

TUGAS AKHIR

PRAKTEK SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MANADO

Oleh:

Gheral Natan Lotulung

NIM. 22041009



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
TAHUN 2025**

TUGAS AKHIR

PRAKTEK SITEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MANADO

TUGAS AKHIR

*Diajukan Untuk Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi (A.md. Ak)
Pada Program Studi D-III Akuntansi*

Oleh:

Gheral Natan Lotulung

NIM. 22041009



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

dengan Judul

PRAKTEK SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BADAN KARANTINA IRAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN 1-1ASIL PERIKANAN MANADO

Oleh
Nama . Gheral N. Lotulung
NIM . 22 041 009
Program Studi . Diploma III Akuntansi
Telah dibimbing dan diperiksa, disetujui untuk disemtnarkan
Manado, Jub 2025

Ketua Program Studi



Merry Ligin Sael, SE., MAP
NIP 19730325 200812 2 001

Pembimbing



Andrew K. Pantos, SE., MSA., AK., CA
NIP 19911212 201903 1 014

Mengetahui :



Ketua Jurusan Akuntansi

Raymond J. Rombot, SE., Msi
NIP 19740325 200312 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

dengan Judul

PRAKTEK SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BADAN KARANTINA DAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MANADO

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Tim Penguji Akhir

Pada hari Rabu, 13 Agustus 2025 di Jurusan Akuntansi.

Oleh

Nama: Gheral Natan Lotulung
NIM 22 04 1009

Dan yang bersangkutan dinyatakan
LULUS

Tim Penguji Akhir

Ketua Sidang/Penguji : Jeffry O. Rengku, SE., MM.

NIP '196309241994031001

Penguji I - Andreas R. Wangarry, SE., MSA., Ak., CA NIP.

199408302022031009



Mengetahui

JURUSAN AKUNTANSI

Koordinator Prodi D-III Akuntansi



Merry L. sael, SE., MAP

NIP 197303252008122001



Sekretaris Jurusan



N. Tangon. S.

Joseph

NIP. 197609042005011001

RIWAYAT HIDUP

DATA DIRI

Nama Lengkap : Gheral Natan Lotulung

NIM : 22041009

Tempat/Tanggal Lahir : Imandi, 25,November,2003

Agama : Kristen Protestan

Alamat Tempat Tinggal : Desa Imandi, kec,dumoga timur

Riwayat Pendidikan : 1. SD: SD Gmim Kayuuwi

: 2. SMP: Cintakasih Imandi

: 3. SMAN: Sma Negeri 1 Dumoga

ORANG TUA

Nama Ayah : Maykel lotulung

Nama Ibu : Meivi Pundoko

Alamat :Desa Imandi, kec Dumoga Timur

Demikian daftarr riwayat hidup ini dibuat dengan sungguh-sungguhnya.

Manado, 17 Juli 2025
Penulis

Gheral N. Lotulung

MOTTO

“SERAHKANLAH PERBUATANMU KEPADA TUHAN, MAKA
TERLAKSANAKAN SEGALA RENCANAMU”

PERSEMBAHAN

Syukur kepada Tuhan yang Maha Esa, Penulis persembahkan tugas akhir ini kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, yang telah menuntut penulis sampai ke titik ini, memberikan kesempatan, serta hikmat kebijaksanaan, kesehatan sehigga dapat menyelesaikan Tugas Akhir.
2. Mama, Papa, dan Adek yang terus meberikan dukungan, dan selalu mendoakan penulis.
3. Gheral Natan Lotulung, yang sudah berjuang selama hampir 3 tahun dikampus Politeknik Negeri Manado, Jurusan Akuntansi, prodi D3 Akuntansi

ABSTRAK

Lotulung, Gheral N. 2025. **PRAKTEK SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BADAN KARANTINA DAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MANADO**. Tugas Akhir, Program Studi D3 Akuntansi Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Dibimbing Oleh Pembimbing: Andreuw, K. Pantouw.SE.,MSA.,Ak.,CA

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada Badan Karantina dan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado. Proses pelayanan pada masyarakat penting adanya system yang sesuai untuk mendukung kualitas pelayanan.

Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif komperatif yaitu menggambarkan, menguraikan, menjelaskan suatu praktek akuntansi. Dalam hal ini peneliti akan menggambarkan bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada Badan Karantina dan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada Badan Karantina dan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado sudah berjalan dengan baik, dimana fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan serta catatan akuntansi terkait penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada Badan Karantina dan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado sudah sesuai. Prosedur yang dibuat sudah tergambar melalui bagan alir atau flowchart.

Penulis memberikan saran yaitu agar perusahaan dapat mempertahankan kinerja yang sudah baik dan dapat ditingkatkan lagi untuk kedepannya.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur di Panjatkan kehadiran Tuhan yang maha kuasa karena kebaikan serta Penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dengan judul ***“Praktek Sistem Akuntansi penerimaan Kas Pada Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado*** dapat terselesaikan dengan baik. Tugas akhir ini ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi tugas akhir ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak.

Penulis berkerinduan menyampaikan rasa terimakasih kepada :

1. Dra. Maryke Alelo, MBA selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Dr. Diane Tangian, SH., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Selvy Kalele, SE.,MSi selaku wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
4. Rudolf Estephanus Golioth Mait, ST., MT selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan.
5. Juliet P.T. Makinggung, SE., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama
6. Raymond Festus Rombot, SE. Msi selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
7. Jerry Sonny Lintong, SE., MAP, CRA., CRP selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi.
8. Prof. Dr. Hedy D. Rumambi, SE., Ak., MM, CA., CSRS selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan.
9. Alpindos Toweula, SE.,MM.,Ak.,CA., BKP selaku Koordinator Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Perpajakan.
10. Merry Ligia Sael, SE.,M.Si selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi.
11. Johanes H. Tene, SE.,MSA.,AK.,CA., BKP selaku Kepala Laboratorium Akuntansi Keuangan.
12. Esrie A. N. Limpeleh, SE.,MM selaku Kepala Laboratorium Aplikasi Pengolahan Data.

