaan dan penyetoran per bulan. Slip setoran di arsipkan menurut tanggal dan dokumen-dokumen yang dibuat oleh BPnP di arsipkan menurut tanggal. Slip setoran di *copy* satu kali dan digunakan sebagai lampiran untuk menyetorkan laporan ke Bendahara Penerimaan (BPn).

6. Keempat STS tersebut di legalisir oleh Bank Jatim sebagai tanda telah menyetorkan kas ke kas daerah. Masing-masing lembar akan di serahkan kepada : lembar asli di arsipkan oleh BPnP menurut tanggal sebagai bukti yang sah apabila ada pemeriksaan, lembar 2 dan 3 digunakan sebagai lampiran untuk penyetoran laporan ke BPn DISPERINDAG, lembar keempat di berikan kepada Bank Jatim. Lalu STS di *copy* sebanyak satu kali dan di serahkan kepada bagian akuntansi.
7. Bagian akuntansi menerima satu lembar *copy* STS dari BPnP lalu menginput transaksi penerimaan pendapatan daerah dan penyetoran ke kas daerah menggunakan aplikasi SIBAKU.
8. Jurnal penerimaan pendapatan daerah dan penyetoran kas akan diolah oleh aplikasi SIBAKU menjadi empat dokumen yaitu : buku kas umum penerimaan (BPn-1), buku pembantu penerimaan rincian obyek penerimaan (BPn-4), rekapitulasi penerimaan harian (BPn-5), laporan realisasi pendapatan (BPn-6).
9. Dokumen BPn-1, BPn-4, BPn-5, BPn-6 akan disetorkan langsung oleh Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) ke kas daerah melalui BPn DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur paling lambat satu hari kerja, penyetoran tersebut dilampiri dengan dua lembar STS dan *copy* slip setoran. Dokumen-dokumen tersebut dapat disetorkan berupa *print-out* atau *soft-file*.

### **2.2.3 Prosedur Pemungutan, Pembayaran, Penyetoran dan Pencatatan Penerimaan Kas dari Retribusi Pelayanan Pendidikan UPT P3E Surabaya**

Pendapatan asli daerah yang di pungut dari retribusi pelayanan pendidikan yaitu pendapatan yang berasal dari peserta mandiri yang mengikuti diklat. UPT P3E Surabaya memiliki beberapa kegiatan yang salah satunya mengadakan diklat pelatihan tentang pengetahuan ekspor. Kegiatan tersebut di panitai langsung oleh seksi diklat dan dilaksanakan selama tiga hingga empat hari. Peserta yang mengikuti diklat adalah UKM-UKM berpotensi yang di delegasi dari Dekranasda masing-masing kota/kabupaten yang di undang untuk mengikuti diklat. Namun berbeda halnya dengan peserta mandiri. Peserta mandiri merupakan peserta yang mendaftarkan diri tanpa mendapatkan undangan langsung dari UPT P3E Surabaya untuk mengikuti diklat. Kas yang didapat dari pendaftaran peserta ini yang akan di masukkan dalam PAD.

*Flowchart* prosedur pemungutan, pembayaran, penyetoran dan pencatatan penerimaan kas dari retribusi pemakaian kekayaan daerah UPT P3E Surabaya terdapat pada lampiran 20.

#### **2.2.3.1 Fungsi yang Terkait :**

1. Bagian Pendaftaran Peserta Mandiri
2. Kepala Sub Bagian Diklat (Kasubag Diklat)
3. Kasir
4. BPnP
5. Bagian Akuntansi

#### **Bagian Pendaftaran Peserta Mandiri**

Dalam transaksi penerimaan kas PAD, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pendaftar peserta mandiri, menerima formulir pendaftaran yang telah diisi oleh peserta mandiri. Formulir tersebut dibuat rangkap satu untuk diberikan kepada Kasubag Diklat.

**Kepala Sub Bagian Diklat (Kasubag Diklat)**

Dalam transaksi penerimaan kas PAD, fungsi ini bertanggungjawab untuk mencocokkan kuota peserta mandiri yang tersedia, lalu mengarsipkan formulir pendaftaran sesuai dengan urutan tanggal dan memberi persetujuan/ mengotorisasi lembar formulir pendaftaran tersebut.

**Kasir**

Dalam transaksi penerimaan kas PAD, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima kas dari penyewa dan mencocokkan dengan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) lalu membuat kwitansi pembayaran. Kwitansi pembayaran tersebut dibuat rangkap dua yang masing-masing diberikan kepada : lembar asli diberikan kepada penyewa sebagai bukti tanda lunas, dan lembar kedua diserahkan kepada BPnP.

**Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP)**

Dalam transaksi penerimaan kas PAD, fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat Surat Tanda Setor (STS) yang didasari dari kwitansi pembayaran dan menyetorkan kas dari penerimaan ke kas daerah melalui Bank Jatim. STS ini dibuat rangkap empat yang masing-masing diberikan kepada : lembar asli di arsipkan oleh BPnP sebagai tanda bukti yang sah apabila ada sebuah pemeriksaan, lembar 2 dan 3 diberikan kepada bagian akuntansi , lembar keempat di berikan kepada Bank Jatim. BPnP juga membuat Rekapitulasi Penerimaan PAD Bulanan, Rekapitulasi Penyetoran PAD Bulanan dan Laporan Realisasi Pendapatan Daerah. BPnP juga berfungsi sebagai bagian yang menyetorkan laporan-laporan hasil olahan aplikasi SIBAKU (BPn-1, BPn-4, BPn-5, BPn-6) ke kas daerah melalui BPn DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur. Laporan-laporan yang disetorkan dapat berupa *print-out* ataupun *soft-file*.

**Bagian Akuntansi**

Dalam transaksi penerimaan kas PAD, fungsi ini bertanggungjawab untuk menginput jurnal penerimaan kas dan jurnal penyetoran kas kedalam aplikasi SIBAKU. Dari jurnal penerimaan kas dan penyetoran kas akan menghasilkan

laporan keuangan berupa Buku Kas Umum Penerimaan, (BPn-1), Buku Pembantu Penerimaan Rincian Obyek Penerimaan (BPn-4), Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-5), Laporan Realisasi Pendapatan (BPn-6).

### **2.2.3.2 Dokumen yang Digunakan**

Dalam transaksi penerimaan PAD pada UPT P3E Surabaya dokumen yang digunakan :

1. SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)  
Digunakan untuk menetapkan retribusi daerah atas wajib retribusi yang dibuat oleh pengguna anggaran.
2. Formulir Pendaftaran  
Formulir sewa ruangan/ penginapan digunakan untuk merekam data yang bersangkutan mengenai identitas peserta mandiri.
3. Kwitansi Pembayaran  
Kwitansi pembayaran digunakan sebagai bukti pembayaran dari peserta mandiri dan sebagai dasar pembuatan STS, kwitansi pembayaran tersebut dibuat rangkap dua.
4. Surat Tanda Setor (STS)  
Surat tanda setor digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah ke kas daerah melalui Bank Jatim. STS dibuat rangkap empat.
5. Slip Setoran  
Slip setoran digunakan untuk bukti bahwa penerimaan daerah telah disetorkan ke kas daerah melalui Bank Jatim.
6. Buku Kas Umum Penerimaan (BPn-1)  
Buku kas umum penerimaan merupakan laporan keuangan yang berasal dari olahan aplikasi SIBAKU dari jurnal penerimaan dan penyetoran kas yang akan disetorkan ke kas daerah melalui BPn DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur.
7. Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan (BPn-4)  
Buku pembantu rincian obyek penerimaan merupakan laporan keuangan yang berasal dari olahan aplikasi SIBAKU dari jurnal penerimaan dan penyetoran

kas yang akan disetorkan ke kas daerah melalui BPn DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur.

8. Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-5)

Rekapitulasi penerimaan harian merupakan laporan keuangan yang berasal dari olahan aplikasi SIBAKU dari jurnal penerimaan dan penyetoran kas yang akan disetorkan ke kas daerah melalui BPn DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur.

9. Laporan Realisasi Pendapatan (BPn-6)

Laporan realisasi pendapatan merupakan laporan keuangan yang berasal dari olahan aplikasi SIBAKU dari jurnal penerimaan dan penyetoran kas yang akan disetorkan ke kas daerah melalui BPn DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur.

10. Rekapitulasi Penerimaan PAD Bulanan

Rekapitulasi penerimaan PAD bulanan merupakan dokumen yang dibuat oleh BPnP yang didasari dari slip setoran.

11. Rekapitulasi Penyetoran PAD Bulanan

Rekapitulasi penyetoran PAD bulanan merupakan dokumen yang dibuat oleh BPnP yang didasari dari slip setoran.

12. Laporan Realisasi Pendapatan Daerah

Laporan realisasi pendapatan daerah merupakan dokumen yang dibuat oleh BPnP yang didasari dari slip setoran.

### **2.2.3.3 Catatan yang Digunakan :**

1. Jurnal Penerimaan Kas
2. Jurnal Penyetoran Kas

#### **Jurnal Penerimaan Kas**

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

### **Jurnal Penyetoran Kas**

Jurnal penyetoran kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penyetoran kas ke kas daerah melalui Bank Jatim.

