

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL ATAS PENGELUARAN KAS
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA
DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH**

Laporan Magang MB-KM

Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan

Mencapai Derajat Sarjana S1 Akuntansi



Program Studi Akuntansi

Disusun Oleh :

Risma Ade Cantika Sari

Nim : 31401900141

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

2022

PERNYATAAN LAPORAN MAGANG

Nama : Risma Ade Cantika Sari
NIM : 31401900141
Prodi : S1 Akuntansi
Jurusan : Akuntansi Sektor Publik

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan magang berjudul “**Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah**” adalah hasil karya saya sendiri dan bukan hasil plagiasi karya orang lain. Pendapat yang diungkapkan oleh pihak tambahan pada laporan magang ini dikutip berdasarkan etika ilmiah yang berlaku. Apabila dikemudian hari ternyata laporan magang ini merupakan hasil plagiarisme dari tulisan orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan.

Semarang, 18 Juli 2022

Yang menyatakan,



Risma Ade Cantika Sari

BUSINESS CASE REPORT MAGANG MBKM
EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PENGELUARAN KAS PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA
MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH

Disusun Oleh :

Risma Ade Cantika Sari

31401900141

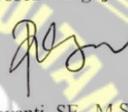
Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 2 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Penguji I


Dr. Kirvanto, SE., M.Si., Akt.CA
NIK. 211492004

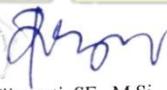

Provita Wijayanti, SE., M.Si., Ak., CA
NIK. 211403012

Dosen Penguji II


Sri Dewi Wahyundaru, SE., M.Si., Ak., C.A., ASEAN CPA., CRP.
NIK. 211492003

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi
Semarang, 2 Februari 2023

Ketua Program Studi S1 Akuntansi


Provita Wijayanti, SE., M.Si., Ak., CA
NIK. 211403012

ABSTRAK

Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Dinas PU BMCK Provinsi Jawa Tengah dinyatakan efektif dalam penelitian ini. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal pengeluaran kas dinas sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008. Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dengan metode analisis deskriptif. Temuan studi ini menemukan beberapa masalah yang muncul diantaranya keterlambatan pengumpulan SPJ dari balai ke provinsi melebihi tenggat waktu yang telah ditetapkan sehingga menyebabkan terlambatnya penyusunan laporan keuangan konsolidasian, serta masih adanya human error dikarenakan salah input.

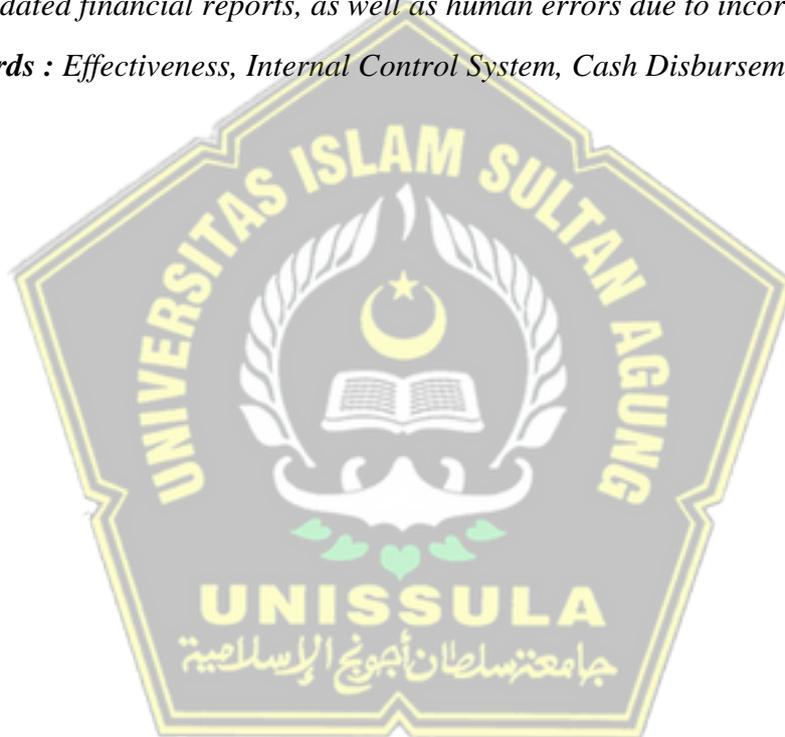
Kata Kunci : Efektivitas, Sistem Pengendalian Internal, Pengeluaran Kas



ABSTRACT

The Internal Control System for cash disbursements at the PU BMCK Office of Central Java Province was declared effective in this study. This study aims to determine whether the internal control system for official cash disbursements is in accordance with Government Regulation No.60 of 2008. Interviews, observations, and documentation are used to collect data using descriptive analysis methods. The findings of this study found a number of problems that arose including delays in collecting SPJ from the office to the province beyond the set deadline, causing delays in the preparation of consolidated financial reports, as well as human errors due to incorrect input.

Keywords : *Effectiveness, Internal Control System, Cash Disbursement*



PRAKATA

Alhamdulillah dengan rasa syukur kepada Allah Azza Wa Jalla atas segala kebesaran dan kemudahan-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan magang dengan judul **“Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah”**.

Laporan magang ini dibuat untuk memenuhi persyaratan Program Sarjana (S1) Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Shalawat dan salam senantiasa tercurahkan bagi Rasulullah Shallallahu Alaihi Wasallam bersama sahabat dan keluarganya, yang mengangkat derajat manusia dari zaman jahilliyah ke zaman kejayaan.

Saya menyadari bahwa banyak pihak terkait dalam penyelesaian laporan magang ini. Segala macam kontribusi, baik spiritual maupun material sangat membantu saya untuk membangkitkan kembali semangat dan keinginan saya untuk menyelesaikan penelitian ini. Di kesempatan ini, saya ingin menyampaikan rasa terima kasih untuk :

1. Bapak Prof. Dr. H. Heru Sulisty, S.E., M.Si sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Ibu Provita Wijayanti, S.E., M.Si sebagai Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

3. Bapak Dr. H. Kiryanto, SE, M.Si.,Akt sebagai Dosen Pembimbing telah memberikan masukan dan saran kepada saya untuk penyusunan laporan *Business Case Report* ini.
4. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah menginspirasi dan mendidik saya.
5. Seluruh Pegawai Fakultas Ekonomi dan Tenaga Administrasi di Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang sudah memberikan arahan untuk penyusunan Laporan *Business Case Report* ini.
6. Bapak Heri Sugiyarto, SE dan Seluruh Staf Karyawan Sub Bagian Keuangan DPU BMCK Provinsi Jateng yang telah memberi pelajaran berharga, memberi pengalaman, dan bersedia membantu saya mengumpulkan data yang dibutuhkan.
7. Bapak Jiman selaku Ayahanda tercinta saya dan Ibu Siti Khasanah selaku Ibunda dan Kakakku Rico Pratama Edianto beserta keluarga besar saya yang selalu mendoakan, menginspirasi, dan memberikan dukungan moril serta materiil kepada saya hingga dapat menyelesaikan Laporan *Business Case Report* ini.
8. Teristimewa kepada sahabat-sahabat saya dan teman-teman seperjuangan S1 Akuntansi 2019 yang selalu memberikan dukungan satu sama lain.

Semoga Allah Azza Wa Jalla melimpahkan pahala dari segala bentuk dukungan yang sudah diberikan kepada saya. Penyusunan laporan ini masih belum lengkap dan terdapat kekurangan, oleh karena itu saya sangat terbuka atas kritik dan saran yang membantu untuk penyempurnaan laporan ini.

Sekian yang dapat saya sampaikan. Saya berharap apa yang saya tulis dapat bermanfaat bagi pembaca. Terima kasih.



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Sistematika Laporan	6
1.1.1 BAB 1 Pendahuluan.....	6
1.1.2 BAB 2 Profil Organisasi dan Aktivitas Magang.....	6
1.1.3 BAB 3 Identifikasi Masalah.....	7
1.1.4 BAB 4 Kajian Pustaka	7
1.1.5 BAB 5 Metode Pengumpulan dan Analisis Data.....	7
1.1.6 BAB 6 Analisis dan Pembahasan.....	8
1.1.7 BAB 7 Kesimpulan dan Rekomendasi.....	8
1.1.8 BAB 8 Refleksi Diri.....	8
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	9
2.1 Profil Organisasi.....	9
2.1.1 Sejarah Berdirinya Instansi	9
2.1.2 Visi dan Misi Lembaga	10
2.1.3 Struktur Organisasi	11
2.2 Aktivitas Magang	13
2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang.....	13
2.2.2 Penjelasan Kegiatan Magang Di Bagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah.....	13
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	15

3.1	Temuan Masalah pada Setiap Unit Fungsional	16
3.2	Masalah Utama yang Diteliti	17
BAB IV KAJIAN PUSTAKA		19
4.1	Sistem Pengendalian Internal	19
4.2	Unsur Sistem Pengendalian Internal	20
4.3	Pengertian Kas	21
4.4	Pengeluaran Kas	22
4.5	Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	22
4.6	Pihak Yang Terkait Dalam Prosedur Pengeluaran Kas	24
4.7	Dokumen Yang Diperlukan Dalam Pengeluaran Kas	25
4.8	Hubungan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas ...	28
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA		30
5.1	Jenis Penelitian	30
5.2	Subjek dan Objek Penelitian	30
5.2.1	Subjek Penelitian	30
5.2.2	Objek Penelitian	31
5.3	Sumber Data	31
5.4	Teknik Pengumpulan Data	32
5.5	Teknik Analisis Data	33
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN		37
6.1	Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah	37
6.2	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Antara Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008 Dengan Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah	49
6.3	Prosedur Pengeluaran Kas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah	51
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		59
7.1	Kesimpulan	59
7.2	Rekomendasi	60
BAB VIII REFLEKSI DIRI		61

8.1 Hal – Hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama Magang	61
8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan <i>Soft Skill</i> Mahasiswa	62
8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa	62
8.4 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang	63
8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Mahasiswa	63
DAFTAR PUSTAKA	100



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	12
Gambar 4. 1 Bagan Alir Pengeluaran Kas di SKPD	27
Gambar 4. 2 Kerangka Penelitian	29
Gambar 6. 1 Struktur Organisasi Pegawai Keuangan DPU BMCK Provinsi Jateng	38
Gambar 6. 2 Surat Penyediaan Dana	40
Gambar 6. 3 Surat Permintaan Pembayaran	42
Gambar 6. 4 Surat Permintaan Membayar	43
Gambar 6. 5 Surat Perintah Pencairan Dana	44
Gambar 6. 6 Contoh Kesalahan Pencatatan	46
Gambar 6. 7 Daftar Transaksi Harian	47
Gambar 6. 8 Bukti Transaksi Pengeluaran Kas Yang Telah Diperiksa	48
Gambar 6. 9 Aplikasi E-Penatausahaan Transaksi Online DPU BMCK Provinsi Jateng.....	48
Gambar 6. 10 Flowchart Penerbitan Surat Penyediaan Dana	52
Gambar 6. 11 Flowchart Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM	54
Gambar 6. 12 Flowchart Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.....	54
Gambar 6. 13 Flowchart Pembuatan SPJ.....	58

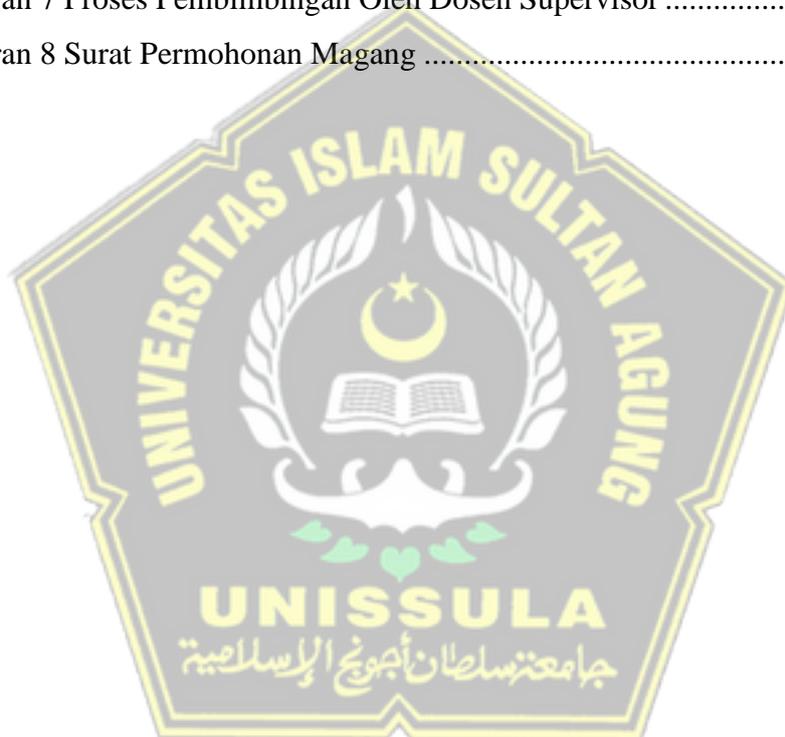
DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jam Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah	13
Tabel 3. 1 Temuan Masalah pada Setiap Unit Fungsional.....	17
Tabel 6. 1 Tabel Kesesuaian Unsur SPI Pengeluaran Kas.....	51



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas Peserta Magang.....	65
Lampiran 2 Penilaian Hard Skill oleh DPL, DS, dan DP	66
Lampiran 3 Penilaian Soft Skill oleh Dosen Supervisor.....	67
Lampiran 4 Daftar Hadir Peserta Magang	76
Lampiran 5 LogBook Peserta Magang	84
Lampiran 6 Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DPL.....	96
Lampiran 7 Proses Pembimbingan Oleh Dosen Supervisor	98
Lampiran 8 Surat Permohonan Magang	99



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan program yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa guna melakukan pembelajaran di luar program studinya. Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa terjun dalam dunia kerja, Tujuannya adalah untuk mendorong mahasiswa mempelajari hal-hal baru. Berkat kebijakan ini, Kampus Merdeka memungkinkan mahasiswa untuk memilih dari berbagai kegiatan Program MBKM salah satunya yaitu magang atau praktik kerja. Saya melaksanakan kegiatan magang selama satu semester di DPU BMCK Provinsi Jawa Tengah yang berlokasi di Kota Semarang. Selama magang tentunya sangat memberikan pengalaman yang cukup bagi saya melalui praktik secara langsung di dunia kerja.

Sebagaimana diketahui, di dalam perkembangan zaman dari waktu ke waktu dan dalam berbagai aspek kehidupan semakin meningkat pula perkembangan semua perusahaan baik perusahaan jasa, perusahaan manufaktur, perusahaan dagang begitu pula perusahaan yang bergerak di sektor publik. Begitupula pada DPU BMCK Provinsi Jawa Tengah yakni perusahaan yang bergerak di bidang pemerintahan tidak hanya perlu ditingkatkan keberadaannya, tetapi juga diminta untuk dapat menjalankan aktivitasnya dengan baik dan menyelesaikan berbagai konflik atau persoalan yang sering muncul. Konflik yang

seringkali muncul diantaranya mengenai pengendalian terhadap suatu aktiva yang dimiliki perusahaan. Dibutuhkannya suatu sistem untuk dapat menjaga dan melindungi perusahaan dari kesalahan bahkan penyelewengan yang bisa saja terjadi.