13. Jacqueline G. Wenas, SE.,MSA selaku Kepala Laboratorium Sistem Informasi Akuntansi.
14. Dr. Ivonne H. Putong, SE.,AK.,M.,Ak CA selaku Kepala Laboratorium Pajak.
15. Antonius A. Tandi, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku Kepala TUK Akuntansi.
16. Dra. Revleen M. Kaparang, M.Pd selaku Ketua Panitia Magang.
17. Andreuw K. Pantow. SE.,MSA.,AK.,CA., selaku Pembimbing Tugas Akhir
18. Nama Dosen Penguji Merry Ligia Sael, SE.,M.Si dan Andreas Randy Wangarry, SE.,MSA.,Ak.,CA
19. Seluruh Dosen Pengajar dan Staff Jurusan Akuntansi.
20. Mama, Papa, dan Adik Teman-teman mahasiswa angkatan 2022 prodi D3 Akuntansi
21. Seluruh karyawan BKIPM Manado Khususnya Kepala Balai, Kepala Subbagian umum, Bendahara ketua tim kerja pengawasan, ketua tim kerja pengendalian, ketua tim kerja pegujian

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi terciptanya skripsi yang baik. Akhir kata, Penulis ucapkan terima kasih.

Manado, Agustus 2025

Gheral N. Lotulung

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSERTUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
RIWAYAT HIDUP.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	2
1.4 Manfaat Penelitian.....	2
1.5 Metode Analisis Data	3
1.6 Deskripsi Umum Perusahaan	4
1.6.1 Sejarah Singkat Perusahaan	4
1.6.2 Logo BKIPM Manado	6
1.6.3 BIDANG USAHA	6
1.6.4 LOKASI DAN TELEPON PERUSAHAAN	7
1.6.5 BUDAYA ORGANISASI.....	7
1.6.6 Struktur dan Deskripsi Tugas	9
1.6.7 Aktivitas Usaha.....	12
BAB II DESKRIPSI PRAKTEK SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MANADO	13
2.1 Landasan Teori	13
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	13

2.1.2 Sistem Akuntansi	14
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	16
2.1.4 Simbol-simbol Flowchart	16
2.1.5 Penelitian Terdahulu	20
2.2 Praktek Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado.....	22
2.2.1 Fungsi-fungsi Yang Terkait	22
2.2.2 Dokumen Yang Terkait	23
2.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan	24
2.2.4 Desain Dan Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado	25
2.2.5 Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado	27
BAB III PENUTUP	28
3.1 Kesimpulan.....	28
3.2 Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA	30
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 BKIPM Manado	4
Gambar 2 Logo BKIPM Manado	6
Gambar 3 Struktur Entitas	9
Gambar 4 Simbol-simbol flowchart (1)	17
Gambar 5 Simbol-simbol flowchart (2)	18
Gambar 6 Simbol-simbol flowchart (3)	19
Gambar 7 Flowchart Penerimaan Kas Pada Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado	23

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Manado merupakan unit pelaksana teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan yang berperan strategis dalam menjaga mutu dan keamanan produk perikanan di wilayah Sulawesi Utara. Sebagai instansi pemerintah, BKIPM Manado mengelola penerimaan kas dari berbagai sumber, seperti retribusi jasa karantina, pemeriksaan mutu, sertifikasi ekspor-impor, dan denda administratif. Penerimaan kas ini harus dikelola melalui sistem akuntansi yang akuntabel, transparan, dan sesuai dengan peraturan keuangan negara guna mendukung kelancaran operasional pengawasan hasil perikanan.

Sistem akuntansi penerimaan kas pada BKIPM Manado menjadi tulang punggung pengelolaan keuangan instansi karena menyangkut penerimaan negara bukan pajak (PNBP). Efektivitas sistem ini menentukan akurasi pencatatan, kecepatan pelaporan, dan pencegahan penyimpangan keuangan. Dalam konteks BKIPM yang bersinggungan langsung dengan pelaku usaha perikanan, sistem yang andal juga memperkuat kepercayaan publik dan menjamin bahwa dana yang diterima dialokasikan tepat sasaran untuk peningkatan kualitas pengendalian mutu ikan.

Penerimaan kas di BKIPM Manado bersumber dari dua kategori utama penerimaan PNBP, meliputi biaya pelayanan karantina (sertifikasi kesehatan ikan, inspeksi media pembawa penyakit), biaya uji laboratorium mutu produk, dan biaya tindakan karantina; serta penerimaan non-PNBP, seperti denda pelanggaran pengkarantinaan dan hibah. Setiap sumber penerimaan memiliki mekanisme tarif yang diatur perundang-undangan, seperti Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan.

Prosedur penerimaan kas diawali dengan pembuatan Bukti Penerimaan Negara oleh petugas bendahara. Pelaku usaha membayar melalui kanal pembayaran resmi (bank persepsi/Kantor Pos) atau tunai ke bendahara. Setiap transaksi disertai dokumen pendukung seperti Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan invoice. Uang tunai yang diterima bendahara harian wajib disetor ke Kas Negara via rekening bendahara umum negara (BUN) maksimal 1x24 jam, sesuai prinsip *single treasury account*.

Beberapa tantangan implementasi sistem akuntansi penerimaan kas di BKIPM Manado meliputi Keterlambatan penyetoran oleh pelaku usaha di wilayah terpencil akibat kendala geografis Inkonsistensi data yang muncul dari sistem pencatatan ganda (manual dan digital) Keterbatasan kompetensi SDM dalam mengoperasikan Sistem Akuntansi Instansi (SAI); serta Koordinasi teknis dengan bank persepsi yang berpotensi menimbulkan penundaan pelaporan.

Oleh karena itu berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “praktek sistem akuntansi penerimaan kas pada badan karantina ikan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan manado”.

I.2 Rumusan Masalah

Bagaimana praktek sistem akuntansi penerimaan kas pada badan karantina ikan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan manado?

I.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan Latar belakang dan rumusan masalah diatas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui praktek system akuntansi penerimaan kas pada badan karantina ikan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan manado.

I.4 Manfaat Penelitian

- a. Manfaat bagi perusahaan yaitu mempercepat proses karantina ikan, mendukung kelancaran ekspor-impor produk perikanan di Sulawesi Utara.
- b. Manfaat bagi politeknik Negeri Manado yaitu penyelarasan kurikulum akuntansi pada penelitian lanjutan bagi mahasiswa.
- c. Manfaat bagi penulis yaitu pengalaman meneliti system akuntansi bagi pengawasan pangan meningkatkan daya saing di bursa kerja.

I.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskripsi komperatif. Menurut Sugiyono (2019 : Hal 147) metode analisis deskripsi komperatif bertujuan untuk menggambarkan karakteristik masing-masing kelompok atau variable yang diteliti kemudian membandingkannya untuk melihat perbedaan yang signitif. Jadi, metode deskripsi komperatif merupakan motode analisis data yang akan menggambarkan, menguraikan, menjelaskan, suatu praktek akuntansi dan atau

praktek perpajakan dan membandingkan dengan standar yang berkaitan dengan materi.