Yang mendasari catatan-catatan akuntansi diatas adalah formulir pendaftaran yang berasal dari bagian diklat yang di teruskan ke Kasubag Diklat untuk mendapatkan otorisasi, setelah itu peserta mandiri memberikan kas untuk membayar kepada kasir untuk mendapatkan kwitansi pembayaran, diteruskan oleh BPnP untuk dibuatkan STS dan menyetorkan kas ke bank sehingga mendapat slip setoran, lalu bagian akuntansi membuat jurnal atas penerimaan kas dan jurnal penyetoran kas.

#### **2.2.3.4 UraianProsedur**

Uraian prosedur pemungutan hingga pencatatan pendapatan asli daerah dari sektor retribusi pelayanan pendidikan UPT P3E Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Bagian pendaftaran peserta mandiri menerima pendaftaran dari peserta mandiri dan memberikan formulir pendaftaran pada calon peserta mandiri untuk diisi dan dilengkapi.
2. Formulir pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi oleh peserta mandiri di serahkan kepada Kasubag Diklat untuk mencocokkan jumlah kuota yang masih tersedia. Apabila sudah dicocokkan dan masih tersedia kuota pesertanya, Kasubag Diklat memberi paraf pada formulir tersebut dan mengarsipkannya menurut tanggal.
3. Kasir menerima kas dari penyewa dan mencocokkan dengan SKRD lalu membuat kwitansi pembayaran. Kwitansi pembayaran tersebut dibuat rangkap dua, lembar asli diberikan kepada penyewa bersama dengan kunci ruangan/penginapan yang disewa dan lembar kedua diserahkan ke BPnP.

4. BPnP menerima kwitansi pembayaran dan uang yang diterima dari kasir lalu membuat surat tanda setor (STS). STS ini dibuat rangkap empat. Keempat STS tersebut di serahkan kepada Bank Jatim.
5. BPnP menyetorkan kas yang diterima dari kasir ke kas daerah melalui Bank Jatim menggunakan keempat STS, lalu BPnP menerima slip setoran sebagai bukti telah menyetorkan kas ke kas daerah. Dari slip setoran, BPnP membuat tiga dokumen yaitu : rekapitulasi penerimaan PAD bulanan, rekapitulasi penyetoran PAD bulanan, laporan realisasi pendapatan daerah. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai rincian dari penerimaan dan penyetoran per bulan. Slip setoran di arsipkan menurut tanggal dan dokumen-dokumen yang dibuat oleh BPnP di arsipkan menurut tanggal. Slip setoran di *copy* satu kali dan digunakan sebagai lampiran untuk menyetorkan laporan ke Bendahara Penerimaan (BPn).
6. Keempat STS tersebut di legalisir oleh Bank Jatim sebagai tanda telah menyetorkan kas ke kas daerah. Masing-masing lembar akan di serahkan kepada : lembar asli di arsipkan oleh BPnP menurut tanggal sebagai bukti yang sah apabila ada pemeriksaan, lembar 2 dan 3 digunakan sebagai lampiran penyetoran laporan ke BPn DISPERINDAG, lembar keempat di berikan kepada Bank Jatim. Lalu STS di *copy* sebanyak satu kali dan di serahkan kepada bagian akuntansi.
7. Bagian akuntansi menerima satu lembar *copy*an STS dari BPnP lalu menginput transaksi penerimaan pendapatan daerah dan penyetoran ke kas daerah menggunakan aplikasi SIBAKU.
8. Jurnal penerimaan pendapatan daerah dan penyetoran kas akan diolah oleh aplikasi SIBAKU menjadi empat dokumen yaitu : buku kas umum penerimaan (BPn-1), buku pembantu penerimaan rincian obyek penerimaan (BPn-4), rekapitulasi penerimaan harian (BPn-5), laporan realisasi pendapatan (BPn-6).

9. Dokumen BPn-1, BPn-4, BPn-5, BPn-6 akan disetorkan langsung oleh Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) ke kas daerah melalui BPn DISPERINDAG Provinsi Jawa Timur paling lambat satu hari kerja, penyeteroran tersebut dilampiri dengan dua lembar STS dan *copy* slip setoran. Dokumen-dokumen tersebut dapat disetorkan berupa *print-out* atau *soft-file*.

#### **2.2.4 Jurnal Pencatatan Penerimaan dan Penyeteroran Kas ke Kas Daerah dari Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan Retribusi Pelayanan Pendidikan**

Penerimaan kas dari pendapatan retribusi daerah UPT P3E Surabaya dicatat menggunakan basis akrual, yaitu mengakui pendapatan saat transaksi tersebut terjadi. Pencatatan tersebut dilakukan menggunakan aplikasi SIBAKU yang di input langsung oleh bagian akuntansi. Contoh pencatatan ayat jurnal penerimaan kas dari retribusi daerah UPT P3E Surabaya adalah sebagai berikut:

##### Penerimaan Kas dari Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

Kas di BPnP	xxx	
Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah		xxx
Perubahan SAL	xxx	
Retribusi Pemakaian Kekayaan daerah		xxx

##### Penerimaan Kas dari Retribusi Pelayanan Pendidikan

Kas di BPnP	xxx	
Retribusi Pelayanan Pendidikan		xxx
Perubahan SAL	xxx	
Retribusi Pelayanan Pendidikan		xxx

Sedangkan penyeteroran kas ke kas daerah melalui Bank Jatim dicatat menggunakan basis akrual. Pencatatan ayat jurnal ini juga dilaksanakan oleh bagian akuntansi dan diinput melalui aplikasi SIBAKU. Contoh pencatatan ayat jurnal penerimaan kas dari retribusi daerah UPT P3E Surabaya adalah sebagai berikut :

Penyetoran Kas ke Kas daerah Melalui Bank Jatim dari Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

R/K - PPKD	xxx	
Kas ke BPnP		xxx

Penyetoran Kas ke Kas daerah Melalui Bank Jatim dari Retribusi Pelayanan Pendidikan

R/K - PPKD	xxx	
Kas ke BPnP		xxx

### **2.3 Pembahasan**

Pembahasan yang dimaksud pada sub bab ini merupakan perbandingan kesesuaian antara praktik dengan teori. Apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau belum sesuai.

#### **2.3.1 Ringkasan Evaluasi Prosedur Penerimaan, Penyetoran dan Pencatatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan Retribusi Pelayanan Pendidikan UPT P3E Surabaya**

Dalam sub bab ini akan dibahas mengenai ringkasan kelemahan dan kelebihan dari prosedur yang sedang berjalan. Ringkasan tersebut terdapat pada tabel 2.1 dan tabel 2.2 yang selanjutnya akan di bahas lebih rinci pada sub bab berikutnya.

**Tabel 2.1**  
**Ringkasan Kelemahan Prosedur yang Sedang Berjalan**

<b>KELEMAHAN PROSEDUR</b>				
<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Fungsi Terkait</b>	<b>Kelemahan</b>	<b>Solusi</b>
1.	Wajib retribusi menyerahkan formulir yang telah di otorisasi oleh Kasubag yang bersangkutan dan menuju ke kasir untuk melengkapi syarat administrasi.	Kasubag yang bersangkutan (Kasubag TU dan Kasubag Diklat)	Tidak terdapat dokumen yang diserahkan kepada wajib retribusi sebagai bukti adanya persetujuan dari Kasubag yang bersangkutan untuk membayar kepada kasir.	Membuat dokumen berupa disposisi/ memo untuk wajib retribusi sebagai dasar pembuatan kwitansi.
2.	Penerimaan kas oleh kasir dan pencatatan transaksi oleh bagian akuntansi.	Kasir dan Bagian Akuntansi	Di UPT P3E Surabaya kedua fungsi tersebut di tangani sekaligus oleh satu orang karena adanya keterbatasan SDM (Sumber Daya Manusia).	Menambah SDM agar tidak terjadi rangkap tugas dari masing-masing fungsi.
3.	Penerimaan kas	Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP), kasir.	Pada Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD yang berfungsi untuk menerima kas dari wajib retribusi adalah BPnP, namun pada praktiknya penerimaan kas dilakukan oleh kasir karena terjadi pembagian tugas.	Menyesuaikan teknis pelaksanaan dengan peraturan yang berlaku.

4.	Penyetoran kas	Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP).	Pada Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD dokumen yang diterima dari Bank atas transaksi penyetoran adalah Nota Kredit, sedangkan dalam praktiknya yang diterima perusahaan adalah Slip Setoran Bank.	Menyesuaikan teknis pelaksanaan dengan peraturan yang berlaku.
----	----------------	---------------------------------------	--	--

*Sumber data : Data Olahan*

**Tabel 2.2**

**Ringkasan Kelebihan Prosedur yang Sedang Berjalan**

<b>KELEBIHAN PROSEDUR</b>		
<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kelebihan</b>
1.	Prosedur penerimaan kas	UPT P3E Surabaya melaksanakan prosedur penerimaan kas sesuai dengan Peraturan Gubernur nomor 2 tahun 2012 dan Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD.
2.	Prosedur penyetoran kas	UPT P3E Surabaya melaksanakan prosedur penyetoran kas sesuai dengan Peraturan Gubernur nomor 2 tahun 2012 dan Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD.
3.	Prosedur pencatatan penerimaan dan penyetoran kas	UPT P3E Surabaya mencatat penerimaan dan penyetoran kas ke kas daerah menggunakan metode basis akrual dan sudah sesuai dengan Lampiran II Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.