Pemerintah akan selalu berupaya mengembangkan kebijakan baru untuk mengedepankan keterbukaan dan tanggung jawab serta menggunakan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) sebagai pedoman untuk memastikan bahwa pemerintah pusat dan daerah menerima laporan keuangan yang akurat. Penyampaian laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan merupakan upaya nyata untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah (Raja Yoga Gustika Armel, 2017). Untuk menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas, Dinas PU BMCK Provinsi Jateng harus meningkatkan efisiensi operasionalnya yang berpegang pada prinsip ketepatan waktu dan diterima secara umum. Pemerintah diminta untuk menghasilkan pelaporan keuangan berkualitas, hal ini karena laporan keuangan dapat digunakan untuk mencerminkan seberapa baik kinerja pemerintah. Laporan Keuangan merupakan salah satu cara bagi organisasi, terutama pemerintah untuk memberitahu publik tentang seberapa baik kinerja keuangan mereka. Tujuan disusunnya laporan keuangan yakni memberikan informasi yang terus menerus tentang posisi keuangan entitas pelapor dan semua transaksi selama periode pelaporan.

Akuntansi memainkan peran penting dalam suatu organisasi karena merupakan komponen dari sistem informasi yang menghasilkan informasi

keuangan atau laporan keuangan (Sucahyo, 2017). Seiring perkembangannya, perusahaan diwajibkan mampu mengendalikan segala sesuatu, baik dalam mengelola operasi bisnisnya maupun dalam memecahkan suatu masalah yang muncul dalam bisnisnya. Perusahaan dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengendalikan segala aktivitas yang berkaitan dengan kelangsungan usaha, seperti pengendalian atas aset-asetnya. Salah satu aset yang perlu adanya pengendalian yang baik yakni Kas. Kas adalah bagian dari aset lancar yang memegang peranan penting di dalam perkembangan sebuah perusahaan karena salah satu aset yang paling likuid adalah kas. Di dalam pengelolaan kas sendiri terdapat penerimaan dan juga pengeluaran kas. Pemerintah harus waspada dalam melakukan aktifitas penerimaan kas terlebih di pengeluaran kasnya dikarenakan jumlah transaksi kas yang relatif besar sehingga akan banyak kekeliruan yang bisa saja terjadi di dalam pelaksanaan maupun pencatatan transaksi sehingga membuat data keuangan menjadi kurang akurat dan dapat beresiko bagi aktivitas keuangan perusahaan.

Pengeluaran Kas adalah aktivitas yang sering dilakukan untuk transaksi pembayaran seperti membayar, menyetor, menyimpan, menerima, menyerahkan dan mempertanggung jawabkan segala pengeluaran yang ada dalam dinas. Belanja pada dinas ini adalah bagian dari belanja daerah yang tentunya hanya dicatat dan dikeluarkan oleh SKPD meliputi 4 sistem diantaranya Uang Persediaan (UP), Tambah Uang (TU), Ganti Uang (GU), dan Belanja Langsung (LS). Uang Persediaan adalah uang muka dari Bendahara Umum Negara (BUN) yang diberikan di awal tahun kepada Bendahara Pengeluaran di setiap SKPD guna

membiayai kegiatan operasional sehari-hari. Ganti Uang (GU) adalah uang yang dapat digunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah habis. Tambah Uang (TU) adalah uang muka yang diterima Bendahara Pengeluaran ketika ada transaksi penarikan saldo UP tidak cukup untuk mendanai transaksi. Belanja Langsung (LS) adalah pembayaran sejumlah yang telah ditentukan yang dilakukan secara langsung kepada penerima manfaat atau pihak ketiga.

Sudah sewajarnya setiap perusahaan memiliki sistem pengendalian tersendiri untuk mengatur segala aktivitas yang akan dilakukan demi tercapainya tujuan perusahaan. Karena tidak mungkin pihak manajemen mengawasi sendiri segala kegiatan yang berlangsung di pemerintahan serta menjaga aset perusahaan dari segala kemungkinan buruk yang dapat terjadi. Begitupula DPU BMCK perlu adanya pengawasan dan pemantauan yang lebih terhadap pengeluaran kas. Dengan adanya sistem pengendalian intern bukan berarti dapat menghindari segala bentuk penyalahgunaan aset dan tindak kecurangan. Akan tetapi, diharapkan dapat meminimalisir dan menekan terjadinya sesuatu yang tidak diinginkan yang dapat merugikan pemerintah.

Dengan meminta pertanggungjawaban setiap karyawan atas perannya dalam melaksanakan tanggung jawab yang telah diberikan, dapat dibangun sistem pengendalian internal yang efisien. Pengelolaan keuangan daerah dapat lebih transparan dan akuntabel apabila seluruh jajaran pimpinan di daerah melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatannya, sebagaimana tertuang dalam

penjelasan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Dengan menerapkan unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal Pemerintah yaitu Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, dan Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dapat membantu pencapaian tujuan SPIP.

Berdasarkan konteks yang telah diberikan, saya tertarik untuk melakukan penelitian berjudul *“Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah”*. Di laporan ini saya akan melakukan pengkajian lebih dalam dengan tujuan mendapatkan solusi terbaik dari setiap permasalahan yang ada berdasarkan teori.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari program magang ini merupakan proses pembelajaran secara praktik di DPU Binmar Cipka Provinsi Jawa Tengah dalam kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Dari proses pembelajaran tersebut ditemukan topik efektivitas sistem pengendalian internal atas pengeluaran kas pada DPU Binmar Cipka Provinsi Jawa Tengah. Dari topik tersebut penulis melakukan pengkajian secara mendalam dengan tujuan solusi terbaik dari setiap permasalahan yang muncul berdasarkan teori. Selain itu tujuannya untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur pencairan dana Dinas PU BMCK Provinsi Jawa Tengah sudah berjalan efektif dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri ataukah belum.

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian saya bertujuan untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang digunakan oleh DPU Binmar Cipka Provinsi Jawa Tengah.

1.4 Sistematika Laporan

Penulisan laporan magang ini tersusun dari bab dan sub-bab yang masing-masing menjelaskan hal yang berbeda. Adapun sistematika laporan sebagai berikut :

1.1.1 BAB 1 Pendahuluan

Mendeskripsikan secara umum tentang konteks topik yang dipilih, berbagai permasalahan, dan tujuan magang. Selain itu juga mendeskripsikan sistematika penulisan laporan magang.

a. Latar Belakang

Menguraikan alasan dibalik pemilihan judul berdasarkan permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, keunikan perusahaan.

b. Tujuan Magang

Menjelaskan hal-hal yang akan diuraikan dalam bab analisis.

c. Sistematika Laporan

Mendeskripsikan bagian-bagian laporan magang.

1.1.2 BAB 2 Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Jika instansi mengizinkan, akan diberikan penjelasan secara lengkap tentang profil instansi dan kegiatan magang bagi mahasiswa.

a. Profil Organisasi

Ada bab tambahan dalam daftar riwayat hidup organisasi magang jika diizinkan oleh perusahaan tempat magang. Dengan menggambarkan profil organisasi, yang berfungsi sebagai konteks topik.

i. Gambaran Umum Organisasi

Memberikan gambaran tentang instansi terkait.

ii. Visi dan Misi Organisasi

Memaparkan maksud dan tujuan instansi tempat magang diadakan.

iii. Struktur Organisasi

Menggambarkan struktur organisasi tempat magang.

b. Aktivitas Magang

Menjelaskan semua aktivitas yang dilakukan dan tugas yang diberikan saat magang.

1.1.3 BAB 3 Identifikasi Masalah

Menguraikan permasalahan sesuai bidang yang telah ditentukan serta menjelaskan mengapa masalah yang dipilih itu demikian penting.

1.1.4 BAB 4 Kajian Pustaka

Memaparkan teori yang didapatkan untuk membahas permasalahan yang dipilih dan yang sesuai dengan topik laporan magang.

1.1.5 BAB 5 Metode Pengumpulan dan Analisis Data

Mengumpulkan data dari tempat magang yang berguna untuk mendukung topik penelitian.

1.1.6 BAB 6 Analisis dan Pembahasan

Menggambarkan kasus-kasus penting menjadi bahan diskusi.

1.1.7 BAB 7 Kesimpulan dan Rekomendasi

Menjelaskan kesimpulan yang diperoleh dari kasus permasalahan yang ada dan membuat rekomendasi mengenai hal hal yang dapat diperbaiki instansi tempat magang.

a. Kesimpulan

Memberikan komentar mengenai permasalahan yang dianalisis.

b. Rekomendasi

Merekomendasikan hal-hal yang dapat diperbaiki instansi tempat magang.

1.1.8 BAB 8 Refleksi Diri

Memberikan contoh positif dari perkuliahan yang dapat digunakan di tempat kerja. Serta menjelaskan manfaat pembelajaran bagi pengembangan soft skills.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah Berdirinya Instansi

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah

Terdiri dari 3 jenis Balai yaitu :

1. Balai Pelaksana Teknis Jalan (BPTJ) Jumlah Balai Pelaksana

Teknis Jalan terdiri dari 9 (Sembilan) balai yaitu :

- Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Tegal;
- Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Pekalongan;
- Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Cilacap;
- Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Semarang;
- Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Magelang;
- Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Wonosobo;
- Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Pati;
- Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Purwodadi; dan
- Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Surakarta.

2. Balai Pengujian dan Peralatan (BPP); dan

3. Balai Jasa Konstruksi dan Informasi Konstruksi (BJKIK).

Karena penggabungan antara PU Bina Marga dengan Dinas Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah, maka 2 (dua) balai terakhir

yang semula milik Cipta Karya bergabung pada Dinas PU BMCK Provinsi Jateng.

2.1.2 Visi dan Misi Lembaga

DPU Binmar Cipka Provinsi Jawa Tengah mempunyai visi dan misi yakni :

a. Visi

Menuju Jawa Tengah Yang Sejahtera dan Mandiri

b. Misi

- 1) Membangun Jawa Tengah Sesuai Trisakti Bung Karno, Kedaulatan Politik, Kemandirian Ekonomi, dan Kepribadian di Bidang Kebudayaan;
- 2) Menciptakan Sistem Kesejahteraan yang Adil Bagi Masyarakat, Mengatasi Kemiskinan dan Pengangguran;
- 3) Melaksanakan “Mboten Korupsi Mboten Ngapusi” Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang Bersih, Jujur, dan Transparan;
- 4) Meningkatkan Pranata Sosial Masyarakat Untuk Memupuk Kekompakan dan Solidaritas yang Besar;
- 5) Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Proses Pengambilan Keputusan dan Pembangunan yang Berkaitan Dengan Hajat Hidup Orang Banyak;
- 6) Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik untuk Memenuhi Kebutuhan Esensial Masyarakat;
- 7) Peningkatan Infrastruktur untuk Percepatan Pembangunan Jawa Tengah yang Ramah Lingkungan dan Berkelanjutan.

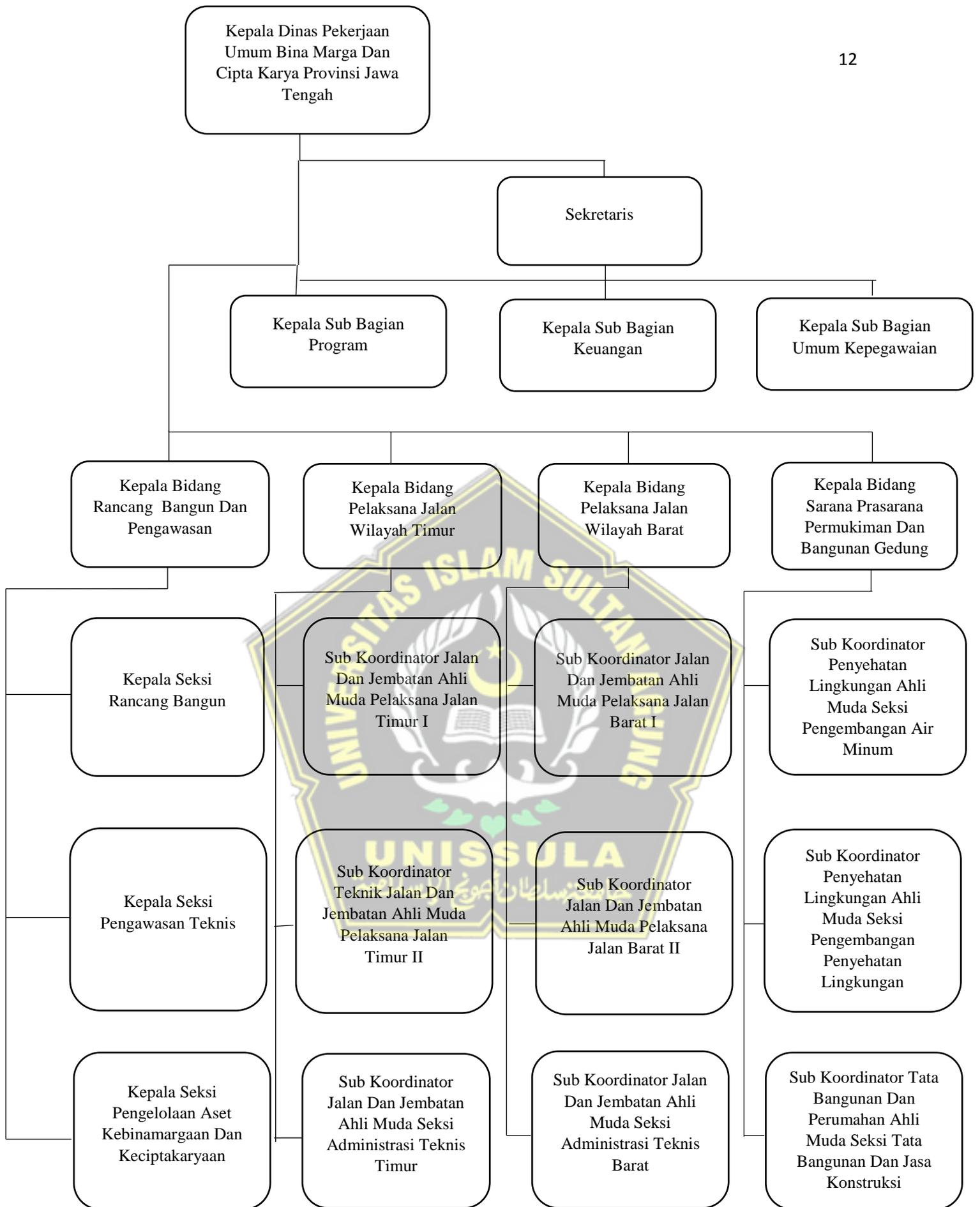
3. Motto

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memiliki motto *“Bekerja Keras, Bergerak Cepat, Bertindak Tepat dan Berperilaku Hemat”*

2.1.3 Struktur Organisasi

Sebuah metode untuk mendefinisikan hirarki organisasi dikenal sebagai struktur organisasi. Ini mengungkapkan pembagian formal, pengelompokan, dan koordinasi kerja. Umumnya, struktur disusun dalam bentuk bagan dan berisi deskripsi dari tiap komponen perusahaan.





Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan magang di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah :

- i. Masuk pukul 07.00 WIB hari Senin – Jum’at
- ii. Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB hari Senin – Kamis , hari Jum’at
pukul 11.30 – 13.00
- iii. Pulang pukul 15.30 WIB hari Senin – Kamis, hari Jum’at pukul 14.00
WIB

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Kamis (WFO)	07.00-12.00 WIB (masuk) 12.00-13.00 WIB (istirahat) 13.00-15.30 WIB (masuk) 15.30-..... WIB (pulang)
Jum’at (WFO)	07.00-11.30 WIB (masuk) 11.30-13.00 WIB (istirahat) 13.00-14.00 WIB (masuk) 14.00-..... WIB (pulang)

*Tabel 2. 1 Jam Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
Provinsi Jawa Tengah*

2.2.2 Penjelasan Kegiatan Magang Di Bagian Keuangan Dinas Pekerjaan

Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah

- i. Kegiatan magang dimulai pada pukul 07.00 WIB secara Work From Office (WFO). Pada hari Senin diawali dengan pengenalan dengan seluruh stake holder bagian keuangan Dinas PU BMCK dan penjelasan jobdesk

oleh kasubag keuangan mengenai prosedur, SOP, visi misi, dan tata ruangan.