I.6 Deskripsi Umum Perusahaan

I.6.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 1 BKIPM Manado

Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Manado merupakan salah satu unit pelaksana teknis (UPT) di bawah Badan Karantina Indonesia (Barantin), yang dulunya berada di bawah naungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP). BKIPM Manado memiliki sejarah panjang sebagai bagian dari sistem pengawasan dan pengendalian lalu lintas ikan

serta jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan di wilayah Indonesia Timur, khususnya Provinsi Sulawesi Utara dan sekitarnya.

Cikal bakal berdirinya BKIPM Manado berawal dari kebutuhan strategis akan adanya lembaga resmi pemerintah yang mampu melaksanakan fungsi karantina ikan, sekaligus menjamin mutu dan keamanan hasil perikanan yang akan diperdagangkan antar wilayah, diekspor, maupun diimpor. Kawasan Sulawesi Utara, sebagai salah satu pintu gerbang perdagangan perikanan internasional (khususnya di Pelabuhan Bitung dan Bandara Sam Ratulangi Manado), memerlukan lembaga yang mampu menjamin produk perikanan memenuhi standar nasional dan internasional.

BKIPM Manado dibentuk melalui penggabungan fungsi antara Badan Karantina Ikan (BKI) dan Loka Pengujian Mutu Hasil Perikanan (LPMHP), sebagai wujud integrasi pelayanan publik dalam bidang pengawasan perikanan. Proses penggabungan ini dilakukan dalam rangka reformasi birokrasi dan efisiensi kelembagaan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, salah satunya melalui Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia. BKIPM Manado berlokasi di Jalan Adipura Raya, Kelurahan Paniki Bawah, Kecamatan Mapanget, Manado, Sulawesi Utara. Nomor Telepon 0821-9592-2227.

Visi Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Manado mengacu pada Visi Kementerian Kelautan dan Perikanan 2020-2024 yaitu untuk mendukung visi Presiden “Terwujudnya Masyarakat Kelautan dan Perikanan yang Sejahtera dan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan yang Berkelanjutan”. Mengacu pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6 Tahun 2017, sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang yang dimandatkan, maka BKIPM Manado menjalankan 3 (tiga) dari 4 (empat) Misi KKP dalam Renstra 2020-2024, yaitu:

- a. Misi ke-2 yakni Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing melalui peningkatan Kontribusi Ekonomi Sektor Kelautan dan Perikanan terhadap Perekonomian Nasional;
- b. Misi ke-4 yakni Mencapai Lingkungan Hidup yang berkelanjutan melalui Peningkatan Kelestarian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- c. Misi ke-8 yakni Pengelolaan Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya melalui Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan di KKP.

I.6.2 Logo BKIPM Manado



Gambar 2 Logo BKIPM Manado

I.6.3 BIDANG USAHA

Bidang Usaha BKIPM Manado

BKIPM Manado (Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Manado) merupakan unit pelaksana teknis di bawah Kementerian Kelautan dan Perikanan yang memiliki bidang usaha utama sebagai berikut:

a. Karantina Ikan

Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas ikan serta produk perikanan, baik untuk ekspor, impor, maupun distribusi domestik. Tujuannya untuk mencegah masuk dan tersebarnya penyakit ikan serta organisme pengganggu ikan di wilayah kerja Manado dan sekitarnya.

b. Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan

Memberikan layanan pengujian laboratorium untuk memastikan mutu dan keamanan hasil perikanan yang akan dipasarkan, dikonsumsi, atau diekspor. BKIPM Manado melakukan sertifikasi kesehatan ikan dan mutu hasil perikanan sesuai standar nasional dan internasional, serta mendukung pelaku usaha perikanan dalam memenuhi persyaratan ekspor.

c. Pelayanan Sertifikasi

Mengeluarkan sertifikat kesehatan ikan dan mutu hasil perikanan sebagai syarat utama untuk ekspor, impor, maupun distribusi domestik. Sertifikasi ini memastikan produk perikanan bebas dari penyakit dan memenuhi standar mutu yang ditetapkan negara tujuan ekspor.

d. Pengujian Laboratorium

Menyediakan fasilitas laboratorium yang mampu melakukan berbagai pengujian terhadap produk perikanan, termasuk pengujian bebas penyakit dan kontaminan, sehingga produk perikanan Sulawesi Utara dapat diterima di pasar global tanpa harus mengirim sampel ke luar daerah.

e. Pendampingan dan Konsultasi bagi Pelaku Usaha

Memberikan pendampingan teknis, konsultasi, serta edukasi kepada pelaku usaha perikanan di Sulawesi Utara agar dapat meningkatkan daya saing produk dan menembus pasar ekspor.

Secara umum, bidang usaha BKIPM Manado berfokus pada perlindungan sumber daya ikan, penjaminan mutu dan keamanan hasil perikanan, serta pelayanan publik di sektor perikanan untuk mendukung perdagangan domestik dan internasional.

I.6.4 LOKASI DAN TELEPON PERUSAHAAN

Jl. Adipura Raya Jl. Kelurahan No.10, Paniki Bawah, Kec. Mapanget, Kota Manado, Sulawesi Utara 95256. Nomor telepon perusahaan yang dapat dihubungi 0812 9592 2227

I.6.5 BUDAYA ORGANISASI

BKIPM Manado memiliki budaya organisasi yang sejalan dengan nilai-nilai dan prinsip birokrasi pemerintah, khususnya Kementerian Kelautan dan Perikanan. Secara umum, seluruh unit kerja di bawah BKIPM menerapkan budaya kerja ASN (Aparatur Sipil Negara) yang profesional, berintegritas, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Beberapa ciri budaya organisasi di lingkungan BKIPM meliputi:

Profesionalisme, Pegawai BKIPM dituntut bekerja secara profesional dalam menjalankan tugas karantina ikan, pengendalian mutu, dan keamanan hasil perikanan, sesuai standar operasional dan peraturan yang berlaku.

1. Akuntabilitas dan Transparansi

Setiap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi didasarkan pada prinsip akuntabilitas, dengan pelaporan kinerja yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan atasan langsung

2. Inovasi dan Adaptasi Teknologi

BKIPM mendorong budaya inovasi dan adopsi teknologi dalam pelayanan publik untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas layanan

3. Pelayanan Publik

Budaya organisasi juga menekankan pentingnya pelayanan prima kepada masyarakat dan pelaku usaha perikanan, dengan orientasi pada kepuasan pengguna layanan.