*Sumber data : Data Olahan*

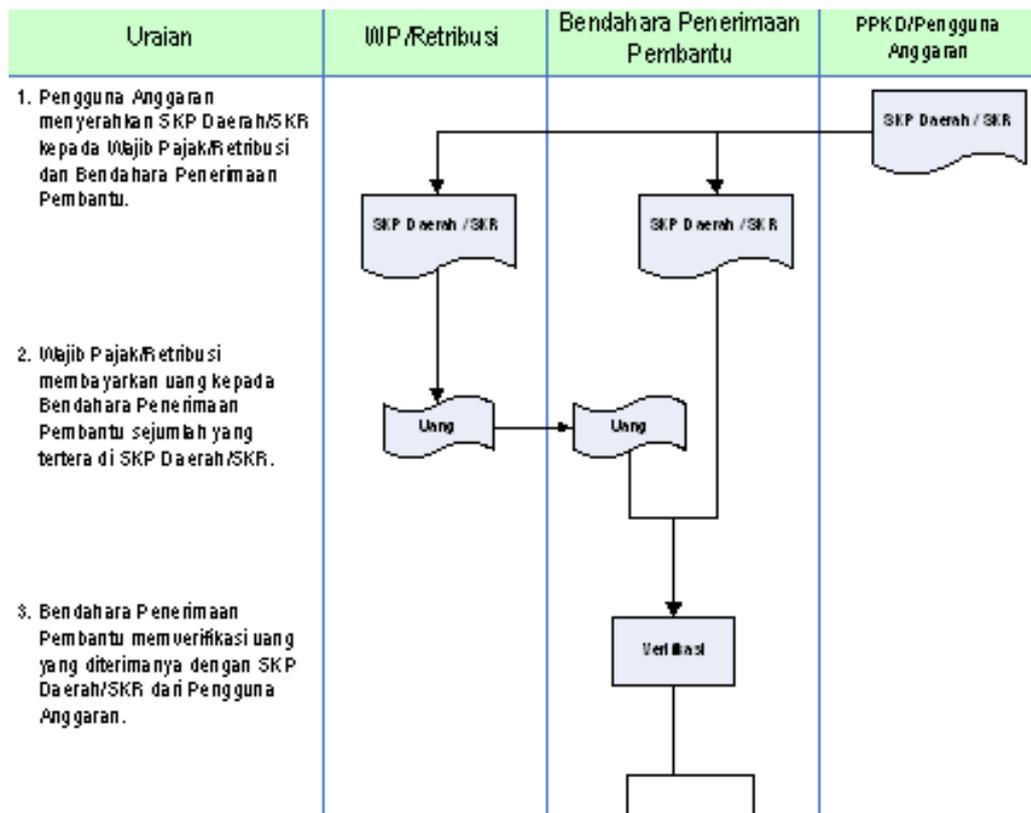
### 2.3.2 Evaluasi Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah UPT P3E Surabaya

Penerimaan kas dari retribusi daerah oleh UPT P3E Surabaya berasal dari retribusi pemakaian kekayaan daerah dan retribusi pelayanan pendidikan. Prosedur penerimaan kas dari kedua retribusi tersebut pada umumnya sama, namun ada beberapa kelemahan yang terdapat pada prosedur seperti yang terdapat pada tabel 2.1 :

1. Tidak terdapat dokumen yang diserahkan kepada wajib retribusi sebagai bukti adanya persetujuan dari Kasubag yang bersangkutan untuk membayar kepada kasir. Pada prosedur ini, Kasubag bersangkutan seharusnya membuat dokumen disposisi/ memo sebagai pengantar wajib retribusi untuk membayar kas ke kasir agar dokumen tersebut nantinya dapat digunakan sebagai dasar pembuatan kwitansi.
2. Di UPT P3E Surabaya pada fungsi bagian akuntansi dan kasir di tangani sekaligus oleh satu orang. Keterbatasan SDM di UPT P3E Surabaya membuat terjadinya rangkap tugas. Untuk itu disarankan agar perusahaan menambah SDM (Sumber Daya Manusia) agar tidak terjadinya rangkap tugas dari masing-masing fungsi.
3. Pada Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD yang berfungsi untuk menerima kas dari wajib retribusi adalah BPnP, namun pada praktiknya penerimaan kas dilakukan oleh kasir karena terjadi pembagian tugas. Kelemahan dari prosedur ini terjadi karena ketidaksesuaian praktik dengan peraturan yang berlaku. Perbedaan ini terdapat pada bagian yang bertanggung jawab atas transaksi penerimaan order. Pada Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD yang menjelaskan tentang prosedur penerimaan kas dari Bendahara Penerimaan Pembantu, *flowchart* menggambarkan bagan alir yang cukup singkat dan umum mengenai pelaksanaan pendapatan daerah. Berikut perbandingan antara *flowchart* penerimaan pendapatan daerah dari Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD dengan *flowchart*

penerimaan pendapatan daerah UPT P3E Surabaya yang terdapat pada gambar 2.2, gambar 2.3 dan gambar 2.4.

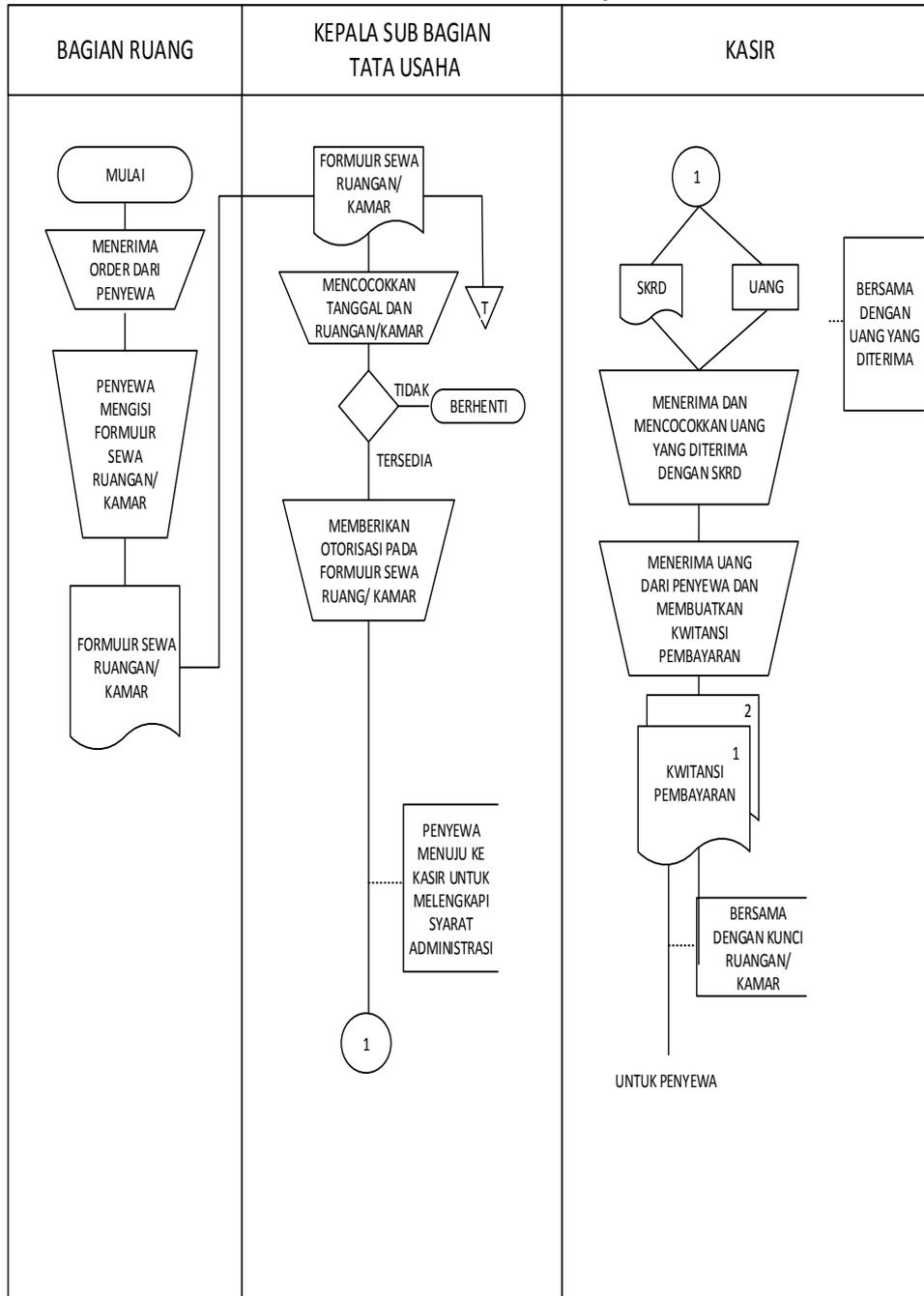
**Flowchart Prosedur Penerimaan PAD Menurut Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD**