- ii.** Dalam satu bulan pertama saya mendapatkan tugas yang beragam mengenai tugas-tugas yang ditangani oleh Bendahara Dinas PU BMCK. Seperti halnya dokumentasi berita acara pemeriksaan kas dan surat perintah pencairan dana (SP2D), menulis slip setoran transaksi, mengajukan persediaan tambah uang, memasukkan kode rekening ke kode kegiatan tahun 2022 meliputi dokumen pelaksanaan anggaran dan SKPD Balai.
- iii.** Bulan kedua pekerjaan semakin bertambah, seperti halnya mengisi kutipan perincian penerimaan gaji, membuat surat nota dinas dan surat perintah tugas, menginput buku pengawasan SPP LS 2022, mempelajari alur belanja online. Hal ini merupakan suatu pembelajaran yang sangat berharga bagi saya karena dapat melatih keterampilan serta menambah pengetahuan saya dalam berbagai aspek yang saya dapat selama bulan kedua.
- iv.** Bulan ketiga saya melihat secara langsung praktek dari Bendahara Pengeluaran bagaimana alur melakukan transaksi melalui GRMS dan berkas apa saja yang diperlukan untuk mencairkan dana dari BPKAD.
- v.** Setiap bulan termasuk bulan keempat saya melakukan pekerjaan yang sama seperti bulan-bulan sebelumnya. Pengalaman magang di DPU Binmar Cipka Provinsi Jawa Tengah sangat berarti dan berharga bagi saya. Saya banyak belajar dalam magang ini yang sebelumnya tidak saya

pelajari di perkuliahan. Hal ini tentu membuat saya menjadi lebih berkembang dengan menerapkan ilmu-ilmu selama masa perkuliahan serta mendapatkan ilmu yang baru



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Temuan Masalah pada Setiap Unit Fungsional

Di dalam suatu lembaga atau instansi, permasalahan merupakan hal yang sangat normal dan tidak ada yang dapat menghindarinya. Namun dengan memperhatikan hal-hal tersebut, dapat digunakan sebagai umpan balik untuk melakukan perbaikan. Saya akan memaparkan identifikasi permasalahan yang muncul di berbagai aspek maupun aktivitas kegiatan diantaranya :

1.	Manajemen SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pembagian tugas yang kurang merata bagi pegawai honorer satu sama lain. 2. Kurangnya evaluasi kinerja saat rapat, tidak membahas secara detail namun secara umumnya saja sehingga waktu yang diperlukan untuk rapat hanya sebentar dan banyak pegawai yang masih terlambat saat rapat. 3. Masih ditemukannya human error akibat salah input sehingga menyebabkan ketidaksesuaian nominal.
2.	Manajemen Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan pembuatan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dari setiap balai dan tidak ada sanksi apabila balai telat dalam melaporkan SPJ, hanya teguran secara lisan. Hal ini membuat bagian keuangan telat dalam melaporkan SPJ ke BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah).
3.	Manajemen Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokasi kantor yang kurang strategis (bukan di daerah perkotaan) sehingga banyak masyarakat yang masih awam mengenai letak Dinas PU BMCK Provinsi Jateng ini. 2. Kurangnya pembagian kendaraan dinas yang sesuai dengan jabatannya. 3. Komputernya masih banyak yang

		<p>kuno sehingga menghambat proses pekerjaan yang mana banyak menggunakan sistem online.</p> <p>4. Kearsipan data yang belum memadai, masih acak-acakan dan belum tersusun.</p>
4.	Akuntansi	<p>1. Bagian verifikasi keuangan masih menggunakan sistem manual sehingga mengeluarkan banyak pengeluaran untuk print, stempel, tinta, dll.</p> <p>2. Pembuatan laporan keuangan yang masih manual seperti Neraca, Laporan Operasional, dll kecuali Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sehingga memberatkan pegawai dan membutuhkan waktu yang relatif lama.</p>

Tabel 3. 1 Temuan Masalah pada Setiap Unit Fungsional

3.2 Masalah Utama yang Diteliti

Adapun urgensi permasalahan terkait dengan topik penelitian agar segera dievaluasi dan diberikan solusi berlandaskan teori diantaranya :

1. Keterlambatan Pengumpulan SPJ Dari Balai Ke Provinsi Melebihi Tenggat Waktu Yang Telah Ditetapkan.

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan surat yang digunakan sebagai bukti tanggung jawab pengeluaran keuangan berdasarkan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam SPJ biasanya berisi mengenai kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan, realisasi belanja, pihak yang terkait, dan hasil dari kegiatan tersebut. Pada DPU Binmar Cipka terdapat 11 Balai dan masing-masing Balai wajib melaporkan SPJ ke Dinas Provinsi paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. Karena Bendahara

Pengeluaran wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban secara operasional kepada BPKAD selaku BUD maksimal tanggal 10 setiap bulannya. Namun faktanya, beberapa balai sering terlambat dalam mengirimkan SPJ ke provinsi melebihi waktu yang telah ditetapkan. Dampak dari hal ini menyebabkan dinas provinsi terlambat dalam melaporkan laporan pertanggungjawaban ke pusat dan dapat mengakibatkan terlambatnya penyusunan laporan keuangan konsolidasian.

2. Masih Adanya Human Error Karena Salah Input

Pemberlakuan transaksi non tunai (cashless) pada setiap SKPD adalah salah satu usaha pemerintah untuk meningkatkan kualitas tata kelola keuangan pemerintah daerah guna mewujudkan transparansi dalam pemerintahan. Oleh karena itu, bendahara pengeluaran dituntut untuk dapat mengoperasikan aplikasi transaksi non tunai pada pelaksanaan belanja langsung secara akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Namun, sering ditemukan kendala seperti salah input sehingga timbul ketidaksesuaian antara nominal yang tertera pada e-faktur tidak sama dengan nominal yang tertera pada SPM. Selain itu, adanya kesalahan input pada kode rekening pajak dan kode jenis setoran yang ditampilkan pada e-billing saat akan melakukan pembayaran wajib pajak sehingga mewajibkan pihak terkait untuk melakukan pemindahbukuan ke Direktorat Jenderal Pajak. Tentu saja menyebabkan ketidakefisien waktu.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian intern adalah serangkaian prosedur yang dijalankan secara berkesinambungan oleh manajemen dan seluruh karyawan untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan (Afryanto, 2020). Sedangkan menurut (Antika, 2020) sistem pengendalian intern adalah rangkaian proses untuk memastikan keamanan yang memadai guna mencapai tujuan bisnis.

Menurut PP RI No.60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagai berikut :

“Sistem pengendalian intern pemerintah merupakan sistem yang diterapkan secara luas di pemerintah pusat dan pemerintah daerah.”

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal pemerintah adalah pengendalian terhadap mekanisme operasional organisasi, termasuk kebijakan domestik yang terkoordinasi guna melindungi aset negara dan tindakan yang melibatkan pihak-pihak dalam organisasi untuk menyelaraskan dan mengarahkan kegiatan organisasi dengan tujuan untuk efektivitas perusahaan.

Saat menyiapkan laporan keuangan, pemerintah daerah harus meningkatkan Standar Sistem Pengendalian Intern. Menurut (Udiyanti et al., 2014) Sistem Pengendalian Internal mampu membentuk struktur organisasi, mengkoordinasikan metode dan tindakan untuk mengamankan aset organisasi, memastikan keakuratan

dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang diberlakukan oleh pemerintah daerah. Bukti audit yang berasal dari data akuntansi mungkin tidak tepat jika pengendalian internal tidak memadai karena kecurangan dalam proses akuntansi akan sulit dideteksi (Herawati, 2014).

Adapun beberapa fungsi pengendalian intern menurut (Tandaju & Elim, 2015) diantaranya :

1. Melindungi aset perusahaan dari segala kemungkinan buruk seperti penyelewengan kas dan tindak penyalahgunaan yang dapat terjadi
2. Menekan pengeluaran atau pemborosan dari segala aktivitas bisnis perusahaan agar tidak melebihi ketentuan yang berlaku
3. Memastikan bahwa semua kebijakan manajemen diikuti untuk mencapai tujuan
4. Menyusun laporan keuangan yang benar, cermat, serta dapat dipertanggungjawabkan

4.2 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur-unsur sistem pengendalian internal yang baik dalam pengeluaran kas menurut (Hidayati, 2016) diantaranya sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang secara jelas membagi tanggung jawab fungsional

Adanya pembagian tanggung jawab terhadap masing-masing unit fungsional untuk melaksanakan kegiatan perusahaan.

Di dalam transaksi pengeluaran kas, tidak boleh memberikan tanggung jawab penuh terhadap setiap unit fungsional untuk melaksanakan semua tahapan transaksi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Setiap adanya pengeluaran kas yang terjadi harus mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang. Dengan adanya prosedur pencatatan yang baik, ini merupakan cara manajemen dalam melakukan pengendalian dan melindungi aset, kewajiban, pendapatan, dan beban.

c. Praktik yang sehat

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi perlu adanya staf pemeriksa intern yang bertugas melakukan pencocokan fisik dengan catatan akuntansi secara periodik guna menjaga kekayaan organisasi.

d. Karyawan memiliki kualitas yang tepat sesuai tanggung jawabnya

Cara mendapatkan karyawan yang kompeten dan handal, dengan memilih karyawan yang potensial untuk memenuhi persyaratan pekerjaan dan menempuh pendidikan ataupun pelatihan selama bekerja.

4.3 Pengertian Kas

Menurut (Aisyah, 2017) Kas adalah aktiva lancar yang dimiliki perusahaan dan bersifat likuid karena sangat mudah untuk dicairkan tanpa mengurangi nilai secara drastis. Kas dapat berupa uang logam, uang kertas, segala macam cek, dan saldo

di bank yang dipergunakan sebagai alat pembayaran yang sah guna membiayai segala transaksi operasional perusahaan (Fajar Kartika, 2017). Kas merupakan faktor penting dalam perusahaan, karena kas menentukan kelancaran aktivitas operasi. Maka dari itu, sangatlah penting adanya pengawasan terhadap kas mulai dari penerimaan hingga pengeluaran kas. Kas Daerah bersumber dari dana APBD yang sudah diatur di dalam peraturan pemerintah untuk membiayai segala aktivitas pemerintahan yang nantinya akan dipertanggungjawabkan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan daerah.

4.4 Pengeluaran Kas

Menurut (Mikrat dan Sumarni, 2016) Pengeluaran Kas adalah transaksi yang menimbulkan pengurangan saldo kas dan/atau rekening bank yang dimiliki oleh bisnis, termasuk pembelian tunai, pembayaran kewajiban, biaya transfer, dan pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas daerah merupakan segala transaksi keuangan baik secara tunai maupun simpanan di bank yang menyebabkan penurunan aset perusahaan berupa anggaran yang sudah ditetapkan di dalam periode anggaran dan dipergunakan untuk belanja daerah guna mendanai pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah. Di dalam pengelolaan pengeluaran kas, bendahara pengeluaran menjadi pihak yang berkewajiban untuk melakukan pencairan kas dan melakukan pembayaran atas segala transaksi belanja.

4.5 Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas merupakan sistem berguna untuk mencatat semua transaksi terkait pengeluaran kas mulai dari pencatatan sampai

laporan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban kepada APBD. Namun, pengeluaran kas daerah berbeda dengan pengeluaran kas pada umumnya.

Menurut (Panambunan & Tinangon, 2016) terdapat 4 Sub Sistem Pengeluaran Kas Daerah, diantaranya :

1. Uang Persediaan (UP)

Uang Persediaan adalah dana yang diberikan kepada SKPD untuk membiayai operasionalnya sehari-hari. Pihak yang mempunyai wewenang atas uang persediaan yakni Bendahara Pengeluaran. Uang Persediaan ini hanya dapat dicairkan satu tahun sekali pada saat awal periode anggaran (awal tahun) dan bersifat revolving yaitu dapat diisi kembali apabila telah terpakai.

2. Ganti Uang (GU)

Ganti Uang adalah dana yang digunakan sebagai pengganti uang persediaan yang sudah terpakai. Namun untuk dapat mengajukan Ganti Uang, Bendahara Pengeluaran membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas pemakaian Uang Persediaan yang telah digunakan minimal sebesar 60%. Besaran Ganti Uang yang akan diberikan yaitu maksimal sebesar Uang Persediaan. Pengajuan permohonan Ganti Uang ini dapat dilakukan berulang kali dalam periode anggaran yang sama.

3. Tambah Uang (TU)

Tambah Uang adalah dana yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD pada saat kondisi darurat dalam bulan tersebut dan Uang Persediaan tidak memadai.

4. Langsung (LS)

Pembayaran Langsung merupakan pembayaran yang dilakukan secara langsung menggunakan rekening BUD kepada pihak ketiga tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran dikarenakan besaran nominal yang cukup besar.

4.6 Pihak Yang Terkait Dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Berdasarkan (BPK, 2006) Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pemangku kepentingan yang terlibat dalam proses pengelolaan kas meliputi :

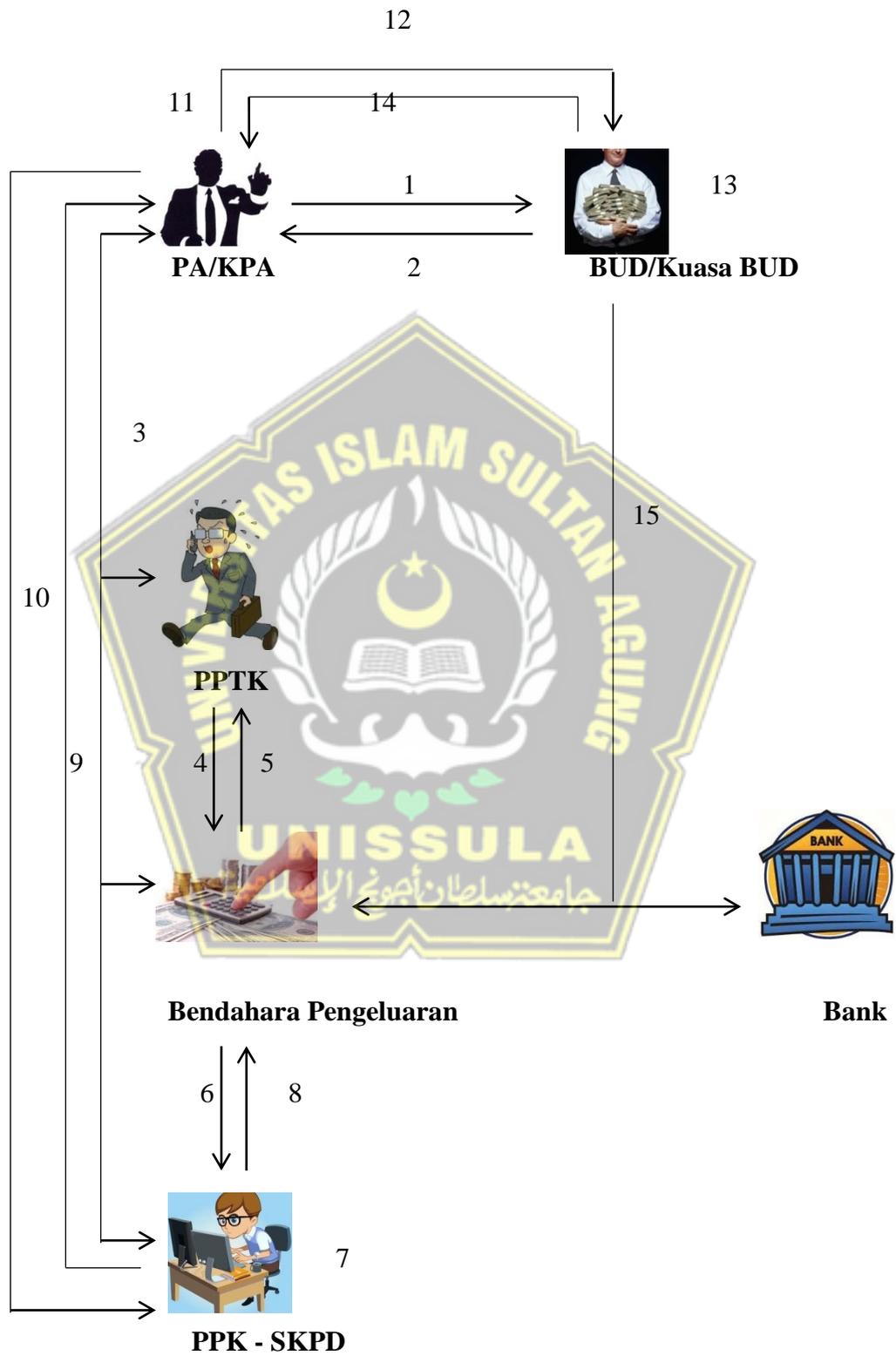
1. Bendahara Pengeluaran
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
4. Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran (KPA/PA)
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD)
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
7. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)
8. Bank/Pihak Ketiga