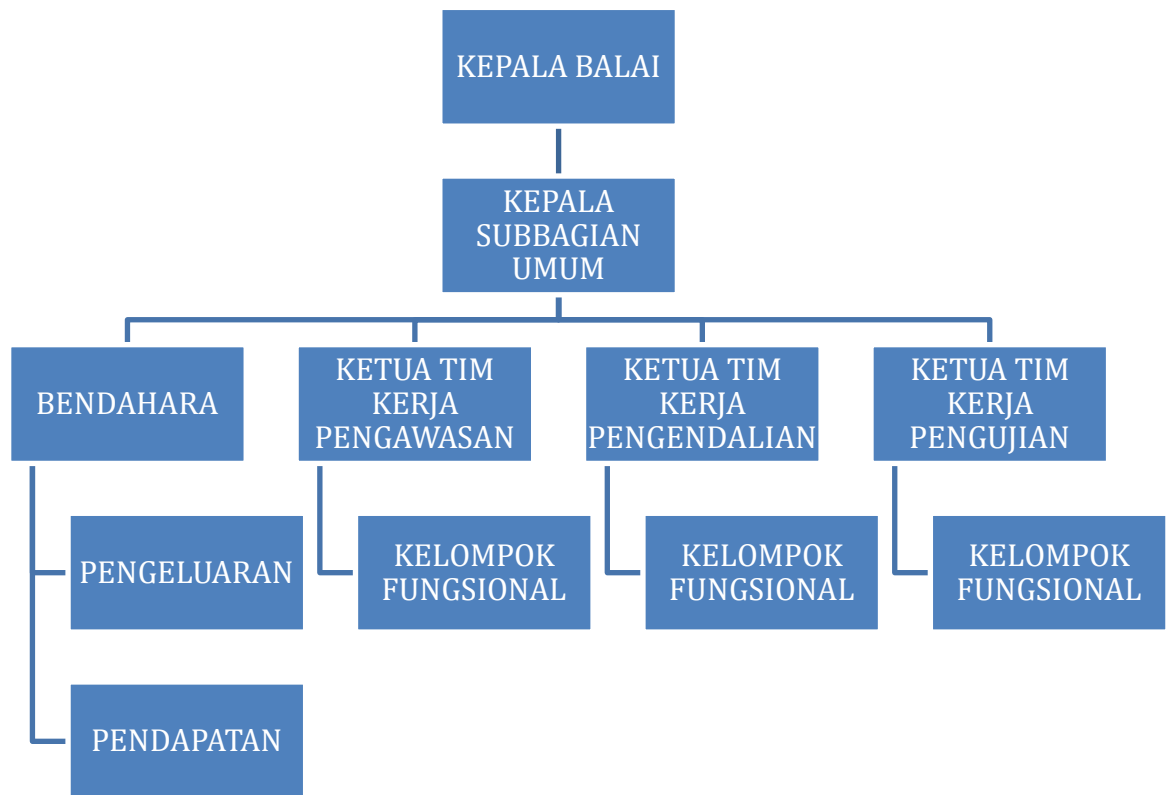
4. Integritas

BKIPM menanamkan nilai integritas dan anti-korupsi dalam setiap lini pelayanan, sebagai bagian dari upaya menuju Wilayah Bebas Korupsi WBK

Secara nasional, Kementerian Kelautan dan Perikanan juga menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam budaya kerja seluruh unit kerjanya, termasuk BKIPM Manado

Dengan demikian, budaya organisasi di BKIPM Manado adalah budaya kerja birokrasi pemerintah yang profesional, akuntabel, inovatif, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik, sejalan dengan visi dan misi Kementerian Kelautan dan Perikanan serta nilai-nilai ASN di Indonesia.

I.6.6 Struktur dan Deskripsi Tugas



Gambar 3 Struktur Entitas

1. Kepala Balai

Kepala Balai merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan tugas, fungsi, dan kegiatan di BKIPM Manado. Kepala Balai memimpin, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh unit kerja, serta memastikan pelayanan karantina ikan, pengendalian mutu, dan keamanan hasil

perikanan berjalan sesuai regulasi. Ia juga menjalin koordinasi dengan instansi pusat, daerah, dan mitra kerja lainnya.

2. Kepala Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum bertanggung jawab dalam urusan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga balai. Subbagian ini menjadi pendukung utama dalam pelaksanaan kegiatan teknis dengan memastikan tersedianya dukungan administratif dan logistik yang memadai.

3. Bendahara

Bendahara berperan dalam pengelolaan dan pencatatan seluruh transaksi keuangan, baik belanja maupun penerimaan. Ia memastikan laporan keuangan disusun secara akurat dan sesuai ketentuan, serta menjadi penghubung utama antara bendahara pengeluaran, bendahara PNBPN, dan pimpinan.

4. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas menyalurkan dana kegiatan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM), memastikan pengeluaran dilakukan sesuai peraturan, dan bertanggung jawab atas pembukuan serta pelaporan penggunaan dana operasional secara transparan dan akuntabel.

5. Bendahara Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Bendahara PNBPN mengelola penerimaan yang berasal dari pelayanan publik di BKIPM, seperti pelayanan karantina dan pengujian mutu hasil perikanan. Ia memastikan semua pemasukan dicatat, disetor ke kas negara tepat waktu, serta dilaporkan secara berkala sesuai regulasi Kementerian Keuangan.

6. Ketua Tim Kerja Pengawasan Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan

Tim ini melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap lalu lintas ikan dan produk perikanan, baik domestik maupun ekspor-impor. Ketua tim memimpin pelaksanaan tindakan pemeriksaan administratif dan fisik guna menjamin ikan yang

masuk atau keluar dari wilayah kerja BKIPM bebas penyakit, memenuhi standar mutu, serta aman untuk dikonsumsi.

Tim ini melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap lalu lintas ikan dan produk perikanan, baik domestik maupun ekspor-impor. Ketua tim memimpin pelaksanaan tindakan pemeriksaan administratif dan fisik guna menjamin ikan yang masuk atau keluar dari wilayah kerja BKIPM bebas penyakit, memenuhi standar mutu, serta aman untuk dikonsumsi.