**Gambar 2.2 Flowchart Prosedur Penerimaan PAD Menurut Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD**

*Sumber data : Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD*

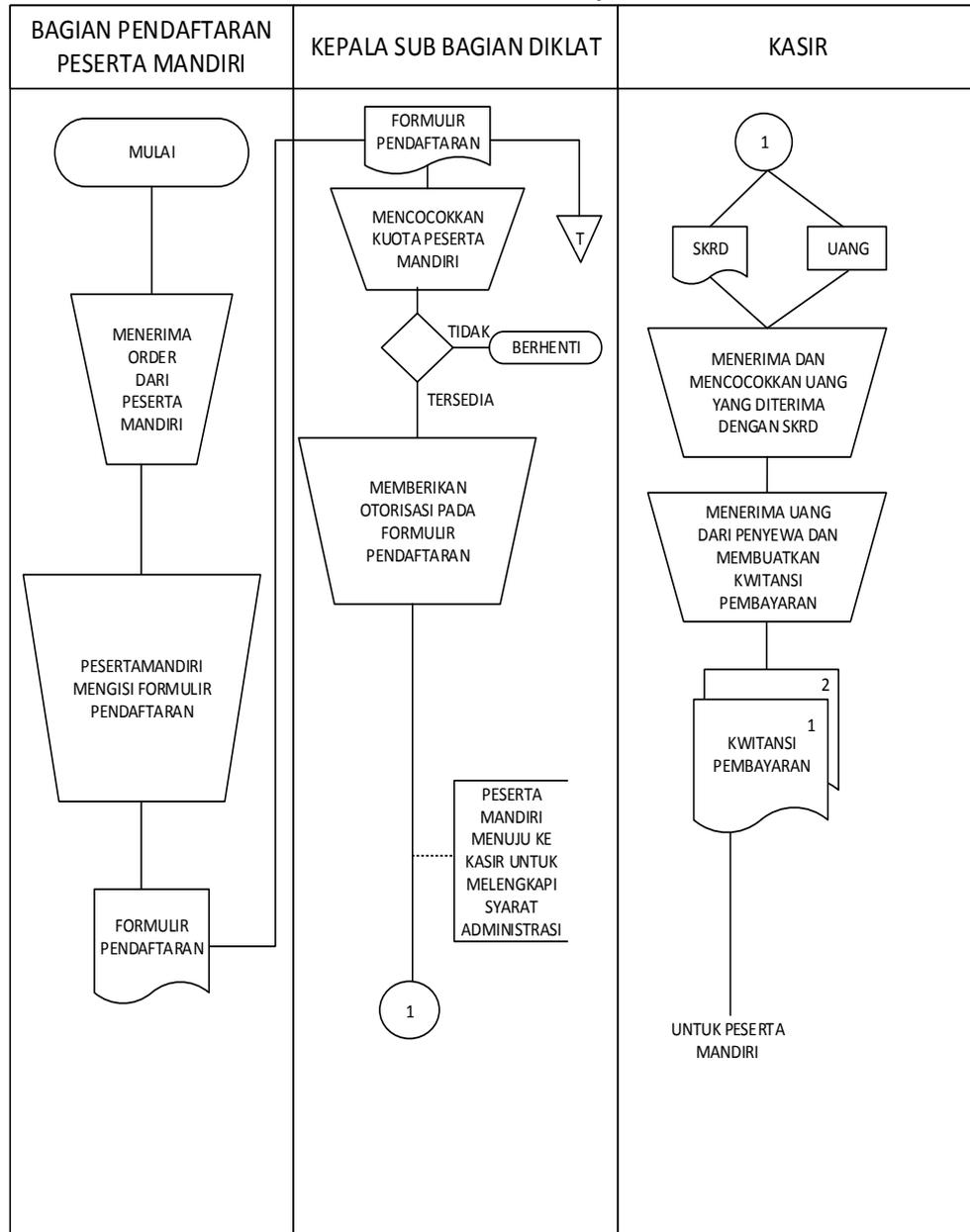
**Flowchart Penerimaan PAD dari Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah UPT P3E Surabaya**



**Gambar 2.3 Flowchart Penerimaan PAD dari Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah UPT P3E Surabaya**

**Sumber data : Data Olahan**

**Flowchart Penerimaan PAD dari Retribusi Pelayanan Pendidikan  
UPT P3E Surabaya**



**Gambar 2.4 Flowchart Penerimaan PAD dari Retribusi Pelayanan Pendidikan UPT P3E Surabaya**

*Sumber data : Data Olahan*

Terlihat perbedaan pada bagian yang bertanggung jawab atas penerimaan pendapatan daerah. Pada Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD bagian yang bertanggung jawab menerima pendapatan daerah dari pihak ketiga/ wajib retribusi adalah Bendahara Penerimaan Pembantu. Sedangkan pada UPT P3E Surabaya yang menerima pendapatan daerah adalah masing-masing bagian pendaftaran yang di lanjutkan oleh kepala sub bagian diklat dan kas akan di terima oleh kasir untuk retribusi pelayanan pendidikan dan bagian ruang yang di lanjutkan oleh kepala sub bagian tata usaha dan kas akan di terima oleh kasir untuk retribusi pemakaian kekayaan daerah. Perbedaan ini terjadi karena adanya pembagian tugas dari masing-masing fungsi yang terkait, seperti :

- Sub bagian diklat memiliki fungsi yaitu melaksanakan kegiatan pendidikan pelatihan ekspor yang tentu saja bagian ini yang bertanggung jawab atas persiapan pelaksanaan pendidikan pelatihan hingga selesainya kegiatan tersebut.
- Sub bagian tata usaha memiliki fungsi yaitu mengelola administrasi yang pada umumnya melaksanakan tugas mengenai keuangan pada kantor dinas.

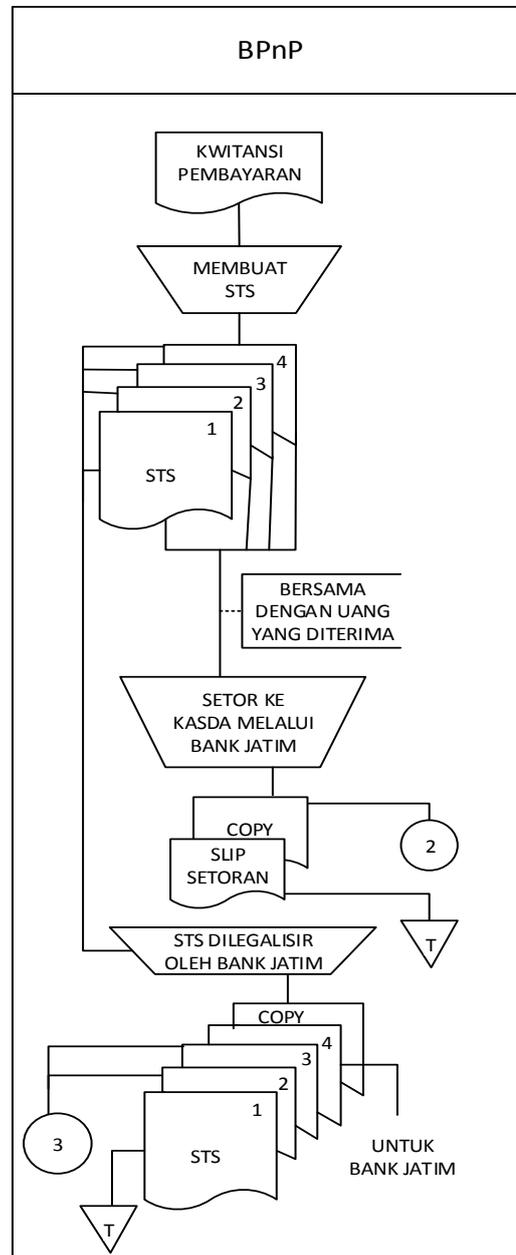
Jadi tidak ada perbedaan yang terlalu signifikan mengenai prosedur akuntansi penerimaan kas dari pendapatan daerah antara Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD dengan UPT P3E Surabaya. Prosedur penerimaan pendapatan daerah yang dilaksanakan oleh UPT P3E Surabaya sudah sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2012 dan Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD.