4.7 Dokumen Yang Diperlukan Dalam Pengeluaran Kas

Berdasarkan (BPK, 2006) Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dokumen yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan pengeluaran kas, meliputi :

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran
6. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu
7. Buku Pembantu Simpanan/Bank
8. Buku Pembantu Panjar
9. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
10. Berita Acara Pemeriksaan Kas
11. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

Berikut merupakan Bagan Alir (*Flowchart*) Pengeluaran Kas berdasarkan Surat Edaran No. 900/316/BKAD tahun 2007 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah :



Gambar 4. 1 Bagan Alir Pengeluaran Kas di SKPD

Keterangan :

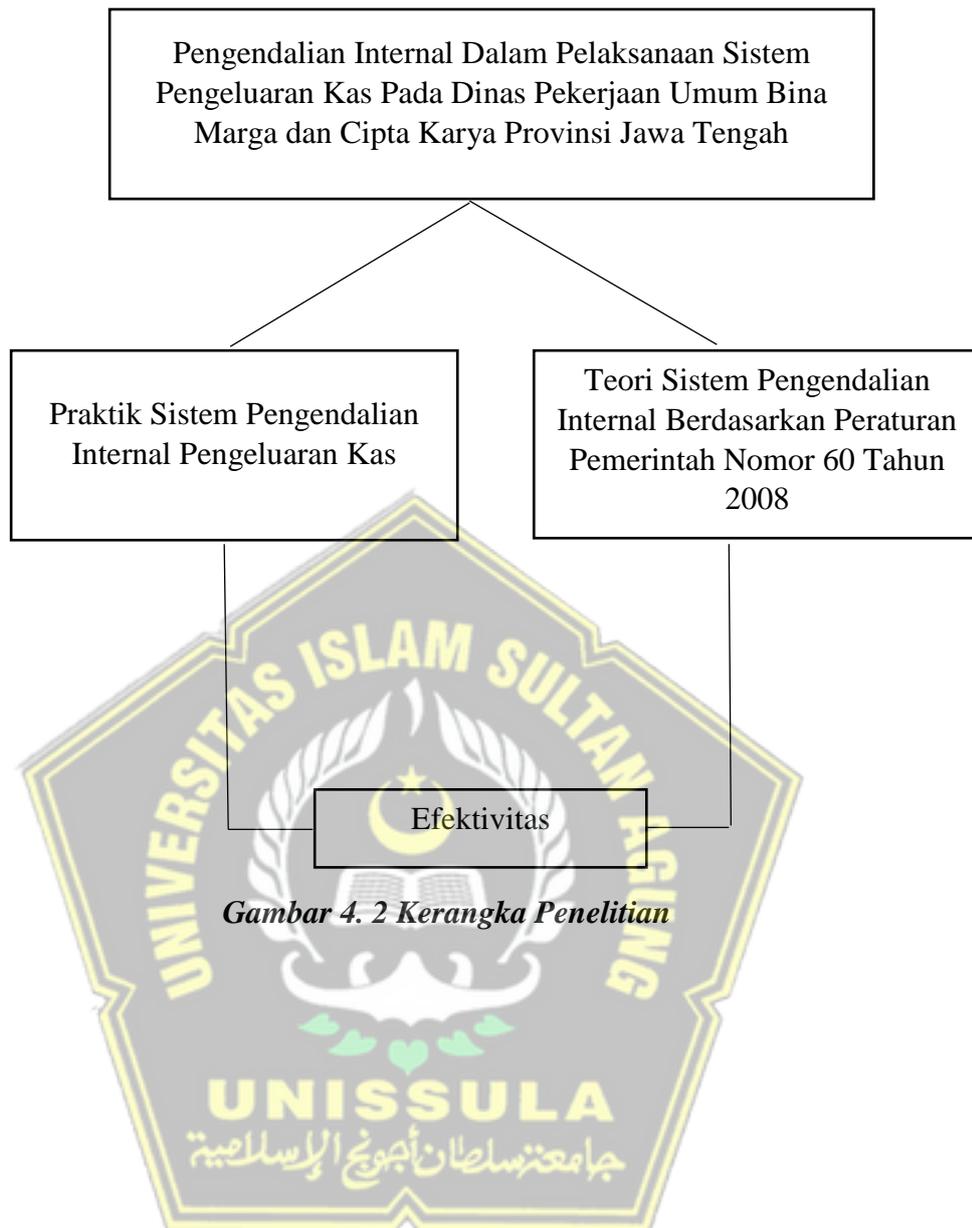
1. PA/KPA mengirimkan permohonan penerbitan SPD kepada BUD/Kuasa BUD
2. BUD/Kuasa BUD mengeluarkan SPD dan mengirimkan ke PA/KPA
3. PA/KPA menyampaikan SPD kepada PPTK, PPK-SKPD, dan Bendahara Pengeluaran
4. Berdasarkan SPD, PPTK membuat berkas lengkap dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran
5. Bendahara Pengeluaran akan mereview kelengkapan dokumen jika dokumen tidak lengkap akan dikembalikan ke PPTK
6. Jika dokumen sudah lengkap, Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP dan menyampaikannya ke PA/KPA melalui PPK-SKPD
7. PPK-SKPD memeriksa dan memverifikasi kelengkapan SPP yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran
8. PPK-SKPD mengembalikan data kepada Bendahara Pengeluaran jika tidak memenuhi persyaratan
9. Setelah memenuhi semua persyaratan, PPK-SKPD menyusun SPM dan menyampaikannya ke PA/KPA
10. PA/KPA mengembalikan SPM kepada PPK-SKPD apabila tidak yakin kebenarannya
11. PA berwenang untuk SPM

12. Setelah menandatangani PA/KPA menyerahkan SPM ke Kuasa BUD
13. Kuasa BUD memeriksa SPM
14. Jika tidak lengkap, Kuasa BUD mengembalikan SPM ke PA/KPA
15. Setelah sudah lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D dan menyampaikannya ke Bendahara Pengeluaran, Pihak Bank, dan untuk Arsip.

4.8 Hubungan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas

SPI memiliki hubungan dengan pengeluaran kas karena bertujuan untuk mencegah tindak kecurangan yang ada pada instansi, menjaga asset perusahaan, dan menjamin keakuratan data akuntansi pada suatu laporan keuangan. Kas daerah adalah hal terpenting untuk mempertahankan hidup entitas pemerintah daerah dan menjadi kunci dari segala perencanaan kegiatan operasional pemerintah daerah. Maka dari itu, diperlukan sistem yang mampu mengontrol prosedur pengeluaran kas yang dilakukan agar dana yang dikeluarkan sepadan dengan anggaran yang ditetapkan dan digunakan setara dengan kebutuhan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik maka diharapkan mampu meminimalisir resiko penyelewengan dan penyalahgunaan kas serta dapat mengurangi kemungkinan kekeliruan karena salah catat yang dapat menimbulkan kerugian.

Untuk memahami topik penelitian, dibuat kerangka penelitian yang disajikan dalam kerangka pikir sebagai berikut :



Gambar 4. 2 Kerangka Penelitian

BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang diaplikasikan penulis adalah deskriptif kualitatif, yakni penelitian yang bermaksud untuk memahami makna dari sebuah kejadian nyata yang berlangsung di lapangan. Menurut Aulia Fasluky (2021) Penelitian deskripsif kualitatif menggambarkan keadaan subjek maupun objek sesuai dengan keadaan yang tampak dan fakta yang apa adanya. Penelitian deskriptif kualitatif menjelaskan secara rinci variabel – variabel yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan dikaji dengan teori yang telah ada.

Fokus laporan ini adalah bagaimana menganalisis efektivitas sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang ada. Untuk menyimpulkan perlu tidaknya pembenahan guna mengoptimalkan sistem pengendalian internal atas pengeluaran kas pada DPU Binmar Cipka Provinsi Jateng.

5.2 Subjek dan Objek Penelitian

5.2.1 Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah partisipan penelitian yang akan membagikan informasi terkait data yang diperlukan sesuai masalah yang akan diuraikan oleh penulis. Subjek penelitian ini yaitu Kepala Bagian Keuangan DPU Binmar Cipka Provinsi Jateng selaku Supervisor penulis selama proses penelitian berlangsung. Selain itu juga dibantu oleh pegawai bagian keuangan DPU Binmar Cipka Provinsi Jateng.

5.2.2 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan pokok pembahasan dalam penelitian. Objek penelitian dalam penelitian ini adalah efektivitas sistem pengendalian internal atas pengeluaran kas pada DPU Bina Marga dan Cipta Karya (BMCK) Provinsi Jawa Tengah yang berlokasi di Jalan Madukoro Blok AA-BB, Tawangmas, Kecamatan Semarang Barat, Kota Semarang.

5.3 Sumber Data

Data merupakan sekumpulan informasi mengenai suatu keadaan atau peristiwa yang diperoleh berdasarkan pengamatan (observasi) terhadap objek yang sebenarnya terjadi untuk mempermudah dalam menganalisis permasalahan yang ada. Dalam penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu data primer dan data sekunder.

1) Data Primer

Menurut (I.G N. Sedana & S.W. Wijaya, 2010) data primer merupakan data yang diambil langsung dari lapangan. Data didapatkan langsung oleh penulis berdasarkan hasil wawancara pada tempat objek penelitian dilakukan dan hasil pengisian kuesioner. Wawancara dilakukan secara langsung atau tanya jawab dengan beberapa pegawai yang dilakukan berulang kali selama proses penelitian berlangsung untuk memperoleh informasi yang detail dan akurat.

2) Data Sekunder

Menurut (I.G N. Sedana & S.W. Wijaya, 2010) data sekunder merupakan data yang didapatkan dari sumber-sumber yang sudah ada.

Dalam penelitian ini, data didapatkan melalui catatan dan dokumen instansi meliputi prosedur pencairan kas, bukti pencairan kas, visi dan misi, struktur organisasi serta alokasi tugas dan tanggung jawab staf bagian keuangan DPU BMCK Provinsi Jawa Tengah.

5.4 Teknik Pengumpulan Data

Ada berbagai metode yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan masalah yang dibahas, antara lain :

1. Wawancara

Wawancara adalah metode yang dilakukan dengan cara bertanya dan menjawab antara pihak yang berkepentingan dengan tujuan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan penulis. Wawancara dilakukan secara tatap muka dengan Kepala Bagian Keuangan dan beberapa pegawai keuangan DPU Binmar Cipika Provinsi Jateng guna mendapatkan informasi terkait tanggung jawab jabatan dan gambaran umum alur pencairan kas.

2. Observasi

Observasi adalah metode yang dilakukan berdasarkan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian untuk mendapatkan data yang relevan. Penulis mengkaji secara langsung penerapan sistem pengendalian intern pada Sub Bagian Keuangan terkait pengeluaran kas.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari arsip atau dokumen-dokumen yang ada di DPU Binmar Cipka Provinsi Jateng yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

5.5 Teknik Analisis Data

Teknik yang dipakai adalah analisis deskriptif dengan studi komparatif, yaitu membandingkan pelaksanaan di lapangan terkait masalah yang diangkat dengan kondisi ideal berbasis teori yang digunakan. Dalam hal ini yakni menjelaskan dan membandingkan sistem pengendalian internal atas pengeluaran kas pada DPU Bina Marga dan Cipta Karya (BMCK) Provinsi Jawa Tengah dengan sistem pengendalian internal atas pengeluaran kas berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.

Analisis juga dibandingkan dengan sub-sub MBKM yang diantaranya :

1. *Accounting Problem Identification*

Accounting Problem Identification adalah bagaimana cara mengidentifikasi permasalahan yang ada pada instansi terkait. Permasalahan ini didapatkan dari temuan masalah di masing-masing unit fungsional seperti SDM, Keuangan, Operasional, Akuntansi, dan lain-lain.

Identifikasi permasalahan akuntansi yang ada pada DPU BMCK Provinsi Jawa Tengah berkaitan dengan topik epektifitas sistem

pengendalian internal atas pengeluaran kas selama kegiatan magang berlangsung. Masalah tersebut diantaranya :

- a. Keterlambatan pengumpulan SPJ dari balai ke provinsi melebihi tenggat waktu yang telah ditetapkan
- b. Masih adanya human error karena salah input

2. *Data Collection Management*

Data Collection Management adalah bagaimana cara mengumpulkan data dan informasi dari instansi terkait. Metode yang digunakan diantaranya Wawancara, Observasi, dan Dokumentasi.

3. *Critical Thinking For Accounting*

Critical Thinking For Accounting adalah bagaimana cara berpikir kritis dalam memecahkan permasalahan akuntansi yang sedang dihadapi dengan menguraikan teori. Teori tidak hanya berisi tentang definisi-definisi, akan tetapi juga berisi tentang cara-cara ideal yang bisa digunakan untuk mengatasi permasalahan. Teori ini berkaitan dengan topik penelitian yaitu sistem pengendalian internal atas pengeluaran kas.

4. *Accounting Problem Solving*

Accounting Problem Solving adalah bagaimana cara memecahkan masalah dan mencari solusi terhadap permasalahan yang dianalisis pada DPU BMCK Provinsi Jawa Tengah. Solusi dapat ditemukan dengan cara menganalisis terlebih dahulu masalah apa yang paling utama untuk diselesaikan.

5. *Accounting Case Report*

Accounting Case Report adalah laporan tentang kasus akuntansi pada instansi terkait, hal tersebut mencakup dalam semua penulisan penelitian ini dimana ada berbagai pedoman penulisan *Business Case Report* yang sudah ditentukan. Laporan ini termasuk dalam laporan skripsi untuk memenuhi persyaratan mencapai derajat Sarjana. Laporan ini bertujuan untuk lebih memahami dunia kerja dengan segala permasalahannya, menganalisis sistematika kerja perusahaan dalam mengelola setiap proyeknya dan menjadi sumber informasi yang baik untuk memasuki dunia kerja.