7. Ketua Tim Kerja Pengendalian dan Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan

Ketua tim ini bertugas memastikan pelaksanaan tindakan pengendalian terhadap potensi penyebaran penyakit ikan dan kontaminasi hasil perikanan. Ini termasuk pelaksanaan karantina, perlakuan (treatment), penolakan atau pemusnahan jika ditemukan produk yang tidak layak. Tim ini bekerja dengan pendekatan pencegahan dan mitigasi risiko.

8. Ketua Tim Kerja Penerapan Standar dan Metode Uji Kesehatan Ikan, Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan

Tim ini menangani aspek laboratorium, penerapan standar mutu, serta pengujian parameter kesehatan ikan dan hasil perikanan. Ketua tim bertanggung jawab dalam penerapan metode uji, validasi hasil laboratorium, serta penyusunan laporan hasil uji yang menjadi dasar pengambilan keputusan dalam proses sertifikasi mutu dan kesehatan ikan.

9. Kelompok Fungsional

Kelompok ini melaksanakan tugas teknis secara langsung, sesuai kompetensi masing-masing, dan mendukung operasional tim teknis. Mereka

menjalankan fungsinya berdasarkan SKP dan angka kredit, serta bertanggung jawab atas hasil kerja teknis yang berkualitas dan akurat.

I.6.7 Aktivitas Usaha

Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) Manado merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi pelayanan publik di bawah Badan Karantina Indonesia. Aktivitas usaha BKIPM Manado berfokus pada perlindungan sumber daya perikanan, penjaminan mutu dan keamanan produk perikanan, serta pelayanan karantina ikan baik dalam skala domestik, ekspor, maupun impor.

BAB II

DESKRIPSI PRAKTEK SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MANADO

II.1 Landasan Teori

II.1.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Kartikahadi, dkk (2016, hal. 3) “Akuntansi adalah satu sistem informasi yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Menurut Radianto (2012, hal. 12) “Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktifitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.

Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mencatat, mengukur, mengklasifikasikan, menyajikan, dan mengomunikasikan informasi keuangan. Akuntansi seni untuk mengumpulkan data beragam bukti transaksi keuangan dan mencatatnya kemudian dikelompokkan untuk kemudian dipersiapkan menjadi sebuah laporan keuangan. Mengidentifikasi, mengukur, dan mengomunikasikan informasi keuangan. Akuntansi mengenali dan menempatkan beragam transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan berdasarkan kelompok masing-masing. Pengelompokan ini berguna untuk persiapan pembuatan laporan keuangan. Setelah identifikasi, dilakukan penilaian atas transaksi dan pencatatan sehingga dihasilkan sebuah laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan media komunikasi perusahaan pada pihak terkait.

II.1.2 Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Bastian (2006) bahwa sistem akuntansi memberikan pengetahuan tentang pengolahan informasi akuntansi sejak data direkam dalam dokumen. Sistem akuntansi merupakan sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan

melalui pemrosesan data keuangan, mulai dari mencatat akuntansi sampai dengan penyajian informasi dalam laporan keuangan.

Menurut Mulyadi (2013) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengolahan.

Menurut Nugroho (2009) mengemukakan bahwa: “Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, di mana para pegawai, kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya”.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2008) adalah sebagai berikut: “Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktifitas dan kewajiban yang berkaitan”.

Menurut Baridwan (2008) sistem akuntansi yaitu: “sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usulan satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk memulai hasil operasi”.

Berdasarkan pendapat di atas, sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktifitas perusahaan di masa yang akan datang. Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait.

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi merupakan kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan yang digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016), unsur-unsur Sistem Akuntansi dijelaskan sebagai berikut :

1. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi saat terjadinya penjualan. Formulir juga sering disebut sebagai format dokumen karena sebagai bukti penjualan yang tertera di atas kertas atau sebagai dokumentasi di atas kertas. Contoh formulir adalah : bukti kas keluar , cek, dan faktur penjualan. Dalam faktur penjualan berisi tentang nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan jumlah barang yang dijual, harga barang, tanggal pembayaran, dan detail lainnya.

2. Jurnal

Jurnal adalah catatan awal akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Pada saat mengisi bagian informasi pencatatan jurnal berbentuk formulir. Dalam jurnal, pertama kali data keuangan yang diklasifikasikan adalah penggolongan data yang sudah sesuai dengan informasi keuangan.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) mempunyai akun yang digunakan untuk meringkas dan mengelompokkan data keuangan yang sudah tercatat di jurnal. Akun yang terdapat dalam buku besar disediakan untuk informasi yang akan disajikan dalam suatu laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Untuk membentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*), buku besar harus memerlukan rincian lebih lanjut. Buku pembantu mempunyai rekening pembantu yang terperinci dari data keuangan dan tercantum dalam beberapa rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan

pembantu dikatakan sebagai buku catatan akhir tahun atau catatan akhir, karena tidak ada catatan akuntansi lainnya.

5. Laporan

Laporan pada laporan keuangan berfungsi untuk informasi yang menjadi inti dari suatu Sistem Akuntansi. Laporan dapat berbentuk elektronik atau *soft* dan berbentuk cetakan komputer atau yang sudah di print. Isi dari suatu laporan akhir akuntansi adalah laporan keuangan berupa neraca, laporan, laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang, daftar saldo persediaan.

II.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

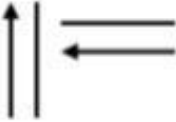
Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu: Penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penjualan kredit (Mulyadi, 2008). Menurut Widanaputra (2009) dalam buku Akuntansi Perhotelan menyatakan Penerimaan kas berupa penerimaan hasil penjualan tunai dari outlet, hasil penjualan yang diterima front office saat tamu check out, dan hasil pengumpulan piutang dari age.

II.1.4 Simbol-simbol Flowchart

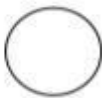
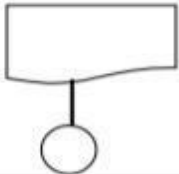
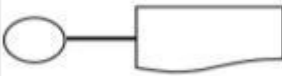
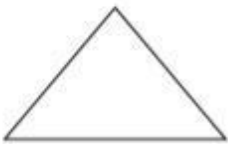
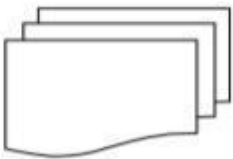
Menurut Romney dan Steindbart (2015) berikut simbol-simbol Flowchart

Gambar	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen dalam bentuk formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Kegiatan manual	Simbol ini menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal lainnya.
	Dokumen dan Tembusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait dengan lainnya. Nomor yang tercantum didalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah : Jurnal, Buku Pembantu, dan Buku Besar.