### **2.3.3 Evaluasi Prosedur Akuntansi Penyetoran Kas dari Pendapatan Asli Daerah UPT P3E Surabaya**

Prosedur penyetoran kas dari kedua retribusi tersebut yaitu retribusi pemakaian kekayaan daerah dengan retribusi pelayanan pendidikan pada umumnya sama. Tetapi, jika dibandingkan dengan Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD mengenai prosedur penyetoran kas terdapat dokumen yang berbeda. Berikut perbandingan antara *flowchart* penyetoran kas dari pendapatan



**Flowchart Penyetoran PAD dari Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan Retribusi Pelayanan Pendidikan UPT P3E Surabaya**



**Gambar 2.6 Flowchart Penyetoran PAD dari Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan Retribusi Pelayanan Pendidikan UPT P3E Surabaya**

*Sumber data : Data Olahan*

Terlihat perbedaan dokumen antara kedua *flowchart* tersebut. Prosedur penyetoran kas dari pendapatan daerah dari UPT P3E Surabaya, semua penerimaan di setorkan ke rekening kas umum daerah melalui Bank Jatim dengan menggunakan STS dan mendapat slip setoran bank sebagai bukti atas penyetoran kas ke rekening kas umum daerah. Namun pada Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD mengenai prosedur penyetoran kas dokumen yang di terima atas penyetoran kas ke rekening kas umum daerah tersebut yaitu nota kredit bank. Kedua dokumen tersebut masing-masing memiliki fungsi yang sama yaitu sebagai bukti bahwa terjadinya penyetoran dari rekening nasabah ke rekening tujuan. Dalam kasus ini kedua dokumen tersebut sama-sama mengindikasikan bahwa penerimaan daerah telah di setorkan (ditransfer) ke rekening kas umum daerah.

Jadi tidak ada perbedaan yang terlalu signifikan mengenai prosedur akuntansi penyetoran kas dari pendapatan daerah antara Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD dengan UPT P3E Surabaya. Perbedaannya hanya mengenai dokumen yang digunakan sebagai bukti setoran ke kas daerah, yaitu: pada Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD yang menjadi bukti setoran ke kas daerah adalah nota kredit bank sedangkan pada UPT P3E Surabaya adalah slip setoran bank. Meskipun pada UPT P3E Surabaya penyetoran kas pendapatan daerah dokumen yang diterima adalah slip setoran bank, namun dokumen tersebut tidak berbeda dengan dokumen yang digunakan dalam Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD yaitu nota kredit bank, keduanya memiliki fungsi yang sama. Prosedur penyetoran kas pendapatan daerah yang dilaksanakan oleh UPT P3E Surabaya sudah sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2012 dan Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD.

#### **2.3.4 Evaluasi Pencatatan Penerimaan dan Penyetoran Kas UPT P3E Surabaya**

Pencatatan penerimaan dan penyetoran kas dari retribusi pemakaian kekayaan daerah dan retribusi pelayanan pendidikan UPT P3E Surabaya sudah sesuai dengan pencatatan penerimaan dan penyetoran kas dengan menggunakan

metode basis akrual dan sudah sesuai dengan Lampiran II Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, yaitu : Pada saat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki dua jurnal:

Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu	xxx	
Pendapatan-LO		xxx
 Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan-LRA		xxx

Jurnal tersebut mencatat adanya penerimaan kas di Bendahara Penerimaan Pembantu atas jasa yang diterima oleh pihak ketiga (orang pribadi atau badan) yang telah menikmati pelayanan/ penggunaan jasa. Pendapatan-LO dan pendapatan-LRA yang di kredit dapat diisi dengan objek retribusi yang bersangkutan.

Jurnal pada saat penyetoran kas tunai ke rekening kas umum daerah :

RK PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu		xxx

Jurnal tersebut mencatat penerimaan daerah yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu telah disetorkan ke rekening kas umum daerah (RKUD).

### **BAB III**

#### **SIMPULAN DAN SARAN**

##### **3.1 Simpulan**

Berdasarkan deskripsi dan pembahasan pada bab sebelumnya yang berkaitan dengan evaluasi prosedur penerimaan, penyetoran dan pencatatan retribusi pemakaian kekayaan daerah dan retribusi pelayanan pendidikan UPT P3E Surabaya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. UPT P3E Surabaya melaksanakan prosedur penerimaan dan penyetoran kas sesuai dengan Peraturan Gubernur nomor 2 tahun 2012 dan Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD.
2. UPT P3E Surabaya mencatat penerimaan dan penyetoran kas ke kas daerah menggunakan metode basis akrual dan sudah sesuai dengan Lampiran II Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah.

##### **3.2 Saran**

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, saran yang dapat saya berikan :

1. Pada saat dokumen formulir pendaftaran maupun formulir sewa telah di otorisasi oleh kasubag yang bersangkutan, bagian kepala sub bagian diklat maupun kepala sub bagian tata usaha memberikan dokumen disposisi/ memo yang akan diberikan kepada penyewa atau peserta mandiri sebagai dasar pembuatan kwitansi pembayaran.
2. Menambah SDM agar tidak terjadi rangkap tugas dari masing-masing fungsi.
3. Menyesuaikan teknis pelaksanaan prosedur penerimaan, penyetoran dan pencatatan PAD (Pendapatan Asli Daerah) yang belum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## DAFTAR PUSTAKA

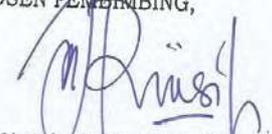
- Bodnar, George. 2012. *Accounting Information Systems*. 7<sup>th</sup> edition. Boston : Education International.
- Direktur Jendral Badan Administrasi Kepegawaian dan Diklat. *Surat Edaran Ditjen BAKD No. 900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi Pelaporan*. Jakarta, 2007.
- Gelinas,Jr., Ulric J., Dull, Richard B. (2010). *Accounting Information Systems*. 8<sup>th</sup> edition. South Western Cengage Learning.
- Gubernur Jawa Timur. *Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 2 tentang Retribusi Daerah*. Surabaya, 2012.
- Halim, Abdul. 2012. *Akuntansi Sektor Publik (Akuntansi Keuangan Daerah)*. Edisi Keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- Hall, James A. (2011). *Introduction to Accounting Information Systems*. 7<sup>th</sup> edition. USA : South Western Cengage Learning.
- Hurt, Robert. 2013. *Accounting Information Systems (Basic Concepts and Current Issues)*. 3<sup>rd</sup> edition. California : The McGraw-Hill Companies.
- Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. *Permendagri Nomor 21 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta, 2011.
- Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. *Lampiran II Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah*. Jakarta, 2013.

Presiden Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 23 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta, 2014.

Presiden Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 28 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*. Jakarta, 2009.

Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. *Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 tentang Retribusi Daerah*. Surabaya, 2012.

## LAMPIRAN 1

PKL PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI SEMESTER GASAL / GENAP 20 15.s/d 20 16	
NAMA MAHASISWA	: HURIL AINI
NIM	: 041310113026
ALAMAT	: GUBENG KERTAJAYA 3FNO.6
JUMLAH SKS KUMULATIV	: 103
IP KUMULATIV	: 3,59
TOPIK PKL BIDANG ( LINGKARI SALAH SATU )	: 1 AKUNTANSI KEUANGAN 2 AKUNTANSI BIAYA/MANAJEMEN 3 AUDITING 4 SISTEM AKUNTANSI 5 PERPAJAKAN 6 AKUNTANSI PEMERINTAHAN 7 LAIN-LAIN
NAMA KEL / GRUP PKL	: 1 HURIL AINI 2 DHUYAS ANNUR 3 ARYA DONA KARTIKA SARI 4 FEBRIANI DEWI K. 5 ..... 6 .....
OBJEK PKL / PERUSAHAAN TEMPAT PKL	: UPT P3E SURABAYA
ALAMAT OBJEK PKL	: JL. KEDUNGEDORO NO.86-90
DOSEN PEMBIMBING PKL JUDUL	: SRI NINGSIH, S.E., M.Si., Ak. EVALUASI PROSEDUR PENERIMAAN, PENYETORAN DAN PENCATATAN DARI RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH DAN RETRIBUSI PELAYANAN PENDIDIKAN UPT P3E SURABAYA
MENYETUJUI / MENGETAHUI : DOSEN PEMBIMBING,	SURABAYA, 01., JUNI., 2016. KETUA GRUP / MAHASISWA YBS
 ( SRI NINGSIH, S.E., M.Si., Ak ) NIP.19760729 200312 2 001	 ( HURIL AINI ) NIM. 041310113026

## LAMPIRAN 2



## UNIVERSITAS AIRLANGGA FAKULTAS VOKASI

Kampus B Jl. Srikana 65 Surabaya 60286 Telp. 031-5033869, 5053156, Faks. 031-5053156

### DAFTAR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

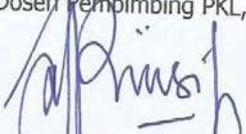
**Lokasi** : UPT PENDIDIKAN PELATIHAN DAN PROMOSI EKSPOR SURABAYA  
Jl. Kedungdoro No. 86-90 Surabaya

**Waktu** : 21 Januari 2016 sd 7 Maret 2016.

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Nilai Absolut	Nilai Relatif
1	Huril Aini	041310113026	83	A

Surabaya, 8 Maret 2016

Mengetahui :  
Dosen Pembimbing PKL,

  
**SRI NINGSIH, S.E, Msi, Ak.**  
NIP. 19760729 200312 2 001

KEPALA UPT PENDIDIKAN PELATIHAN DAN  
PROMOSI EKSPOR (P3E) SURABAYA



  
**Dra. LIRI LESTARI**  
NIP. 19590309 198803 2 002



## LAMPIRAN 3

CATATAN KONSULTASI			
BULAN	Tanggal	Parap Pembimbing	KETERANGAN
JANUARI	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
FEBRUARI	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
MARET	1. 14-03-2016	f f	Pengajuan Judul PKL
	2. 22-03-2016	f f	Pengumpulan bab 1 dan bimbingan
	3. 31-03-2016	f f	Revisi Bab 1 dan bimbingan
	4.		
APRIL	1. 8-04-2016	f f	Pengumpulan Bab 2 dan revisi bab 1
	2. 20-04-2016	f f	Revisi Bab 2 dan bimbingan
	3. 29-04-2016	f f	Pengumpulan revisi bab 2 dan bimbingan
	4.		
MEI	1. 11-05-2016	f f	Pengumpulan Bab 3
	2. 19-05-2016	f f	Pengumpulan revisi Bab 3
	3. 25-05-2016	f f	Pemantapan Isi Laporan PKL
	4.		
JUNI	1. 1-06-2016	f	Tanda tangan lembar Pengesahan dan konsultasi
	2.		
	3.		
	4.		
JULI	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
AGUSTUS	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
SEPTEMBER	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
OKTOBER	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
NOPEMBER	1.		
	2.		
	3.		
	4.		