Dari MBKM ini, mahasiswa dapat menempuh studi 1 semester atau setara dengan 20 SKS untuk belajar di luar program studi dalam perguruan tinggi yang sama. Sub-Sub MBKM diharapkan dapat memenuhi 20 SKS yang meliputi 10 mata kuliah diantaranya :

- i. Identifikasi Masalah Akuntansi
- ii. Manajemen Pengumpulan Data
- iii. Berpikir Kritis Untuk Akuntansi
- iv. Pemecahan Masalah Akuntansi
- v. Laporan Kasus Akuntansi
- vi. Kerjasama di Tempat Kerja
- vii. Kepemimpinan di Tempat Kerja
- viii. Inovasi di Tempat Kerja

- ix. Keadilan di Tempat Kerja
- x. Kepercayaan di Tempat Kerja



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, penerapan sistem pengendalian internal atas pengeluaran kas pada DPU Bina Marga dan Cipta Karya sudah dapat dikatakan cukup baik dan memenuhi undang-undang serta peraturan yang berlaku. Hanya saja terdapat beberapa kekurangan yang perlu adanya perbaikan. Berikut ini terdapat unsur-unsur sistem pengendalian internal dalam pengeluaran kas, diantaranya :

a) Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Pembentukan struktur organisasi pada DPU BMCK sudah tergambar jelas adanya pemisahan fungsi dan tugas kerja masing-masing pegawai keuangan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan DPU BMCK Provinsi Jawa Tengah yang menyatakan :

“Struktur organisasi DPU BMCK Provinsi Jateng telah terdapat wewenang, tanggung jawab, dan pemisahan tugas secara nyata dan sudah dikomunikasikan dengan semua pegawai yang ada.”

(wawancara dilakukan pada tanggal 12 April 2022)

**PENGELOLA PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROV. JATENG
TAHUN ANGGARAN 2022**

1. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN / PPK SKPD

ALI HUDA, ST, MT

2. PEMBANTU PPK SKPD

PETUGAS VERIFIKASI	PETUGAS AKUNTANSI	PETUGAS PEMBUAT SPM
HERI SUGIYARTO, SE	IKA AYU ALIFIYANTI, Amd	FX. DJOKO SUPRIHADI

3. PENGELOLA PENATAUSAHAAN KEUANGAN

BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	
ARDHIKARINI	NINIK MARYATI, SE	
Dibantu Oleh :	Dibantu Oleh :	
1. SOLIKIN	1. SUTARTO	5. ATIKA W, S.Si, MM.
	2. FX. DJOKO SUPRIHADI	6. ETIK SULISTYOWATI, SE
	3. BUDI ALIFIANTO, SE.	7. AHMAD MIFTAH Z, S.Kom.
	4. Drs. SUCIPTO	

BPP BIDANG WILAYAH BAKAT	BPP BIDANG WILAYAH TIMUR	BPP BIDANG RANBANGWAS
WIDAJANI KURNIAWATI, SE	SULISTYANI, SE	UMI WIDAYATI, SH
Dibantu Oleh :	Dibantu Oleh :	Dibantu Oleh :
1. ETIK SULISTYOWATI, SE	1. PURWANTI	1. SUPOYO
2. BUDI ALIFIANTO, SE.	2. KURNIA TEGUH K, SE.	2. ARDIKARINI

BPP BIDANG SPPBG	BPP URUSAN GAJI
ARY CATUR RINI, Amd.	SETYA MURTI, Amd
Dibantu Oleh :	Dibantu Oleh :
1. ZULAIKHAH, Amd.	1. IKA AYU ALIFIYANTI, Amd.
2. ATIKA W, S.Si, MM.	2. SOLIKIN

4. PEMBANTU VERIFIKASI / VERIFIKATOR

PURWANTI	Drs. SUCIPTO	NURUL AFITAH, SE.
1. BPJ PATI	1. BPJ PURWODADI	1. BPJ MAGELANG
2. BPJ CILACAP	2. BPJ TEGAL	2. BPJ SURAKARTA
SUPOYO	ZULAIKAH, Amd.	SOLIKIN
1. BPJ PEKALONGAN	1. BPJ WONOSOBO	1. BP2
2. BPJ SEMARANG		

5. PETUGAS PAJAK PADA BIDANG

ZULAIKHAH, Amd.	KURNIA TEGUH K, SE.
1. Bidang Barat	1. Bidang Timur
2. Bidang Ranbangwas	2. Bidang SPPBG

Semarang, 10 Januari 2022

Kasubag Keuangan

HERI SUGIYARTO, SE

NIP. 19650918 200701 1 010

**Gambar 6. 1 Struktur Organisasi Pegawai Keuangan DPU BMCK Provinsi
Jateng**

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

❖ Sistem Otorisasi

Pihak terkait yang memiliki kewenangan untuk menyetujui atau menolak pengeluaran kas dalam hal ini Kepala Bagian Keuangan/Pejabat Administrasi Keuangan yang memberikan kuasa pada setiap dokumen pengeluaran kas.

Dokumen yang dibutuhkan untuk distribusi kas pada DPU BMCK Provinsi Jawa Tengah diantaranya :

- Surat Penyediaan Dana (SPD)
Sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) bertanggung jawab untuk menyiapkan Surat Penyediaan Dana yang menjadi dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Ini menyatakan bahwa dana tersedia untuk melaksanakan kegiatan dalam periode triwulan.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR : 00043/SPD/1.03.0.00.0.00.14/2022
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022
PPKD SELAKU BUD

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja Tahun Anggaran 2022 berdasarkan DPA SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2021 tentang APBD Provinsi Jawa Tengah T.A 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 12);
 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Penjabaran APBD Provinsi Jawa Tengah TA. 2022 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 36) Tanggal 15 Desember 2021;
 3. DPA-SKPD/DPPA-SKPD - 1.03.0.00.0.00.14 DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA (daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2021 tanggal 15 Desember 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022 menetapkan anggaran sebagai berikut :

1. Ditujukan kepada SKPD : 1.03.0.00.0.00.14. DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
2. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : NINIK MARYATI, SE
3. Jumlah Penyediaan Dana : Rp. 21.564.943.250
 (DUA PULUH SATU MILYAR LIMA RATUS ENAM PULUH EMPAT JUTA SEMBILAN RATUS EMPAT PULUH TIGA RIBU DUA RATUS LIMA PULUH RUPIAH)
4. Untuk Kebutuhan : Triwulan 1 (Bulan Januari s.d Maret 2022)
5. Ikhtisar penyediaan dana

a. Jumlah dana DPA-SKPD	: Rp.	102.536.938.000	^
b. Akumulasi SPD sebelumnya	: Rp.	-	
c. Dana yang belum di SPD-kan	: Rp.	102.536.938.000	
d. Jumlah dana yang di SPD-kan saat ini	: Rp.	21.564.943.250	
e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD yang belum di SPD-kan	: Rp.	80.971.994.750	
6. Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di Semarang
 Pada Tanggal: 16 Desember 2021
PPKD SELAKU BUD



Ditandatangani secara elektronik oleh:

DWIANTO PRIYONUGROHO, M.Prof. Ac
NIP. 198012212006041010

Gambar 6. 2 Surat Penyediaan Dana

➤ Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

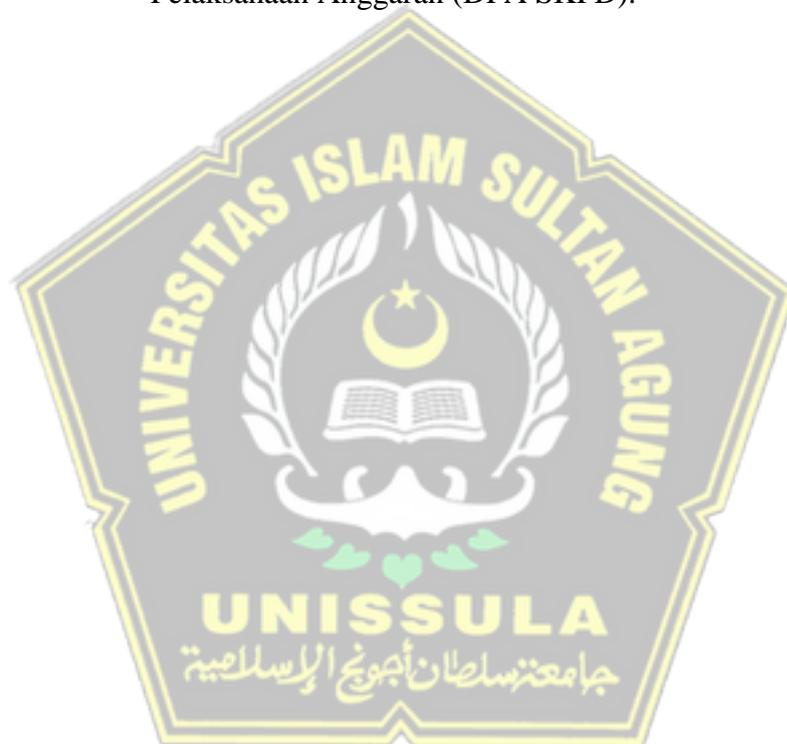
Bendahara Pengeluaran melalui PPK-SKPD harus mengirimkan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pengguna Anggaran/Otoritas Pengguna Anggaran untuk melakukan permintaan pembayaran.

PROVINSI JAWA TENGAH			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor : 00001/SPP-UP/1.03.0.00.0.00.14/1/2022			
Uang Persediaan [✓] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [] SPP-GU	Tambah Uang Persediaan [] SPP-TU	Pembayaran Langsung [] SPP-LS
1. Jenis Kegiatan	: a- Gaji dan Tunjangan e- Pengembalian Pendapatan	b- Barang dan Jasa d- Lainnya	
2. Nomor dan Nama Kegiatan	: 1.03.0.00.0.00.14.01.1.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
3. Alamat OPD/Unit Kerja	: Jl. Madukoro Blok AA-BB Semarang		
4. Nama Perusahaan	:		
5. Bentuk Perusahaan	:		
6. Alamat Perusahaan	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8. Nama dan Nomer Rekening Bank	: DPU BINMAR.CIPKA PROV JATENG, 1034090672		
9. Nomor Kontrak	:		
10. Untuk Pekerjaan/Keperluan	: Penyediaan Uang Persediaan Tahun 2022 Dinas PU Bina Marga Dan Cipta Karya Prov. Jawa Tengah		
11. Dasar Pengeluaran	: SPD Nomor 00043/SPD/1.03.0.00.0.00.14/2022 Sebesar Rp21.564.943.250,00	Tanggal 16 Desember 2021 DUA PULUH SATU MILYAR LIMA RATUS ENAM PULUH EMPAT JUTA SEMBILAN RATUS EMPAT PULUH TIGA RIBU DUA RATUS LIMA PULUH RUPIAH	
No.	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan (Rp)	
I	DPA-OPD/DPPA-OPD/DPAL-OPD 15 Desember 2021 00292/DPA/2022		86.027.318.000
II	SPD 16 Desember 2021 00043/SPD/1.03.0.00.0.00.14/2022	21.564.943.250	
III	SP2D		
	SP2D Peruntukan UP	0	
	SP2D Peruntukan GU	0	
	SP2D Peruntukan TU	0	
	SP2D Peruntukan LS SKPKD	0	
	SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	0	
	SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa	0	21.564.943.250
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1			
		Semarang, 3 Januari 2022 Bendahara Pengeluaran	
			
¹⁾ Jika SPP LS Pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani ²⁾ Coret yang tidak perlu			
Lembar asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-OPD		
Salinan 1	: Untuk Kuasa BUD		
Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK		
Salinan 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran		

Gambar 6. 3 Surat Permintaan Pembayaran

➤ Surat Perintah Membayar (SPM)

Pengguna Anggaran/Otoritas Pengguna Anggaran dapat membuat perintah pembayaran untuk meminta Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan dana dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD).



 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PEMBAYARAN LANGSUNG				
Tahun Anggaran : 2022			Nomor : 00040/SPM-LS/1.03.0.00.0.00.14/VI/2022	
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH Supaya menerbitkan SP2D kepada :				
OPD	:	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya		
Bendahara / Pihak Ketiga *)	:	TRISOLAH UTAMA INDONESIA		
Nomor Rekening Bank	:	7520757168		
Nama Bank	:	PT. BANK CENTRAL ASIA TBK. Kantor Cabang Pembantu Krekot Bunder		
NPWP	:	94.987.716.1-041.000		
Dasar Pembayaran Nomor dan Tanggal SPD	:	00415/SPD/1.03.0.00.0.00.14/2022 / 31 Maret 2022		
Untuk keperluan : Pembayaran Sekaligus Lunas atas Paket Pekerjaan Belanja Modal Personal Computer Laptop sesuai SPK No. 027/2254 Tanggal 13 April 2022.				
Pembebanan pada Kode Rekening :				
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	5.2.2.10.1.2	Belanja Modal Personal Computer	64.000.000	-
Jumlah			64.000.000	
Potongan-potongan :				
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	411122	PPH Pasal 22 - Pemungutan oleh Bendaharawan APBD	854.834	026546130978119
2	4112.1	PPN Dalam Negeri - Pemungutan oleh Bendaharawan APBD	6.342.342	026546130691082
Jumlah Pajak			7.207.206	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			0	
Jumlah			0	
SPM yang dibayarkan :				
Jumlah yang diminta			64.000.000	
Jumlah Potongan			7.207.206	
Jumlah yang dibayar			56.792.794	
Jumlah SPP yang diminta: 56.792.794			Semarang, 21 Juni 2022	
LIMA PULUH ENAM JUTA TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH DUA RIBU TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH EMPAT RUPIAH عَشْرُونَ مِائَتَانِ وَتِسْعُونَ أَلْفًا وَرَبْعًا			Pengantar Anggaran  DR. K. AR. HANUNGZATRIYONO, M.Si 199203 1 005	
Nomor SPP	:	00040/SPP-LS/1.03.0.00.0.00.14/VI/2022		
Tanggal SPP	:	21 Juni 2022		
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh OPD				



Gambar 6. 4 Surat Permintaan Membayar

➤ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Setelah menerima SPM, Bendahara Umum Daerah mengeluarkan dokumen yang disebut Surat Perintah Pencairan Dana untuk menyalurkan dana melalui bank yang ditunjuk.