Gambar 4 Simbol-simbol flowchart (1)

Gambar	Nama	Keterangan
	Garis alir	Simbol menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke atas. Jika dokumen mengalir ke kanan atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
	Keterangan, Komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Mulai / akhir	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	<i>On-line storage</i>	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer).
	<i>On-line Computer Process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> .
	Pertemuan Garis Arus	Simbol ini digunakan jika dua arus bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Decision	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.

Gambar 5 Simbol-simbol flowchart (2)

Gambar	Nama	Keterangan
	Penghubung Sumber Dokumen	Simbol ini digunakan untuk mengetahui dari mana dokumen tersebut berasal.
	Penghubung halaman yang sama	Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.
	Akhir Arus Dokumen	Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum dalam symbol tersebut.
	Awal Arus Dokumen	Simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
	Arsip permanen	Menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Berbagai dokumen	Mengambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.
	Persimpangan Garis Arus	Jika dua garis bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing – masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.

Gambar 6 Simbol-simbol flowchart (3)

2.1.5 Penelitian Terdahulu

NO	Penulis	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Irma Dwi Mardhani 2022	Analisis Sistem Akuntansi Atas Penerimaan Kas Pada Pud. Pasar Kota Medan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas pada PUD. Pasar Kota Medan tergolong baik, namun walaupun demikian masih terdapat kekurangan di beberapa bagian yang masih menggunakan sistem manual. Karena sistem manual yang dilakukan oleh manusia lebih besar presentase terjadinya kesalahan dibandingkan dengan pencatatan yang dilakukan oleh sistem komputer. (Dwi Madhani & Nurlaila, 2022)
2.	Angeli Januvita Sewa 2021	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Cv. Kombos Tendean Manado	Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan telah dilaksanakan secara sistematis dengan menggunakan aplikasi Dealer Management System (DMS) untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, namun dalam penggunaan aplikasi Dealer Management System (DMS) masih saja

			ditemukan kesalahan dalam penginputan data dan gangguan jaringan sehingga harus dicatat secara manual. Saran bagi perusahaan ialah perusahaan harus mempertahankan sistem yang ada untuk kemajuan kinerja perusahaan, dan perusahaan juga harus lebih meningkatkan mutu kerja karyawan apa lagi dalam penggunaan aplikasi Dealer Management System (DMS) harus lebih diperhatikan agar supaya tidak lagi terjadi kesalahan dalam penginputan data. (Sewa et al., 2021)
3	Tuti Hermelinda 2021	ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. LANCAR ABADI SEKAWAN CURUP	Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran Kas pada PT. Lancar Abadi Sekawan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang terkait. Dokumen tersebut antara lain slip pengambilan, slip penyetoran, buku tabungan, formulir permohonan, dan faktur. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas didistribusikan dengan baik sesuai kebutuhan setiap bagian, sehingga setiap bagian

			dapat melihat catatan tersebut sesuai dengan wewenang. (Hermelinda et al., 2021)
--	--	--	--

II.2 Praktek Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado

Sebagai Perusahaan dalam bidang pelayanan masyarakat proses system akuntansi dalam hal penerimaan kas menjadi sangat penting bagi perusahaan untuk mengelola keuntungan perusahaan.

II.2.1 Fungsi-fungsi Yang Terkait

1. Fungsi Penerimaan Kas

Fungsi penerimaan kas meliputi penagihan dan pengumpulan dana tunai/non-tunai dari pengguna layanan atau mitra eksternal. Di lingkungan BKIPM Manado, tugas ini dilaksanakan melalui petugas loket yang memproses pembayaran atas layanan karantina ikan, pengujian mutu produk perikanan, serta kontribusi PNBPN. Validasi transaksi dijamin melalui pencatatan pada **dokumen bernomor seri unik** (seperti kwitansi resmi) dan dilengkapi **bukti penyetoran ke bank persepsi** sebagai verifikasi aliran dana ke kas pemerintah. Mekanisme ini menjadi pilar utama dalam mencegah penyimpangan aset negara.

2. Fungsi Pencatatan

Fungsi pencatatan meliputi pendokumentasian arus kas masuk ke dalam catatan akuntansi formal, mencakup jurnal penerimaan kas dan pembaruan buku pembantu. Di lingkungan BKIPM Manado, praktik ini diwujudkan melalui entri data transaksi PNBPN (seperti retribusi layanan karantina ikan) oleh petugas akuntansi ke dalam sistem informasi keuangan pemerintah. Untuk menjamin integritas data, dilakukan **verifikasi**

silang antara dokumen sumber (kuitansi) dengan laporan kas harian guna mendeteksi potensi diskrepansi sebelum pelaporan ke Kementerian Keuangan

3. Fungsi Penyimpanan Kas

Fungsi penyimpanan kas meliputi pengamanan aset likuid fisik dalam jangka pendek sebelum proses penyetoran resmi. Di lingkungan BKIPM Manado, mekanisme ini dioperasikan oleh bendahara yang menitipkan uang tunai hasil penerimaan PNBPNBP dalam tempat penyimpanan khusus (seperti brankas bersegel ganda). Masa simpan terbatas ini memastikan dana segera berpindah ke rekening pemerintah (Rekening Bendahara Penerimaan) guna meminimalkan risiko kehilangan atau penyalahgunaan, sekaligus memenuhi prinsip *cash management* sektor publik

4. Fungsi Penyetoran

fungsi penyetoran adalah mentransfer dana penerimaan kas ke akun resmi pemerintah dalam interval waktu teratur. Di BKIPM Manado, praktik operasionalnya melibatkan penyerahan PNBPNBP oleh bendahara kepada lembaga perbankan yang ditunjuk Kemenkeu (Bank Persepsi/KNIP) berdasarkan regulasi PMK 242/2014. Validasi transaksi dijamin melalui penerbitan dokumen otentik seperti BSB dan laporan SPJ yang mencatat aliran dana masuk ke Rekening Bendahara Penerimaan. Batasan waktu penyetoran.

II.2.2 Dokumen Yang Terkait

Berikut dokumen-dokumen yang terkait:

1. Sertifikat Mutu Hasil Perikanan

Landasan penagihan jasa pengujian mutu di BKIPM Manado adalah penerbitan Sertifikat Mutu Hasil Perikanan sebagai output final proses

verifikasi laboratorium. Dokumen ini merekam kepatuhan produk terhadap standar keamanan pangan (misal: uji histamin pada tuna, deteksi merkuri pada kerang) yang menjadi prasyarat legal distribusi. PNBPN Kemenkeu, menegaskan akuntabilitas pendapatan negara sektor perikanan.