**LAMPIRAN 4****RETRIBUSI PENDAPATAN ASLI DAERAH UPT P3E SURABAYA**

Dasar Hukum :

❖ *Perda Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2012.*❖ *Pergub Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2012.*

NO	RETRIBUSI	PEMAKAIAN FASILITAS / KEGIATAN	BIAYA (Rp)
1	<i>Pelayanan Pendidikan</i>	Pelatihan Ekspor - Impor	500.000,-/orang/pelatihan
2	<i>Pemakaian Kekayaan Daerah</i>	Pemakaian Ruang Auditorium / Pertemuan	750.000,-/hari
		Pemakaian Ruang Kelas Pelatihan	400.000,-/hari
		Pemakaian Ruang Kelas Komputer	2.500.000,-/hari
		Pemakaian Koneksi Internet di Kelas Komputer	150.000,-/jam/kelas
		Pemakaian Ruang Penginapan	50.000,-/orang/hari
		Pemakaian Notebook / Laptop	400.000,-/hari
		Pemakaian LCD Proyektor	300.000/hari
		Pemakaian OHP	150.000,-/hari

**CATATAN :**

- Semua Ruangan dilengkapi AC, Sound System dan Jaringan Internet / Wifi.
- Kamar Penginapan dilengkapi AC, TV dan Wifi ( 4 kamar dilengkapi kamar mandi didalam).

## LAMPIRAN 5

### TATA TERTIB PENYEWAAN FASILITAS RUANGAN UPT P3E SURABAYA

1. Memenuhi persyaratan Administrasi terlebih dahulu dengan membayar uang muka / DP sebesar 25%.
2. Menjaga kebersihan dan keindahan ruangan.
3. Waktu penggunaan fasilitas dan ruangan :
  - Pagi / Siang : jam 09.00-15.00
  - Sore / Malam : jam 19.00-22.00
4. Untuk pemakaian fasilitas dan ruangan melebihi jam yang telah ditetapkan tersebut diatas, dikenakan biaya tambahan : Rp.50.000,- / jam.
5. Untuk pemakaian kursi yang melebihi jumlah yang sudah ditentukan (100 kursi) maka akan dikenakan biaya tambahan yaitu Rp.2000,- / kursi.
6. Untuk pemakaian sofa biaya sewanya Rp.50.000,- / sofa.
7. Untuk pemakaian meja kursi + taplak biayanya : Rp.30.000,- / meja.
8. Penyewa yang membawa peralatan sendiri serta untuk menata atau setting ruangan harap koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha.
9. Penyewaan ruangan Auditorium sudah termasuk AC, meja + kursi untuk pembicara, podium, sound system, mic wireless, screen portable dan kursi sejumlah 100 kursi, diluar ketentuan tersebut akan dikenakan biaya tambahan.
10. Penyewaan ruangan Kelas Pelatihan sudah termasuk AC, meja + kursi untuk pembicara, podium, sound system, mic wireless, screen portable dan meja + kursi undangan atau peserta untuk 40 orang, diluar ketentuan tersebut akan dikenakan biaya tambahan
11. Untuk persyaratan administrasi dan pemakaian fasilitas serta ruangan diharap berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha.
12. Untuk tata tertib ruangan akan diatur tersendiri.

a/n Kepala UPT  
Pendidikan Pelatihan dan Promosi Ekspor  
(P3E) Surabaya

Ir. SOEKARSIH.  
Pembina Tk I  
NIP. 19600812 198102 1 007

## TATA TERTIB PENYEWAAN FASILITAS PENGINAPAN UPT P3E SURABAYA

# LAMPIRAN 6

1. Fasilitas penginapan UPT P3E Surabaya disewakan untuk masyarakat umum, UKM, Instansi Pemerintah atau Pengusaha maupun dari kaum Akademisi.
2. Penyewa harus menghubungi Sub Bagian Tata Usaha atau penanggung jawab penginapan terlebih dahulu minimal 1 hari sebelum menggunakan fasilitas penginapan UPT P3E Surabaya.
3. Menghubungi Sub Bagian Tata Usaha atau penanggung jawab penginapan (contac person yang ditunjuk) pada saat jam kerja.  
Jam Kerja kantor :
  - Senin- Kamis : 07.30-15.30
  - Jum'at : 08.00-15.00
4. Tidak melayani penyewa penginapan yang datang langsung menginap diluar jam kerja.
5. Tidak menyediakan makanan dan minuman.
6. Memenuhi persyaratan Administrasi terlebih dahulu dengan membayar uang muka / DP sebesar 50%.
7. Menjaga kebersihan dan keindahan ruangan.
8. Waktu penggunaan fasilitas penginapan :
  - Check In / Check Out : jam 12.00
9. Untuk persyaratan administrasi dan pemakaian fasilitas penginapan diharap berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha.
10. Untuk tata tertib ruangan akan diatur tersendiri.

### Daftar Tarif Kamar Penginapan UPT P3E Surabaya

NO	KAMAR	TARIF (Rp)	KETERANGAN
1	Kamar No. 101-106	200.000	Isi 4 tempat tidur, kamar mandi di luar
2	Kamar No.208	300.000	Isi 4 tempat tidur, kamar mandi di dalam
3	Kamar No. 209 & 210	225.000	Isi 3 tempat tidur, kamar mandi di dalam
4	Kamar No. 211	150.000	Isi 2 tempat tidur, kamar mandi di dalam

a/n Kepala UPT  
Pendidikan Pelatihan dan Promosi Ekspor  
(P3E) Surabaya

Ir. SOEKARSIH.  
Pembina Tk I  
NIP. 19600812 198102 1 007

## LAMPIRAN 7



### FORMULIR PENDAFTARAN PELATIHAN

JUDUL PELATIHAN : .....

NAMA LENGKAP : .....

INSTANSI / PERUSAHAAN : .....

PRODUK USAHA : .....

ALAMAT : .....

TELPON : .....

FAX : .....

HP : .....

EMAIL : .....

PENGALAMAN EKSPOR : .....

- Pernah
- Tidak Pernah
- Langsung
- Tidak Langsung

NEGARA : .....

TAHUN : .....

SURABAYA, .....

( ..... )

## LAMPIRAN 8

 UPT P3E - SURABAYA	<b>SISTEM MANAJEMEN MUTU</b>		No. Dokumen	FR - TU - 0601
	<b>FORMULIR SEWA RUANGAN P3E SURABAYA</b>		No. Revisi	0
			Tgl. Berlaku	12 Oktober 2015

Nama Penyewa : .....

Pekerjaan / Instansi : .....

Alamat Kantor : .....

Jabatan : .....

Alamat Rumah : .....

Telpon Kantor : .....

No HP : .....

Dengan ini kami mengajukan permohonan kepada UPT P3E Surabaya untuk dapat mengijinkan kami memakai / menyewa ruangan :

Keperluan / Dalam Rangka : .....

Pada Hari : .....

Tgl / Bln / Thn : .....

Jam : .....

Jumlah Peserta / Undangan : .....

Lama Penyewaan : .....

**Persyaratan dan Tata Tertib Penyewaan Ruangan Gedung UPT P3E Surabaya**

- Menjaga kebersihan dan keindahan ruangan.
- Waktu penggunaan fasilitas dan ruangan :
  - Pagi / Siang : jam 09.00 – 15.00. WIB
  - Sore / Malam : jam 19.00 – 22.00. WIB
- Untuk pemakaian fasilitas dan ruangan melebihi jam yang telah ditetapkan tersebut diatas, dikenakan biaya tambahan : Rp.50.000,- /jam.
- Untuk pemakaian kursi yang melebihi jumlah yang sudah ditentukan ( 100 kursi ) maka akan dikenakan biaya tambahan yaitu Rp.2000,-/kursi.
- Untuk pemakaian sofa biaya sewanya Rp.50.000,-/sofa.
- Untuk pemakaian meja kursi + taplak biayanya : Rp.30.000,-/meja.
- Penyewa yang membawa peralatan sendiri serta untuk menata atau setting ruangan harap koordinasi dengan Sub. Bag.TU.
- Penyewaan ruangan Auditorium sudah termasuk AC, meja + kursi untuk pembicara, Podium, sound system, mic wireless, screen portable dan kursi sejumlah 100 kursi, diluar ketentuan tersebut akan dikenakan biaya tambahan.
- Penyewaan ruangan Kelas Pelatihan sudah termasuk AC, meja + kursi untuk pembicara, podium, sound system, mic wireless, screen portable dan meja + kursi undangan atau peserta untuk 40 orang, diluar ketentuan tersebut akan dikenakan biaya tambahan.
- Untuk persyaratan administrasi dan pemakaian fasilitas serta ruangan diharap berhubungan dengan Sub.Bag.Tata Usaha.
- Penyewa bertanggung jawab atas keamanan ruangan selama acara berlangsung dan siap mengganti atas kehilangan / kerusakan barang atau peralatan selama pemakaian.