PROVINSI JAWA TENGAH		NOMOR : 33501839 SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
No. SPM : 00040/SPM-LS/1.03.0.00.0.00.14/VI/2022		Dari : Kuasa BUD	
Tanggal : 21 Juni 2022		Tahun Anggaran : 2022	
OPD : Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya			
Bank/Pos : PT.BPD JAWA TENGAH			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari Bank PT.BPD JAWA TENGAH Semarang Rekening Nomor 1.034.01504.7 Uang sebesar Rp56.792.794,00 (LIMA PULUH ENAM JUTA TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH DUA RIBU TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH EMPAT RUPIAH)			
Kepada : TRISOLAH UTAMA INDONESIA			
NPWP : 94.987.716.1-041.000			
No. Rekening : 7520757168			
Bank/Pos : PT. BANK CENTRAL ASIA, TBK. Kantor Cabang Pembantu Krekot Bunder			
Keperluan Untuk : Pembayaran Sekaligus Lunas atas Paket Pekerjaan Belanja Modal Personal Computer Laptop sesuai SPK No. 027/2254 Tanggal 13 April 2022.			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3	4
1	5.2.2.10.1.2	Belanja Modal Personal Computer	64.000.000
Jumlah			64.000.000
Potongan-potongan			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	PPh Pasal 22 - Pemungutan oleh Bendaharawan APBD	864.864	026546130978119
2	PPN Dalam Negeri - Pemungutan oleh Bendaharawan APBD	6.342.342	026546130691082
Jumlah		7.207.206	
Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1		0	
Jumlah		0	
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp64.000.000,00	
Jumlah Potongan		Rp7.207.206,00	
Jumlah yang dibayarkan		Rp56.792.794,00	
Uang Sejumlah: LIMA PULUH ENAM JUTA TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH DUA RIBU TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH EMPAT RUPIAH			
Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk	Semarang, 6 Juli 2022	
Lembar 2	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4	: Pihak Ketiga *)		
		 Dandatangani secara elektronik oleh: (RUDI NUGROHO, SE, MM) NIP. 19700524 199603 1 003	



Gambar 6. 5 Surat Perintah Pencairan Dana

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PEMBAYARAN LANGSUNG				
Tahun Anggaran : 2022		Nomor : 00035/SPM-LS/1.03.0.00.0.00.14/VI/2022		
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH				
Supaya menerbitkan SP2D kepada :				
OPD	:	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya		
Bendahara / Pihak Ketiga *)	:	GLOBAL KARUNIA TECHNOLOGY CV		
Nomor Rekening Bank	:	1034009542		
Nama Bank	:	PT.BPD JAWA TENGAH CABANG UTAMA JAWA TENGAH		
NPWP	:	02.798.956.5-508.000		
Dasar Pembayaran Nomor dan Tanggal SPD	:	00415/SPD/1.03.0.00.0.00.14/2022 / 31 Maret 2022		
Untuk keperluan : Pembayaran Sekaligus Lunas atas Paket Pekerjaan Belanja Modal Peralatan Personal Computer UPS sesuai SPK No. 027/2286 Tanggal 20 April 2022.				
Pembebanan pada Kode Rekening :				
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	5.2.2.10.2.3	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	65.000.000	
Jumlah			65.000.000	
Potongan-potongan :				
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	411122	PPh Pasal 22 - Pemungutan oleh Bendaharawan APBD	878.378	026543697857137
2	411211	PPN Dalam Negeri - Pemungutan oleh Bendaharawan APBD	6.441.441	026543697566020
Jumlah Pajak			7.319.819	
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1			0	
Jumlah			0	
SPM yang dibayarkan :			65.000.000	
Jumlah yang diminta			7.319.819	
Jumlah Potongan			57.680.181	
Jumlah yang dibayar				
Jumlah SPP yang diminta: 57.680.181			Semarang, 10 Juni 2022	
LIMA PULUH TUJUH JUTA ENAM RATUS DELAPAN PULUH RIBU SERATUS DELAPAN PULUH SATU RUPIAH				
Nomor SPP : 00035/SPM-LS/1.03.0.00.0.00.14/VI/2022			NIP.19651231992031005	
Tanggal SPP : 10 Juni 2022				
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di stempel oleh OPD				



Faktur Pajak	
Nomor Seri Faktur Pajak : 0201003-22 (08569789)	
Jasa Kena Pajak	
GLOBAL KARUNIA TECHNOLOGY JL. MANGSA BLANTU NO 33 RT 004 RW 006, KOTA SEMARANG 02.798.956.5-508.000	
Sering Kena Pajak : Pemerintah, Jasa Kena Pajak	
Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah K. Madukono Blok AA-28 No. RT 000 RW 000 Kel. Tawangmas Kec. Semarang Barat Kota/Kab. Semarang 02.798.956.5-508.000	
Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
Belanja Modal Peralatan Personal Computer UPS Rp. 65.000.000 x 1	65.000.000,00
Penggantian	65.000.000,00
Potongan Harga	0,00
Uang Muka	0,00
Jumlah Kena Pajak	58.558.658,00
	6.441.442,00

Gambar 6. 6 Contoh Kesalahan Pencatatan

❖ Prosedur Pencatatan

Dilakukan oleh bagian akuntansi yang bertugas mencatat segala pengeluaran kas, melakukan pembukuan, pembuatan laporan keuangan dan validasi data menggunakan sistem online. Untuk mencegah dokumen hilang, semua catatan dan dokumentasi penting disimpan dengan tepat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan DPU BMCK Provinsi Jawa Tengah yang menyatakan :

“Bendahara pengeluaran wajib membuat daftar transaksi harian (DTH) sebagai catatan atas transaksi pengeluaran yang dilakukan selama 1 bulan. Kearsipan dokumen masih kurang memadai, belum tersusun secara rapi dan masih acak-acakan”
(wawancara dilakukan pada tanggal 12 April 2022)



**DAFTAR TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (DTH)
DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROV. JATENG
TAHUN ANGGARAN 2021**

OPD
KODE OPD
LINT KERJA

DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH
1.03.01.03
BIDANG WILAYAH BARAT

NO. URUT	SPM/SPD		SP2D		KETERANGAN BELANJA	POTONGAN PAJAK			NPWP REKANAN/ BENDAHARA	NAMA REKANAN/ BENDAHARA	No. NTFN
	NOMOR	NILAI BELANJA (RP)	NOMOR	NILAI BELANJA (RP)		KODE AKUN	JENIS PAJAK	JUMLAH (RP)			
1		750.000,00		750.000,00	Pembelian Konsumsi	411124	PPH 23	15.000,00	00 284.103.9-503.000	Bendh Pengel Pembantu	18A1D3IBD4SQJOS
2	4.422.986.400,00		33502719	4.422.986.400,00	Pembayaran MC 01 s/d MC 07 & Retensi	411211	PPN	402.089.673,00	02 158.570.8-522.000	PT CAHAYA SEMPURNA SEJATI	F365E80QZHMGG7R
3		4.826.360.250,00	33502858	4.826.360.250,00	Pembayaran MC 01 s/d MC 07	411128	PPH 4(2)	120.626.902,00	00 284.103.9-503.000	Dinas Bina Marga dan Cipta Karya	4D5E60TAR5FJBLER
4		4.826.360.250,00	33502858	4.826.360.250,00	Pembayaran MC 01 s/d MC 07	411211	PPN	438.760.023,00	31 238.357.3-501.000	PT NISAJANA HASNA RIZQY	D200F3N8BDJ80404
5		4.491.984.000,00	33502918	4.491.984.000,00	Pembayaran MC 01 s/d MC 06	411128	PPH 4(2)	131.628.007,00	00 284.103.9-503.000	Dinas Bina Marga dan Cipta Karya	AA7724EQRSLJHSF
6		4.491.984.000,00	33502918	4.491.984.000,00	Pembayaran MC 01 s/d MC 06	411211	PPN	408.362.182,00	01 875.100.8-523.000	PT KARYA ADI KEJICANA	701F6743AQJL556S
7		7.378.695.750,00	33502997	7.378.695.750,00	Pembayaran MC 03 s/d MC 05	411128	PPH 4(2)	122.508.655,00	00 284.103.9-503.000	Dinas Bina Marga dan Cipta Karya	806801FIBP5K8DTI
8		7.378.695.750,00	33502997	7.378.695.750,00	Pembayaran MC 03 s/d MC 05	411211	PPN	670.790.523,00	73 450.922.7-517.000	PT VALENTARA SARANA RAYA	B3AGAD00NC4C0BEC
9		5.567.673.750,00	33502999	5.567.673.750,00	Pembayaran MC 03 s/d MC 05	411128	PPH 4(2)	201.237.157,00	00 284.103.9-503.000	Dinas Bina Marga dan Cipta Karya	6D6R267LQUDGCGI
10		5.567.673.750,00	33502999	5.567.673.750,00	Pembayaran MC 03 s/d MC 05	411211	PPN	506.152.159,00	01 136.269.6-526.000	PT JATIADUNG ARGITAMA	37AKD67LQUDGGMH
11						411128	PPH 4(2)	151.845.648,00	00 284.103.9-503.000	Dinas Bina Marga dan Cipta Karya	616470T4RUVNDD3
12											
13											
14											
15											
16											
17											
Total								3.154.015.929,00			

Semarang, 29 Oktober 2021
Bendahara Pengeluaran Pembantu Bidang Pelaksanaan Jalan VII Barat

PPN 2.426.154.560,00
PPH 23 15.000,00
PPH 22 727.846.369,00
PPH 4(2) 3.154.015.929,00

WIDAJANI KURNIAWATI, SE
NTP, 19720410 200812 2 001

Gambar 6. 7 Daftar Transaksi Harian

c) Praktik Yang Sehat

Di dalam DPU BMCK Provinsi Jawa Tengah terdapat pemeriksaan intern berkala dengan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran kas dan SPJ. Hal ini diperlukan untuk mengetahui perbedaan maupun kesalahan yang terjadi didalamnya. Transaksi yang telah dicocokkan akan diberikan cap “Telah Diperiksa” dan diberikan paraf sebagai bukti transaksi tersebut telah sesuai dengan transaksi yang ada.

Selain itu, pihak bank rutin mengirimkan rekening koran kepada bendahara pengeluaran DPU BMCK Provinsi Jawa Tengah untuk menentukan transaksi mana yang terjadi pada periode berjalan :

Sumber daya manusia yang dimaksud yaitu pegawai yang terlibat didalamnya. Beberapa pegawai keuangan di DPU BMCK Provinsi Jateng memiliki latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan jabatannya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Keuangan DPU BMCK Provinsi Jawa Tengah yang menyatakan :

“Beberapa pegawai keuangan disini berlatar belakang non ekonomi, akan tetapi tetap memperhatikan bagaimana etikanya dan prestasi maupun pengalamannya”

(wawancara dilakukan pada tanggal 12 April 2022)

6.2 Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Antara Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008 Dengan Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas Pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah

Sistem Pengendalian Intern pada DPU BMCK Provinsi Jateng untuk pengeluaran kas dibandingkan pada tabel berikut sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 :

No	Unsur Sistem Pengendalian Internal	Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah	Keterangan

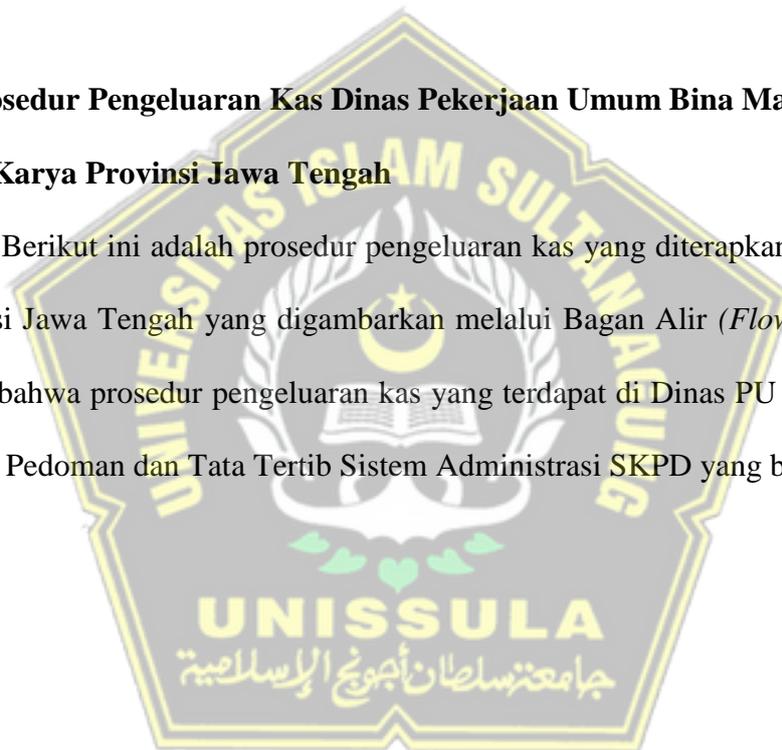
1.	Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas	Setiap unit fungsional diberi bagian tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahapan transaksi.	Pada struktur organisasi sudah tergambar jelas adanya pemisahan fungsi dan tugas kerja masing-masing pegawai keuangan. Setiap bagan organisasi bertanggung jawab kepada tingkatan jabatan di atasnya.	Sudah sesuai dan harus disesuaikan seiring perubahan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	Setiap transaksi pengeluaran kas harus dicatat secara akurat dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sebelum dapat diproses.	Pejabat Administrasi Keuangan/Kepala Bagian Keuangan mengotorisasi setiap dokumen pengeluaran kas. Pencatatan, pembukuan, penyusunan laporan keuangan, dan verifikasi data secara online menjadi tanggung jawab bagian akuntansi.	Sudah sesuai
3.	Praktik Yang Sehat	Tim audit internal yang bertugas memeriksa catatan akuntansi secara berkala diperlukan oleh setiap unit organisasi dalam menjalankan tanggung jawabnya.	Terdapat bagian verifikator yang melakukan pencocokan antara bukti-bukti pengeluaran kas dengan transaksi yang ada dalam SPJ. Transaksi yang telah dicocokkan akan diberikan cap "Telah Diperiksa" dan diberikan paraf sebagai bukti bahwa transaksi sejalan dengan yang sebelumnya.	Sudah sesuai
4.	Karyawan Yang	Untuk mempekerjakan	SDM pegawai keuangan di Dinas	Belum sesuai, diperlukan

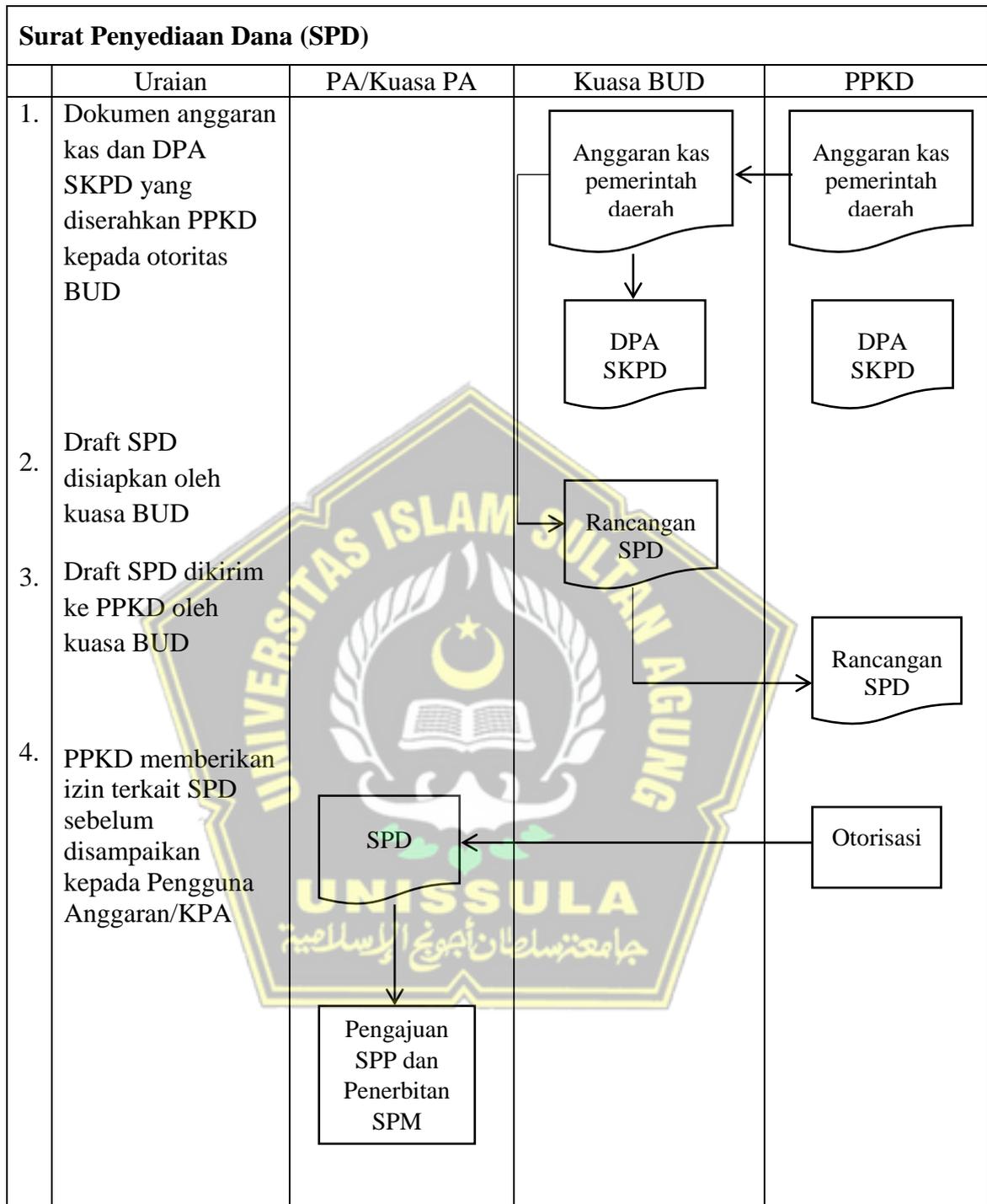
Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya	pekerja yang kompeten dilakukan seleksi calon karyawan yang sesuai dengan syarat pekerjaannya dan melakukan diklat secara berjenjang.	PU BMCK Provinsi Jateng masih ada yang berlatar belakang pendidikan belum sesuai dengan pekerjaannya.	adanya pembinaan serta pemahaman yang lebih detail secara berkelanjutan.
---	---	---	--