2. Buku Penerimaan Negara (BPN)

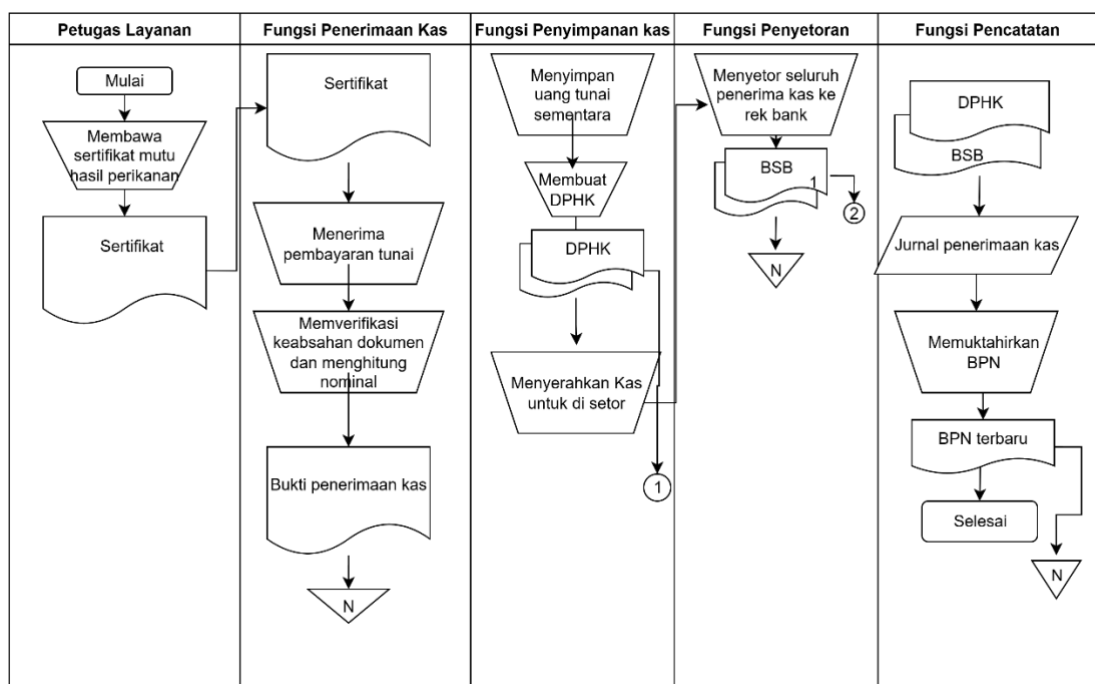
Mekanisme penerimaan dana non-tunai di BKIPM Manado diadministrasikan melalui Buku Penerimaan Negara (BPN) yang mengacu pada aturan PER-20/PB/2018. Dokumen ini menjadi bukti sah penerimaan negara dari sumber non-fisik seperti transfer dana penda atau institusi publik melalui kanal KPPN. Dalam BPN tercantum detail transaksi termasuk kode klasifikasi PNBPN dan nomor identifikasi unik, yang memfasilitasi rekonsiliasi otomatis antara catatan KPPN dengan pembukuan SAKTI instansi. Prosedur ini menjadi tulang punggung transparansi arus keuangan negara tanpa aliran kas fisik.

II.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Jurnal Penerimaan Kas adalah buku harian khusus yang digunakan untuk mencatat secara langsung dan tepat waktu semua transaksi yang menambah saldo kas perusahaan. Setiap kali uang masuk (baik tunai, transfer, cek, dll.), transaksi tersebut langsung diinput ke jurnal ini dengan menyertakan informasi kunci seperti tanggal, sumber penerimaan, jumlah, akun kas (debit), dan akun lawan transaksi (kredit). Fungsinya antara lain untuk memisahkan catatan penerimaan uang dari pengeluaran, mempermudah pemantauan arus kas masuk, meningkatkan pengendalian internal terhadap uang yang masuk, dan menyediakan data yang andal untuk proses akuntansi lebih lanjut dan penyusunan laporan keuangan.

II.3 Desain Dan Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado

Gambar 7 Flowchart Penerimaan Kas Pada Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado



Alur Proses Penerimaan Kas Sertifikat Mutu Hasil Perikanan

1. Petugas Layanan

- Proses dimulai ketika Petugas Layanan membawa sertifikat mutu hasil perikanan.
- Sertifikat ini menjadi dasar dokumen untuk melanjutkan ke proses penerimaan kas.

2. Fungsi Penerimaan Kas

- Bagian penerimaan kas menerima sertifikat dari petugas layanan.
- Kemudian dilakukan penerimaan pembayaran tunai dari pihak terkait.
- Setelah itu, petugas kas memverifikasi keabsahan dokumen (sertifikat) dan menghitung jumlah nominal pembayaran.
- Jika valid, maka dibuatkan Bukti Penerimaan Kas (BPK) sebagai tanda terima resmi.

3. Fungsi Penyimpanan Kas

- Uang tunai yang diterima sementara waktu akan disimpan di bagian penyimpanan kas.
- Selanjutnya, bagian ini membuat Dokumen Penerimaan Harian Kas (DPHK).
- Kasir kemudian menyiapkan kas untuk diserahkan ke bagian penyetoran.

4. Fungsi Penyetoran

- Seluruh penerimaan kas yang terkumpul kemudian disetorkan ke rekening bank yang telah ditentukan.
- Setelah penyetoran, diperoleh Bukti Setor Bank (BSB) sebagai tanda bukti transaksi ke bank.

5. Fungsi Pencatatan

- Berdasarkan DPHK dan BSB, bagian akuntansi membuat jurnal penerimaan kas.
- Data kemudian digunakan untuk memutakhirkan Buku Penerimaan Negara (BPN).
- Hasil akhirnya adalah BPN terbaru yang mencatat transaksi kas secara resmi.
- Proses kemudian dianggap selesai.