Surabaya, .....

Mengetahui  
Kepala Sub.Bag Tata Usaha

Pemohon

## LAMPIRAN 9

KUITANSI No. 104/PAD-P3ES/2015

Sudah terima dari : CV. DAUN HIJAU

Banyaknya uang : **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Untuk pembayaran : Pemakaian Ruang dan Kamar tanggal 9-10 Desember 2015 dan tanggal 16-18 Desember 2015

Surabaya, 18 Desember 2015

Yang Menerima,



**DIDIK TRIASMORO**  
NIP. 19710601 200701 1 016

CEK / GIRO NO \_\_\_\_\_

Jumlah Rp. **XXXXXXXX**

Top Star

**LAMPIRAN 10**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
SURAT TANDA SETORAN**

STS No : 09/PAD-P3ES/2015

Bank : Bank Jatim  
 Alamat Bank : Jl. Raya Darmo Surabaya  
 No. Rek : 11000477

Harap Diterima Uang Sebesar : Rp.3000.000,-

( Dengan Huruf ) : Tiga Juta Rupiah

Untuk Pembayaran tanggal : 18 April 2015

Penerimaan dari BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU UPT P3E SURABAYA  
 DINAS PERINDAG PROVINSI JAWA TIMUR

Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah
2 07 0100 4 1 2 01 004	Retribusi Pelayanan Pendidikan	Rp.
2 07 0100 4 1 2 02 001	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	Rp. 3,000,000
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. 3,000,000</b>

Surabaya, 18 April 2016  
 Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
 Provinsi Jawa Timur  
 UPT Pendidikan Pelatihan dan Promosi Ekspor  
 ( P3E) Surabaya  
 Bendahara Penerimaan Pembantu

Penerima / Bank Jatim

Didik Tri Asmoro  
 NIP.1971 0601 200701 1 016

Dibuat rangkap 4

Lembar 1, 2 : Bagian Kasda dan Pembelanjaan  
 BPKAD  
 Lembar 3 : Bendahara Penerimaan  
 Lembar 4 : PT. Bank Jatim.

# LAMPIRAN 11

**BUKTI SETORAN**

Cabang : Darmo Tanggal : 4-12-2015 PHOTO-COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

Jenis Rekening :  Simpeda  Siklus  Tabungan Haji  TabunganKu  Lainnya

Mata Uang :  Rupiah  Valas (.....)

Nomor Rekening / Customer : 0011000477

Nama Pemilik Rekening : Kasda

Berita / Keterangan : untuk pembayaran tanggal 4-12-2015

Nama Penyetor : UPT P3E Surabaya

Alamat Penyetor : Kedung Lorong Bl. 90

Telp. 0315321601

Informasi Penyetor  Nasabah, No. Rekening .....

Non Nasabah, No. Tanda Pengenal .....

3516110704850009

Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
<i> tunai</i>			
TOTAL			XXXXXXXXXX

Diisi Oleh Bank : Biaya Komisi Jumlah yang dikredit

TERBILANG : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6 *Wed*

KEPENTUAN  
1. Setoran sah setelah divalasi atau ditandatangani oleh

## LAMPIRAN 12

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan**

**BPN - 1**

USAN PEMERINTAHAN : (2070100) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Jatim  
 ORGANISASI : (207) Perindustrian  
 LAIN : Maret  
 BUN : 2016

Urut	Tgl.	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Ref.	Penerimaan	Penyetoran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				SALDO AWAL				0
2	18/03/2016	005/PAD-P3ES/2016	4120103	Retribusi Pelayanan Pendidikan Peserta Mandiri		500000	0	500000
3	18/03/2016	005/PAD-P3ES/2016	4120201	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Dirjen PEN Jakarta		1350000	0	1850000
4	18/03/2016	005/PAD-P3ES/2016	1110101	Kas di Kas Daerah		0	500000	1350000
5	18/03/2016	005/PAD-P3ES/2016	1110101	Kas di Kas Daerah		0	1350000	0
6	22/03/2016	006/PAD-P3ES/2016	4120201	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah BBPPEI Jakarta		1000000	0	1000000
7	22/03/2016	006/PAD-P3ES/2016	1110101	Kas di Kas Daerah		0	1000000	0
8	31/03/2016	007/PAD-P3ES/2016	4120103	Retribusi Pelayanan Pendidikan Peserta Mandiri		1000000	0	1000000
9	31/03/2016	007/PAD-P3ES/2016	4120201	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah BBPPEI Jakarta		3000000	0	4000000
10	31/03/2016	007/PAD-P3ES/2016	1110101	Kas di Kas Daerah		0	1000000	3000000
11	31/03/2016	007/PAD-P3ES/2016	1110101	Kas di Kas Daerah		0	3000000	0

Per hari ini tanggal 31-03-2016 terdapat oleh kami kas sebesar Rp. 0,00 ( nol rupiah )  
 diri Atas :  
 unal : 0  
 ank : 0

Kuasai Pengguna Anggaran  
 Surabaya, 01 April 2016  
 Bendahara Penerimaan Pembantu  
**(DIDIK TRIASMORO)**  
 NIP. 19710601 200701 1 016

**(Dra. LIRI LESTARI HADLS)**  
 NIP. 195590309 198803 2 002

LAMPIRAN 13

<b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b>					
( 207 ) Perindustrian ( 2070100 ) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Jatim DIDIK TRIASMORO 31 Maret 2016 PENERIMAAN		Uraian 4	Pencapaian 5	Peneluaran 6	<b>BpN - 4</b>
No.	Tanggal	BKU	No. Bukti		
	2		3		
101 ) Kas di Kas Daerah					
102 ) Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu					
18 Maret 2016	005/PAD-P3ES/2016		Dijen PEN Jakarta	Jumlah Saat Ini	6850000
18 Maret 2016	005/PAD-P3ES/2016		Peserta Mandiri	Jumlah sampai dengan lalu	0
18 Maret 2016	005/PAD-P3ES/2016			Jumlah sampai dengan ini	0
22 Maret 2016	005/PAD-P3ES/2016		BBPPEI Jakarta		0
22 Maret 2016	006/PAD-P3ES/2016				1000000
31 Maret 2016	007/PAD-P3ES/2016		BBPPEI Jakarta		0
31 Maret 2016	007/PAD-P3ES/2016		Peserta Mandiri		3000000
31 Maret 2016	007/PAD-P3ES/2016				1000000
31 Maret 2016	007/PAD-P3ES/2016				0
31 Maret 2016	007/PAD-P3ES/2016				3000000
				Jumlah Saat Ini	6850000
				Jumlah sampai dengan lalu	0
				Jumlah sampai dengan ini	6850000
103 ) Retribusi Pelayanan Pendidikan					
18 Maret 2016	005/PAD-P3ES/2016		Peserta Mandiri		0
31 Maret 2016	007/PAD-P3ES/2016		Peserta Mandiri		1500000
					500000
					1000000
					5350000
18 Maret 2016	005/PAD-P3ES/2016		Dijen PEN Jakarta		0
22 Maret 2016	006/PAD-P3ES/2016		BBPPEI Jakarta		1350000
31 Maret 2016	007/PAD-P3ES/2016		BBPPEI Jakarta		1000000
					3000000

Sumbaya, 01 April 2016  
 Bendahara Penerimaan Pembantu

**DIDIK TRI ASMORO**  
 NIP. 19710601 200701 1 016

Mengetahui,  
 Kuasa Pengguna Anggaran

**Dra. LIRI LESTARI HADI.S**  
 NIP. 19590309 198803 2 002

**LAMPIRAN 14**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN**

**BPh - 5**

Halaman: 1

Tanggal	Retribusi Pelayanan Pendidikan	Retribusi Pemakaian Kelengkapan Daerah	5	6	7	8	9	10	11	12	Jumlah
2	4120103	4120201									
18/03/16	500000	1350000									1850
22/03/16	0	1000000									1000
31/03/16	1000000	3000000									4000
Jumlah	1500000	5350000									6850

Surabaya, 01 April 2016  
Bendahara Penerimaan Pembantu  
**DIDIK TRIASMORO**  
19710601 200701 1 016

## LAMPIRAN 15

**LAPORAN REALISASI PENDAPATAN  
BAGIAN BULAN MARET TAHUN 2016**

**Bp n - 6**

DESA PEMERINTAHAN : ( 207 ) Perindustrian  
 KANTORAN : ( 0100 ) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. Jatim  
 Kabupaten : DIDIK TRIASMORO