Tabel 6. 1 Tabel Kesesuaian Unsur SPI Pengeluaran Kas

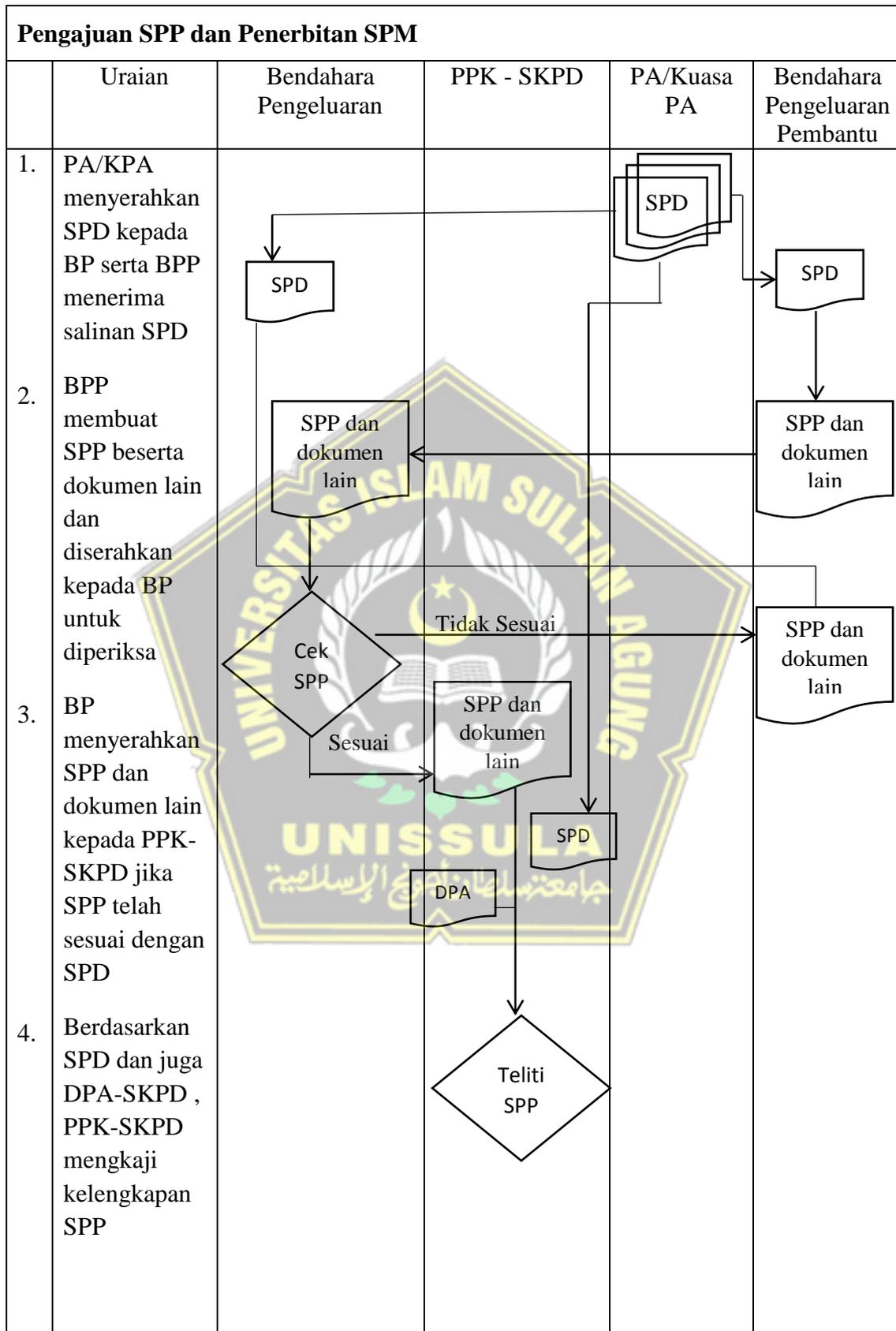
6.3 Prosedur Pengeluaran Kas Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah

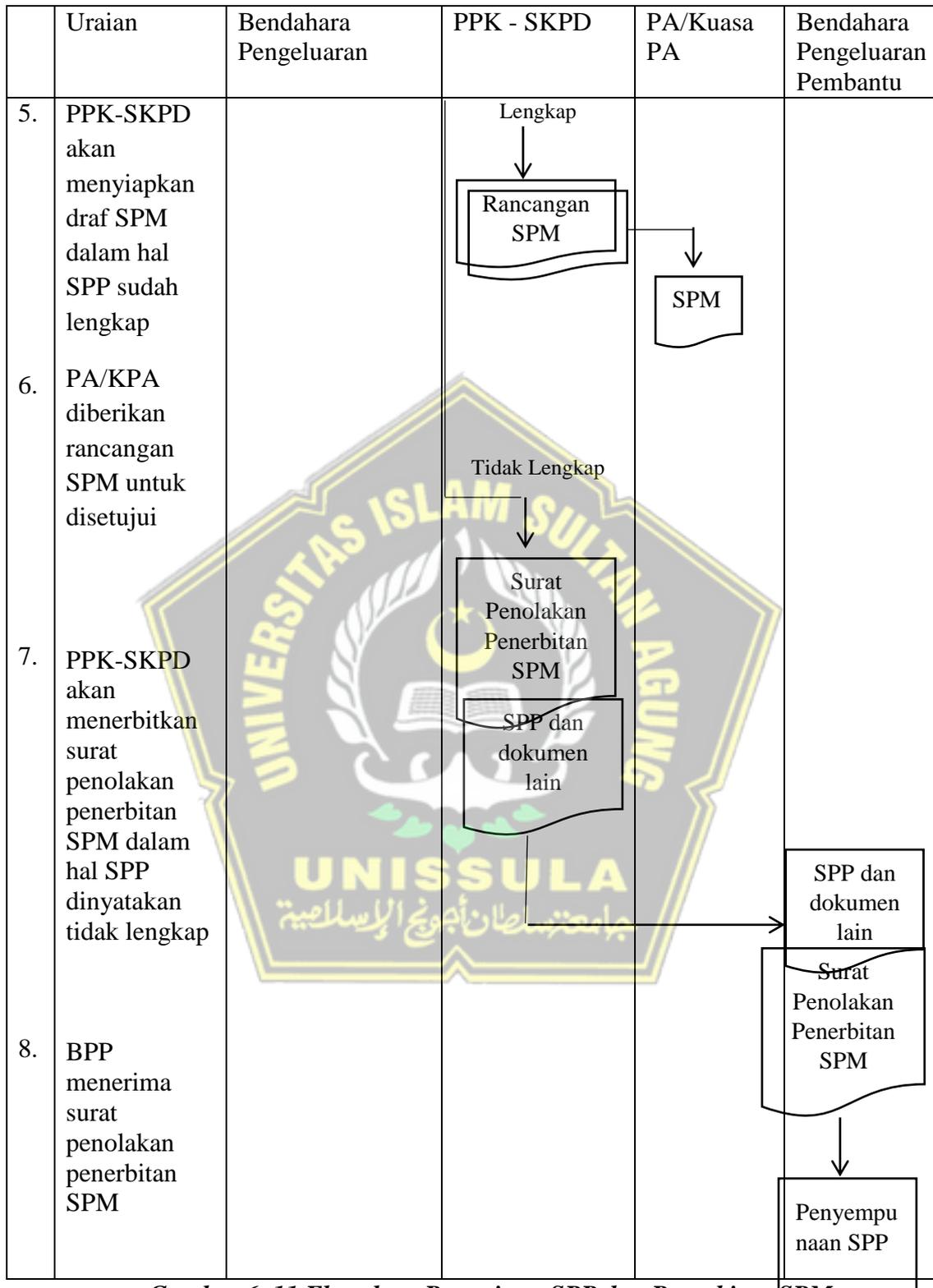
Berikut ini adalah prosedur pengeluaran kas yang diterapkan DPU BMCK Provinsi Jawa Tengah yang digambarkan melalui Bagan Alir (*Flowchart*). Dapat dilihat bahwa prosedur pengeluaran kas yang terdapat di Dinas PU BMCK sesuai dengan Pedoman dan Tata Tertib Sistem Administrasi SKPD yang berlaku.





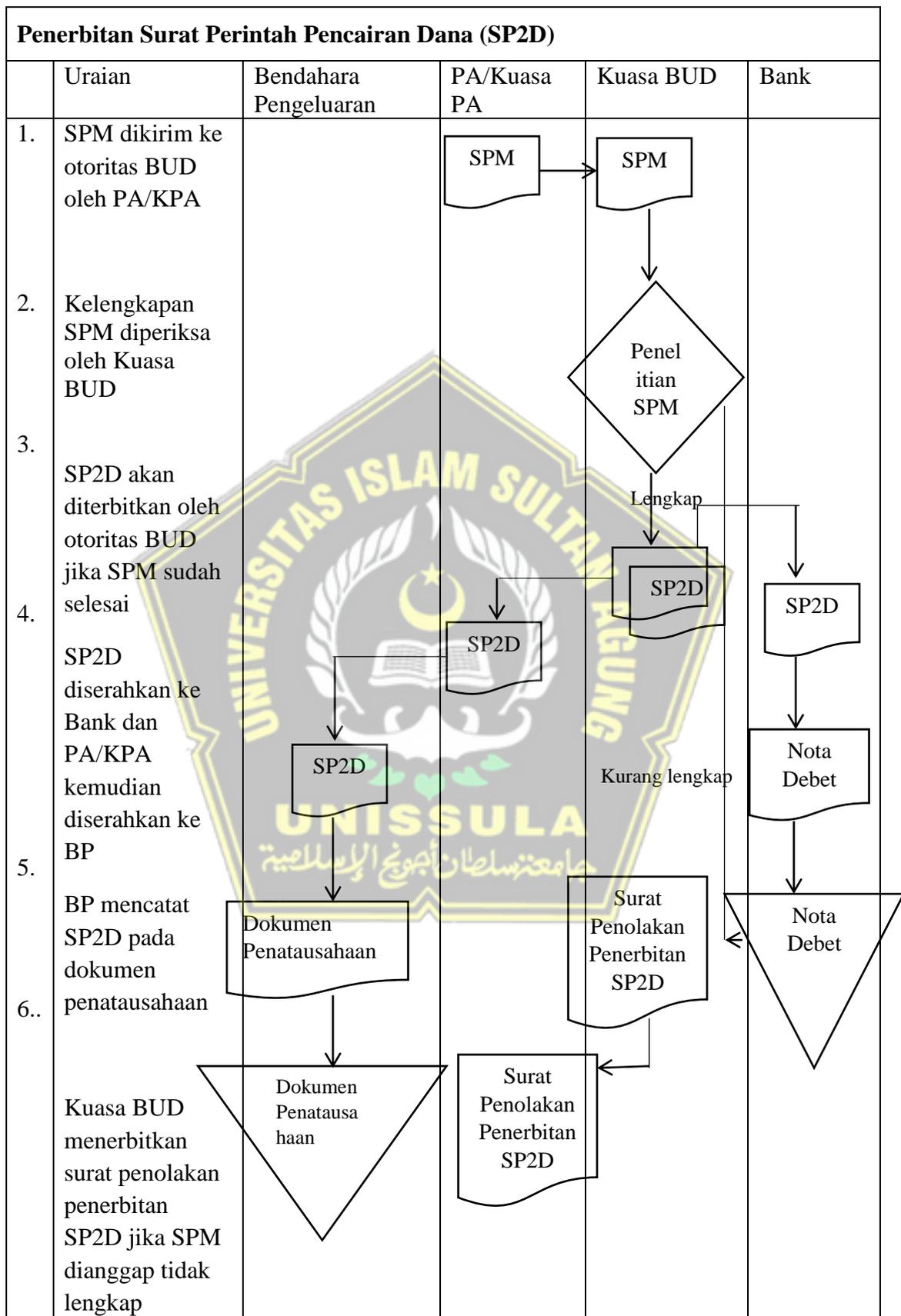
Gambar 6. 10 Flowchart Penerbitan Surat Penyediaan Dana





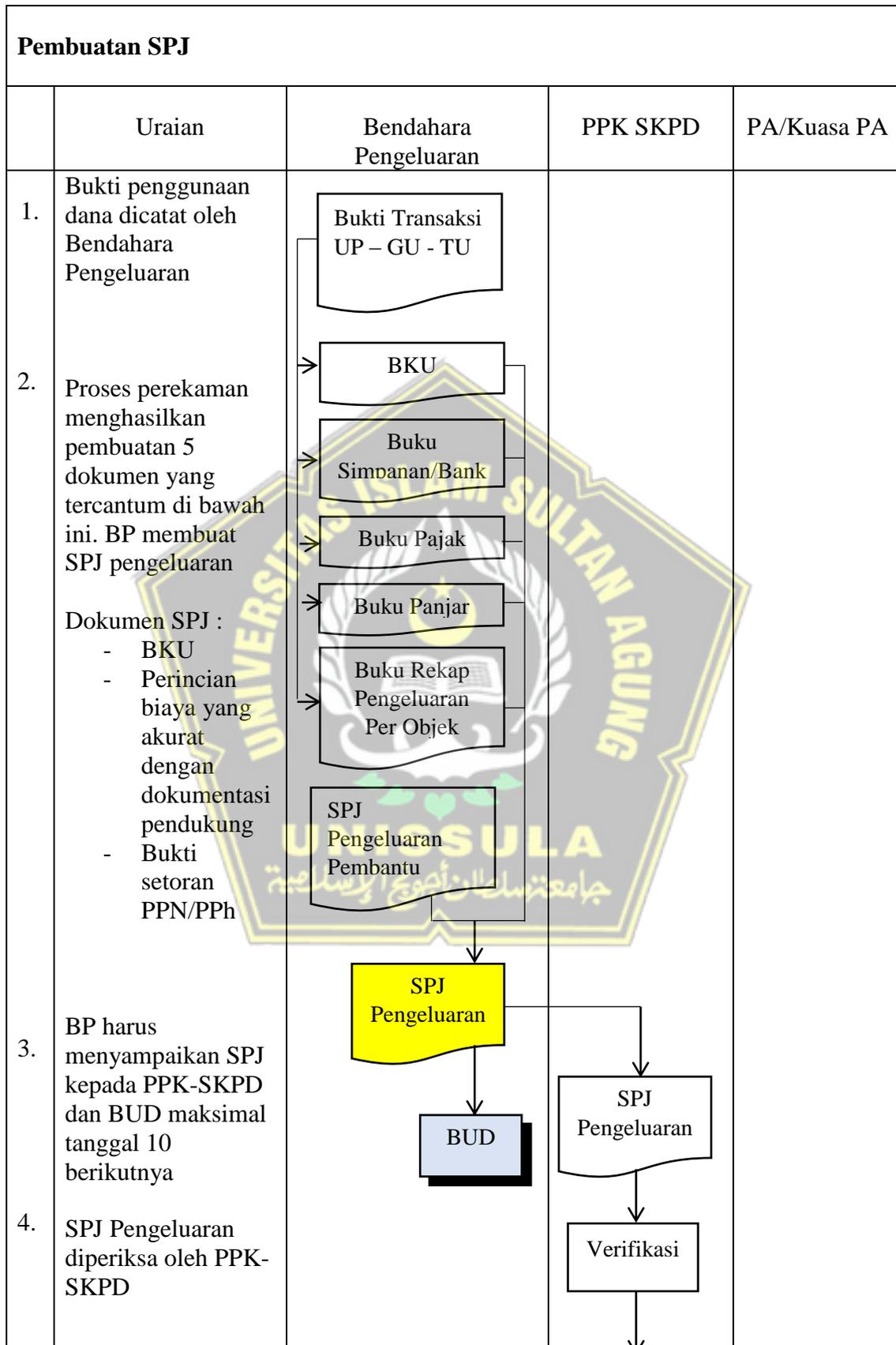
Gambar 6. 11 Flowchart Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM

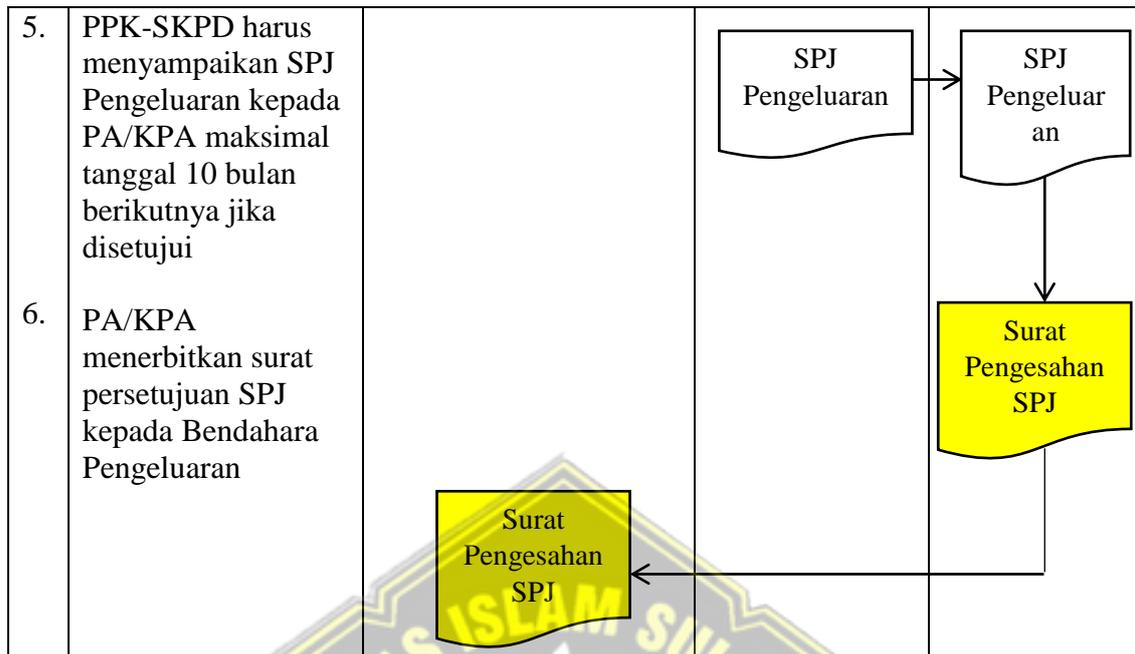
Gambar 6. 12 Flowchart Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana



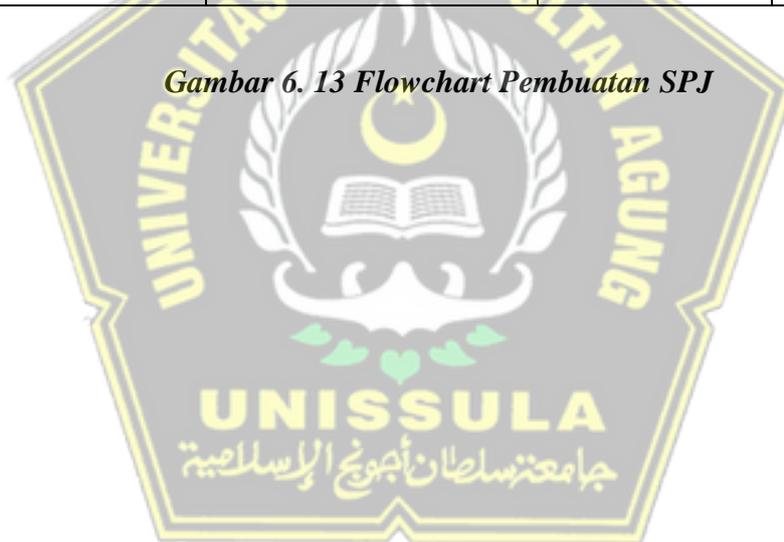
--	--	--	--	--	--







Gambar 6.13 Flowchart Pembuatan SPJ



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan temuan penelitian, sistem pengendalian internal pengeluaran kas DPU BMCK Provinsi Jateng cukup efektif dan memadai. Beberapa poin penting yang meliputi :

1. Sistem Pengendalian Internal pada Dinas PU BMCK Provinsi Jawa Tengah telah berjalan baik karena penerapannya sejalan dengan bagian-bagian SPI yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008. Hanya saja masih terdapat kekurangan yang perlu diperbaiki diantaranya SDM bagian keuangan yang belum cukup terampil dalam mengoperasikan sistem terkomputerisasi, terdapat beberapa karyawan yang latar belakang pendidikannya tidak sesuai dengan jabatannya, belum meratanya pendidikan dan pelatihan (diklat) maupun bimbingan teknis bagi pegawai keuangan sehingga terkadang masih ada human error karena salah input.
2. Dinas PU BMCK menjalankan sistem akuntansi pengeluaran kas sesuai dengan peraturan daerah yang telah ditetapkan. Diawali dengan Bendahara Pengeluaran Kas, Bendahara Umum Daerah, dan Dinas memberikan kuasa kepada pengguna anggaran. Dalam prosedur pengeluaran kasnya pun telah didukung oleh dokumen-dokumen terkait, hanya saja masih terdapat

beberapa kendala diantaranya pengiriman SPJ yang tidak tepat waktu sehingga menyebabkan terlambatnya pelaporan keuangan ke BPKAD.

7.2 Rekomendasi

Terdapat saran yang dapat dijadikan sebagai alternatif pemecahan masalah dan upaya perbaikan untuk menyempurnakan penerapan pengendalian intern atas pengeluaran kas berdasarkan temuan penelitian. Beberapa saran yang dapat dilakukan adalah :

1. Untuk mengurangi resiko, perlu adanya SOP (*Standar Operational Procedure*) pendidikan dan pelatihan pegawai keuangan. SOP ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan dan membantu karyawan memahami cara menggunakan sistem dengan baik.
2. Diperlukan adanya SOP (*Standar Operational Procedure*) mengenai kedisiplinan pegawai agar lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.
3. Apabila terjadi perubahan peraturan, diharapkan sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang telah ada tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat berfungsi dengan baik dan efektif di masa mendatang.
4. Lebih meningkatkan pengawasan terhadap ketelitian pegawai agar dapat mengurangi kesalahan pencatatan.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal – Hal Positif dari Perkuliahan yang Bermanfaat terhadap Pekerjaan Selama Magang

Saya merasa ilmu yang saya peroleh selama kuliah sangat bermanfaat dan dapat saya implementasikan dengan baik di instansi tempat magang. Salah satu bidang ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan bidang keuangan yaitu sistem informasi akuntansi, penganggaran pemerintah, dan pengauditan. Ilmu sistem informasi akuntansi sangat bermanfaat dalam proses magang karena selama magang saya menggunakan aplikasi keuangan untuk melakukan belanja dinas. Selain itu, ilmu penganggaran pemerintah dan pengauditan juga bermanfaat dalam proses magang. Hal ini dikarenakan kegiatan saya berkaitan dengan pengelolaan anggaran instansi dan mengoreksi kesalahan-kesalahan yang mungkin ada dalam surat pertanggungjawaban. Selama menjalani perkuliahan dan organisasi di kampus, kemampuan saya dalam berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim sangat terlatih sehingga dapat saya terapkan dengan baik selama kegiatan magang berlangsung. Saya dapat berinteraksi dengan baik, santun, dan menjalin komunikasi yang akrab dengan pegawai instansi berkat pendidikan karakter yang saya terima selama perkuliahan dan penanaman nilai-nilai BudAI (Budaya Akademik Islam).

8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan *Soft Skill* Mahasiswa

Kegiatan magang MBKM yang saya lakukan di DPU BMCK pada tanggal 14 Februari hingga 18 Juni 2022 ini tentunya telah memberikan berbagai pengalaman, pembelajaran dan perkembangan *soft skill* dalam diri saya. Banyak pengalaman yang saya dapatkan selama kegiatan magang. Juga pembelajaran yang dapat saya jadikan perbaikan dalam diri saya khususnya bidang akuntansi. Serta perkembangan *soft skill* yang saya dapatkan diantaranya kerjasama dalam tim (*teamwork*), kepemimpinan (*leadership*), komunikasi (*communication*), berfikir kritis (*critical thinking*), kemampuan memecahkan masalah (*problem solving*), dan bagaimana cara manajemen waktu dengan baik (*time management*). Hal ini dikarenakan selama kegiatan magang berlangsung, saya dihadapkan dalam permasalahan-permasalahan dan berbagai tugas yang ada di tempat magang sehingga melatih diri saya untuk disiplin dan bertanggung jawab.

8.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa

Selama kegiatan magang MBKM berlangsung, telah memberikan pengembangan kemampuan kognitif saya diantaranya kemampuan memahami, mengingat, menganalisis, hingga mengambil keputusan. Di instansi tempat magang saya diajarkan dan diberi berbagai pekerjaan terkait keuangan khususnya bagaimana cara memverifikasi surat pertanggungjawaban. Hal ini melatih kemampuan daya ingat yang kuat dan juga perlunya ketelitian agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan benar dan tepat waktu. Tidak dapat dihindari bahwa setiap pekerjaan pasti akan menemui keseulitan, tetapi hal ini melatih kemampuan

kognitif saya dalam hal berfikir, menganalisis, dan mengambil keputusan yang tepat dari setiap permasalahan yang ada. Berdasarkan kegiatan yang saya lakukan selama magang membuat saya menyadari bahwa masih banyak kemampuan dalam diri saya yang kurang dan perlu dilatih lagi agar menjadi lebih baik, contohnya kurang teliti dalam melakukan pekerjaan dan kurangnya manajemen waktu untuk menyelesaikan pekerjaan.

8.4 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang

Berdasarkan apa yang saya pelajari dan alami selama saya magang, kunci sukses dalam menghadapi dunia kerja diantaranya berani mencoba hal baru sekalipun akan banyak tantangan dan hambatan kedepannya, kedisiplinan, bertanggung jawab, ketelitian, menanamkan pola pikir selalu mau belajar, mampu memajemen waktu, dan bekerja sama serta berkomunikasi dengan baik dalam tim. Beberapa poin kunci sukses tersebut sangat penting untuk diterapkan dalam dunia kerja agar mudah dalam meraih kesuksesan dan mudah dalam mengambil keputusan atas setiap permasalahan di dunia kerja.

8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Mahasiswa

Selama mengikuti program magang MBKM, saya menyadari bahwa saya masih memiliki banyak kekurangan. Dari kekurangan tersebut, akan saya evaluasi dan kembangkan lagi sebagai perbaikan diri agar lebih siap menghadapi dunia kerja. Tujuan dari rencana pengembangan diri saya adalah untuk meningkatkan potensi dan kualitas diri, lebih mengenal diri sendiri, dan melatih kesiapan mental dalam menghadapi dunia kerja. Saya berencana untuk mengembangkan kemampuan saya yaitu dengan mengikuti *company career program*, kursus terkait

bidang akuntansi *online* maupun *offline*, serta pelatihan dan sertifikasi lainnya yang dapat menunjang kualitas diri. Disamping itu, ada beberapa hal lain yang perlu saya kembangkan lagi diantaranya kemampuan bekerjasama, komunikasi, berpikir kritis, memahami serta mampu menerima perbedaan, berani mengambil keputusan dan berani menerima resiko atas keputusan yang saya ambil, dan mampu menguasai teknologi informasi di zaman yang semakin canggih ini. Masa depan tergantung bagaimana persiapan kita saat di bangku perkuliahan oleh karena itu berbekal kemampuan yang saya miliki saat ini membuat saya lebih semangat belajar agar mampu menyelesaikan studi dengan tepat waktu agar saat lulus nantinya mendapatkan pekerjaan yang sesuai.



DAFTAR PUSTAKA

- Aisyah, N. (2017). Sistem Pengendalian Internal Atas Fungsi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada P.T. Sarana Hachery Abadi. *Jurnal Economix*, 5(1), 167–175. file:///C:/Users/ACER/Downloads/5370-12902-1-SM (1).pdf. Diakses pada tanggal 1 Agustus 2020
- Anantyo, H. (2019). Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Pengeluaran Kas. *Jurnal Riset Akuntansi*, 1–88.
- Antika, A. I. I. (2020). *Evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah dalam pengeluaran kas pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan*. <http://digilib.uinsby.ac.id/id/eprint/39420>
- Afryanto, M. (2020). *ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS EFEKTIFITAS PENGGUNAAN ANGGARAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN ENREKANG*. 126.
- Afryanto, M. (2020). *ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS EFEKTIFITAS PENGGUNAAN ANGGARAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN ENREKANG*. 126.
- Aisyah, N. (2017). Sistem Pengendalian Internal Atas Fungsi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Pada P.T. Sarana Hachery Abadi. *Jurnal Economix*, 5(1), 167–175. file:///C:/Users/ACER/Downloads/5370-12902-1-SM (1).pdf. Diakses pada tanggal 1 Agustus 2020
- Antika, A. I. I. (2020). *Evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah dalam pengeluaran kas pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan*. <http://digilib.uinsby.ac.id/id/eprint/39420>
- BPK. (2006). *Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. 1–73. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/126455/permendagri-no-13-tahun-2006>
- Fajar Kartika, V. G. (2017). *EVALUASI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SISTEM PENGELUARAN KAS*.
- Herawati, N. T. (2014). Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *Jurnal SIKAP (Sistem Informasi, Keuangan, Auditing Dan Perpajakan)*, 2(1), 49. <https://doi.org/10.32897/jsikap.v2i1.64>
- Hidayati, L. (2016). *ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENGELUARAN KAS PADA PT. LMI*. 1–16.
- I.G N. Sedana, & S.W. Wijaya. (2010). UTAUT Model for Understanding Learning Management System. *Internetworking Indonesia Journal*, 2(2), 27–32.

- Panambunan, G., & Tinangon, J. J. (2016). Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Koperasi Dan Umkm Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA*, 4(1), 907–915.
- Pendidikan, M., Kebudayaan, D. A. N., & Indonesia, R. (2020). *Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi*. 47.
- Raja Yoga Gustika Armel. (2017). *PENGARUH KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA, PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN, PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (Studi Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Dumai)*. 4(July), 1–23.
- Sucahyo, F. (2017). PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PT PLN (Persero) UDIKLAT SEMARANG PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA PT PLN (Persero) UDIKLAT SEMARANG. *Jurnal Sistem Informasi Akuntansi*, 59.
- Tandaju, I. P., & Elim, I. (2015). Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Siklus Penerimaan Kas pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. *Jurnal EMBA*, 3(1), 912–922. <https://www.e-jurnal.com/2015/07/evaluasi-penerapan-pengendalian-intern.html>
- Udiyanti, N. L. N. A., Atmadja, A. T., & Darmawan, N. A. S. (2014). Pengaruh Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan, Sistem Pengendalian Internal, Dan Kompetensi Staf Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Kasus Pada SKPD Kabupaten Buleleng). *JIMAT (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi) Undiksha*, 2(1), 1–11.