Penjelasan Fungsi Fungsi

1. Fungsi Penerimaan Kas

- a) Menerima pembayaran tunai dari pelanggan (pengguna jasa karantina/mutu) berdasarkan sertifikat mutu hasil perikanan.
- b) Memverifikasi keabsahan dokumen dan menghitung nominal pembayaran.
- c) Menerbitkan bukti penerimaan kas (kuitansi bernomor urut)

2. Fungsi Penyimpanan Kas

- a) Menyimpan uang tunai sementara di *cash box* yang terkunci.
- b) Membuat daftar harian penerimaan kas (rincian transaksi per hari)
- c) Menyerahkan kas ke fungsi penyetoran maksimal 1x24 jam

3. Fungsi Penyetor

- a) Menyetor seluruh penerimaan kas ke rekening bank pemerintah
- b) Mendapatkan bukti setor bank sebagai arsip

4. Fungsi Pencatatan

- a) Mencatat Transaksi penerimaan kas ke jurnal penerimaan kas.
- b) Memutakhirkan buku penerimaan negara (BPN)

- c) Melakukan rekonsiliasi antara dokumen sumber, jurnal, dan laporan bank.

II.4 Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Badan Karantina Ikan Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Manado

1 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada badan karantina ikan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan manado sudah sesuai atau sudah baik. Hal ini dilihat dari fungsi yang sudah terjadi dan sesuai dengan job deskripsi yang jelas.

2 Dokumen Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada badan karantina ikan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan manado sudah sesuai. Hal ini dapat dilihat dari dokumen yang diperlukan sudah tersedia dan memenuhi persyaratan. Adanya dokumen yang jelas tersebut memfasilitasi kemudian input data secara tepat.

3 Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada badan karantina ikan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan manado sudah sesuai. Hal ini memberikan kemudahan bagi bagian akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan.

BAB III

PENUTUP

III.1 Kesimpulan

Berdasarkan praktek dan evaluasi sistem akuntansi penerimaan kas pada badan karantina ikan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan manado maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan telah sesuai. Fungsi yang ada telah menjalankan tugasnya sesuai dengan job deskripsi masing-masing yang telah ada.
2. Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan telah sesuai. Dengan adanya dokumen transaksi mudah di input.
3. Catatan akuntansi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan telah sesuai. Catatan akuntansi yang ada membantu memudahkan bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan untuk pelaporan keuangan perusahaan

III.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas terkait praktek sistem akuntansi penerimaan kas pada badan karantina ikan pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan manado maka saran yang dapat diberikan bagi perusahaan yaitu agar perusahaan dapat mempertahankan kinerja yang sudah baik dan dapat ditingkatkan lagi untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Fauziah, Fenty. 2020. *PENGANTAR DASAR AKUNTANSI BUKU 1 Teknik dan Konsep Penyusunan Laporan Keuangan*.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B; Steinbart, P. J. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. 13 ed. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Wardani, Febby Kusuma, dan Billy Eka Wardana. 2022. "Prinsip Dasar dan Konsep Dasar Akuntansi." *Asian Journal of Management Analytics* 1(2):125–36. doi: 10.55927/ajma.v1i2.1485.

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gheral Natan Lotulung

NIM : 22041009

Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : PRAKTEK SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MANADO

Dengan ini menyatakan bahwa:

Tugas Akhir ini adalah hasil karya sendiri dan bukan merupakan plagiat atau duplikasi dari karya orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya.

Semua sumber data, referensi, dan kutipan yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini telah disertai dengan pencantuman sumber secara jelas dan sesuai dengan kaidah akademik yang berlaku.

Apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Politeknik Negeri Manado.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

Manado, 31 Agustus 2025

Yang membuat pernyataan,



Gheral Natan Lotulung

NIM. 22041009

KONSULTASI PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR DIPLOMA TIGA AKUNTANSI

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Bukan Pajak PNB
pada Badan BKIPM Manado
Nama Mahasiswa : Gheral Natan Lotulung Nim 22041009
Nama Pembimbing : Andreuw K. Pantow, SE.,MSA.,Ak.,CA

No.	Tgl.	U r a i a n	Tanda tangan
1	10/06/28	Pembatasan awal mengenai rencana tugas akhir	
2	18/06/28	Revisi dan penyusunan judul tugas akhir sesuai arahan pembimbing	
3	25/07/28	Lampiran Teori diperbanyak	
4	02/07/28	Mengubah praktek Laporan keuangan menjadi Sistem akuntansi Penerimaan lain	
5	07/07/28	Akuntansi Evaluasi Sistem penerimaan kas	
6	14/07/28	Bab III kesimpulan dan saran	
7	15/07/28	Lampiran dan daftar pustaka	
8	16/07/28	ABKrate	
9	21/07/28	Siap di upload.	
10			
11			
12			



Diverifikasi oleh;
Koorprodi D3 Akuntansi,



Merry L. Sael, SE, MAP
NIP. 197303252008122001

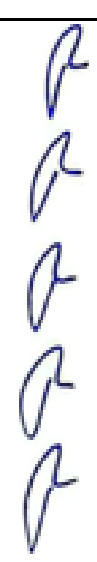
POLITEKNIK NEGERI MANADO

FORMULIR FM-098 cd.A rev.1 ISSUE: A Issued: 08-08-2011 UPDATE: 1 Updated: 30-05-2012

LEMBAR ASISTENSI TUGAS AKHIR

Nama Gheral Natan Lotulung
 Jurusan Akuntansi
 22041009
 Program Studi D3 Akuntansi
 Judul PRAKTEK SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MANADO

Dosen Penguji I Andreas R. Wangarry, SE.,MSA

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
1	21-08-2025	Flowchart di pindahkan diganti dengan Pktugas layanan Flowchart menjadi total 5 kolom untuk semua fungsi Dokumen-dokumen ditambahkan menjadi 2 jika sebagai arsip dan untuk bagian yg lain Revisi uraian penjurusan has Flowchart. dokumen t.-	

Manado, LI - 8 — 2025

Penguji I,



Andreas R. Wangarry, SE.,MSA

NIP. 199408302022031009



LEMBAR ASISTENSI TUGAS AKHIR

Nama : Gheral Natan Lotulung
 Jurusan : Akuntansi
 NIM : 22041009
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Judul : PRAKTEK SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
 PADA BADAN KARANTINA IKAN PENGENDALIAN
 MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN MANADO



Dosen Ketua Penguji

Jeffry Otniel

SE.Ak.,wvi

NO	TANGGAL	URAIAN	PARAF DOSEN
1.	Jumat/22/8/24	1. Flowchart di per uram alur sistem. 2. Fungsi di ses struktur	

Manado, 2025

Ketua Penguji,


 Jeffry Otniel Rengku, SE.Ak.,MM
 NIP. 196309241994031001