KODE REKENING	URAIAN	Target Pendapatan		Realisasi (Rp)		% Pencapaian Target		KETERANGAN	
		TAHUN	1 BULAN	Bulan ini	Jumlah s/d Bulan lalu	Jumlah s/d Bulan ini	Tahunan		Bulanan
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4 1 2 1	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang	10367591740	863965976.3	0	0	0	0	0	
4 1 2 1	Retribusi Pelayanan Pendidikan	65000000	5416666.667	1500000	6000000	7500000	11.53846154	27.69230789	
4 1 2 2	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	3153770000	262814166.7	5350000	5550000	10900000	0.345618102	2.03565891	
4 1 2 2	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	150000000	12500000	0	0	0	0	0	
4 1 4 13	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	900000000	7500000	0	0	0	0	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>13826361740</b>	<b>1152196812</b>	<b>6850000</b>	<b>11550000</b>	<b>18400000</b>	<b>0.133079116</b>	<b>0.394516486</b>	

MENGETAHUI :  
 Kepala Pengguna Anggaran

Surabaya, 01 April 2016  
 Bendahara Penerimaan Pembantu

**Dra. LIRI LESTARI HADI, S**  
 19590309 198803 2 002

**DIDIK TRI ASMORO**  
 19710601 200701 1 016

**LAMPIRAN 16**

REKAPITULASI PENERIMAAN PAD BULANAN  
UPT P3E SURABAYA TAHUN 2016  
BULAN : MARET

NO	URAIAN	NO.BUKTI	TANGGAL	PENERIMAAN (Rp)	KET
1	Retribusi Pelayanan Pendidikan	017/BPnP-P3ES/2016	18 Maret 2016	500.000,-	
2.	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	018/BPnP-P3ES/2016 019/BPnP-P3ES/2016	18 Maret 2016 22 Maret 2016	1.350.000,- 1.000.000,-	Ditjen PEN Jakarta BBPPEI Jakarta
3.	Retribusi Pelayanan Pendidikan	020/BPnP-P3ES/2016 021/BPnP-P3ES/2016	31 Maret 2016 31 Maret 2016	500.000,- 500.000,-	Adios Denny Boy Budihardjo D
4.	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	022/BPnP-P3ES/2016	31 Maret 2016	3.000.000,-	BBPPEI Jakarta
Jumlah				6.850.000,-	

Mengetahui  
Kepala UPT P3E Surabaya

Surabaya, 31 Maret 2016  
Bendahara Penerimaan Pembantu

**Dra. Liri Lestari**  
NIP.19590309 198803 2 002

**Didik Tri Asmoro**  
NIP.19710601 200701 1 016

**LAMPIRAN 17**

REKAPITULASI PENYETORAN PAD BULANAN  
UPT P3E SURABAYA TAHUN 2016  
BULAN : MARET

NO	URAIAN	NO.STS	TANGGAL	PENYETORAN (Rp)	KET
1	Retribusi Pelayanan Pendidikan	005/PAD-P3ES/2016	18 Maret 2016	500.000,-	
	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	005/PAD-P3ES/2016	18 Maret 2016	1.350.000,-	Ditjen PEN Jakarta
2	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	006/PAD-P3ES/2016	22 Maret 2016	1.000.000,-	BBPPEI Jakarta
3	Retribusi Pelayanan Pendidikan	007/ PAD -P3ES/2016	31 Maret 2016	1.000.000,-	Adios + Budihardjo
	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	007/ PAD -P3ES/2016	31 Maret 2016	3.000.000,-	BBPPEI Jakarta
Jumlah				6.850.000,-	

Mengetahui,  
Kepala UPT P3E Surabaya

**Dra. Liri Lestari**  
NIP.19590309 198803 2 002

Surabaya, 31 Maret 2016  
Bendahara Penerimaan Pembantu

**Didik Tri Asmoro**  
NIP.19710601 200701 1 016

## LAMPIRAN 18

LAPORAN : REALISASI PENDAPATAN DAERAH  
BAGIAN BULAN : JANUARI 2016

## SKPD : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA TIMUR

No Urut	Kode Rekening Penerimaan	Uraian	Target PAD Th.2016	PENERIMAAN			PENYETORAN		
				s/d Bulan Lalu	Bulan ini	Jumlah s/d Bulan ini	s/d Bulan Lalu	Bulan ini	Jumlah s/d Bulan ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2.07.0100.4.1.2.02.001	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	35,000,000	39,500,000	10,700,000	50,200,000	39,500,000	10,700,000	50,200,000
2	2.07.0100.4.1.2.01.004	Retribusi Pelayanan Pendidikan	25,000,000	28,000,000	-	28,000,000	28,000,000	-	28,000,000
JUMLAH			60,000,000	67,500,000	10,700,000	78,200,000	67,500,000	10,700,000	78,200,000

Mengetahui  
Kepala UPT P3E Surabaya

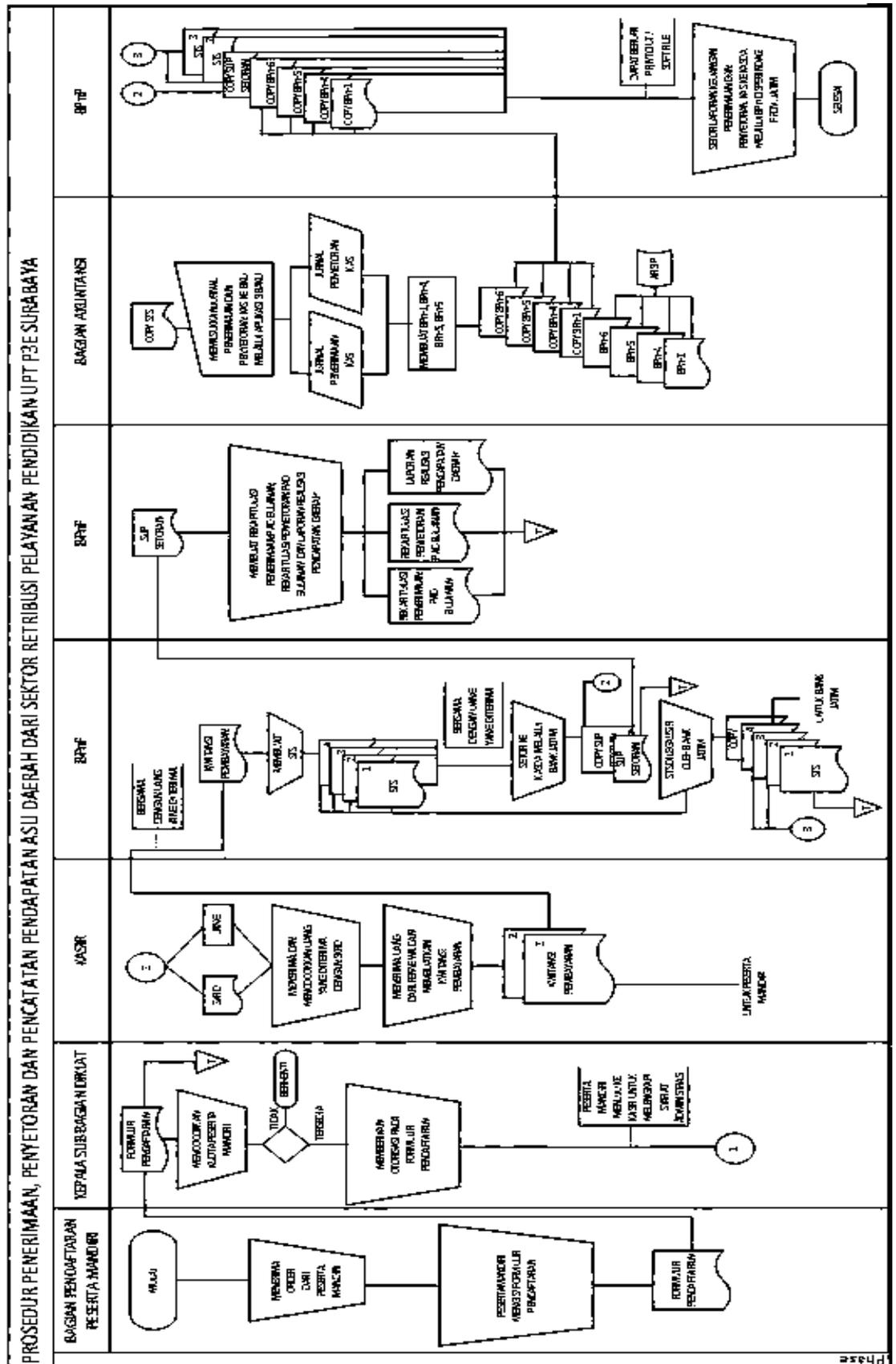
Surabaya, 31 Desember 2015  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Dra. Liri Lestari  
NIP.19590309 198803 2 002

Didik Tri Asmoro  
NIP.19710601 200701 1 016



LAMPIRAN 20



## LAMPIRAN 21

