

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah telah banyak mengeluarkan berbagai bentuk sistem yang seluruhnya berakhir pada tujuan untuk mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Penyelenggaraan pemerintahan tentu memiliki kegiatan yang cukup banyak dan sangat luas, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, pengawasan hingga evaluasi.

Tuntutan dan kebutuhan era globalisasi, perwujudan pemerintahan yang baik (*good governance*), upaya pemulihan ekonomi nasional dan daerah serta pemulihan kepercayaan yang baik secara lokal, nasional, maupun internasional terhadap pemerintah Indonesia, mengharuskan pemerintah untuk mengambil langkah-langkah strategis dengan adanya pengendalian internal.

Sistem Pengendalian Internal dalam akuntansi memiliki peranan penting karena sistem pengendalian internal merupakan prosedur atau sistem yang dirancang untuk mengontrol, mengawasi, mengarahkan organisasi. Sehingga dalam suatu instansi pemerintahan harus ada pengendalian internal yang jelas dan memadai agar dapat mencapai tujuan organisasi. Dengan tercapainya tujuan organisasi akan berimbas pada pemerintahan yang kinerjanya baik dan dapat dipercaya. Sehingga pemerintah dapat mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Transformasi kelembagaan yang sedang digulirkan di Kementerian Keuangan merupakan sebuah agenda besar yang bertujuan mewujudkan sebuah organisasi yang ideal, unggul, terintegrasi, dan berkelas internasional. Organisasi dituntut untuk lebih berorientasi pada proses bisnis yang terintegrasi, berbasis pada teknologi informasi dan sumber daya manusia yang unggul. Ditjen Perbendaharaan sebagai bagian organisasi di bawah Kementerian Keuangan

menindaklanjuti program besar tersebut dengan melaksanakan penajaman fungsi perbendaharaan.

Penajaman Fungsi Perbendaharaan meliputi penajaman fungsi pembinaan dan supervisi sumber daya manusia, kehumasan, dan keterbukaan informasi publik, penajaman fungsi *monitoring* penyerapan pagu anggaran, penajaman fungsi sebagai pembinaan dan supervisi, koordinasi, dan supervisi pelaksanaan fungsi perbendaharaan. Penajaman fungsi perbendaharaan tersebut menuntut adanya perubahan di organisasi dalam berbagai hal. Perubahan yang signifikan tersebut menuntut perbaikan pada proses bisnis yang dijalankan dan perubahan pola pikir para pihak yang terlibat pada proses bisnis tersebut, baik pengguna langsung dari Kementerian Keuangan (internal) maupun dari kementerian/lembaga (eksternal). Tercapainya keberhasilan tersebut diperlukan adanya perubahan secara berkala untuk peraturan dan Standar operasional prosedurnya.

Pembinaan dan Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dilaksanakan berdasarkan pedoman yang dituangkan dalam Keputusan Dirjen Perbendaharaan tentang Pedoman Pembinaan dan Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Keputusan Dirjen yang berlaku saat ini adalah Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-261/PB/2016 yang mencabut keputusan sebelumnya, yaitu Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-189/PB/2014. Terbitnya KEP-261/PB/2016 didorong oleh berbagai perubahan proses bisnis dengan pelaksanaan tugas fungsi di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan adanya implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).

Adanya perubahan yang selalu dinamis terhadap peraturan di bidang perbendaharaan khususnya terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), diperlukan suatu perubahan yang berkelanjutan dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dengan didukung kemampuan Sumber Daya Manusia Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang berkompeten dan profesional. Untuk mendukung dan mengawal agar pelayanan publik yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan

Perbendaharaan Negara (KPPN) terlaksana dengan baik diperlukan pembinaan dan supervisi secara berkelanjutan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pembinaan dan Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah pembinaan dan supervisi yang teratur dan terprogram pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang dilaksanakan oleh para pejabat/pegawai dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam rangka menjamin terlaksananya kondisi pelayanan prima kepada masyarakat dan terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang profesional, transparan, dan akuntabel. Pembinaan dan supervisi juga dilakukan untuk memberikan motivasi dan mendorong kreativitas kantor pelayanan untuk melakukan penyempurnaan dan meningkatkan kinerja pelayanan yang profesional, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah unit eselon II vertikal di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam struktur organisasi pada Kementerian Keuangan. Nomenklatur Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan resmi digunakan pada tahun anggaran 2004 sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 302/KMK.01/2004 Tentang Susunan Organisasi Departemen Keuangan. Hal ini tidak terlepas dari pelaksanaan reformasi organisasi dan menajamen keuangan negara dan sebagai upaya menyelaraskan perangkat organisasi melalui penegasan fungsi Kementerian Keuangan atas amanat dari UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan.

Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal yang disingkat Bidang SKKI adalah sebuah bidang pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dibawah naungan menteri keuangan. Salah satu tugas Bidang SKKI yaitu memberikan motivasi dan mendorong kreativitas kantor pelayanan untuk melakukan penyempurnaan dan meningkatkan kinerja pelayanan yang profesional, efektif, efisien dan bertanggung jawab. Dalam hal ini Bidang SKKI akan melaksanakan Pembinaan

dan Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.

1.2 Landasan Teori

1.2.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:1) Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian dapat dijelaskan kembali bahwa sistem merupakan suatu kesatuan menyeluruh yang didalamnya terdapat prosedur dan komponen yang saling berhubungan dan saling bergantung dalam suatu jaringan kerja untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sebuah sistem dapat juga dikatakan suatu kesatuan yang memiliki stabilitas untuk menerima input lalu memprosesnya dan akhirnya menghasilkan suatu *output*.

1.2.2 Karakteristik Sistem

Menurut Mulyanto (2009:2), karakteristik sistem terdiri dari:

1. Mempunyai Komponen Sistem (*Components Sistem*)

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih besar, maka akan disebut dengan subsistem, sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.

2. Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

3. Mempunyai Lingkungan (*Environment*)

Lingkungan luar adalah apa pun di luar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

4. Mempunyai Penghubung (*interface*) Antar Komponen

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang digunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu subsistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

5. Mempunyai Masukan (*input*)

Masukan atau input merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*), yaitu bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal (*signal input*), yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

6. Mempunyai Pengolahan (*processing*)

Pengolahan (*process*) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

7. Mempunyai Sasaran (*Objective*) dan Tujuan

Suatu sistem pasti memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan terkendali.

8. Mempunyai Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.

9. Mempunyai Umpan Balik (*Feed Back*)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*Control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

1.2.3 Tujuan Sistem

Menurut Susanto (2013: 23) tujuan sistem adalah target atau sasaran akhir yang ingin di capai oleh suatu sistem. Agar target dari sistem tersebut dapat tercapai maka target atau sasaran tersebut terlebih dahulu harus diketahui tentang ciri-ciri dan kriterianya. Tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran yang

ingin dicapai oleh suatu sistem maka kemungkinan besar tujuan tersebut tidak akan pernah bisa dicapai. Ciri-ciri dan kriteria tersebut dapat digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan sebuah sistem dan menjadi tolak ukur jalannya pengendalian.

1.2.4 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sedangkan pengertian Sistem Pengendalian Intern menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah adalah Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Berdasarkan pengertian sistem pengendalian internal menurut para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu proses dilakukan secara terus menerus dan terorganisir oleh pimpinan dan seluruh pegawai agar pencapaian tujuan dapat dipenuhi.

1.2.5 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

1.2.6 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Dari pengertian sistem pengendalian intern yang diberikan, tercakup pula tujuan pengendalian intern itu sendiri yang menurut Mulyadi (2016:129) yaitu:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi

Manajemen memerlukan informasi yang teliti dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengolah kegiatan-kegiatan perusahaan.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengawasan yang memadai diperlukan untuk melindungi barang-barang atau harta milik perusahaan yang mungkin hilang karena dicuri, disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebab lain yang dapat merugikan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan

Mekanisme pengawasan atau pengendalian intern yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah atau menghindari terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya tidak efisiensinya operasi manajemen.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan. Sistem pengadilan intern beserta mekanismenya diciptakan untuk

manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

1.2.7 Pembinaan dan Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Bidang Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, supervisi, implementasi, bimbingan teknis operasional, dan *monitoring* standarisasi infrastruktur aplikasi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) hal ini sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tanggal 22 Desember 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan, Kanwil DJPb Provinsi Jawa timur. Dapat disimpulkan bahwa Pembinaan dan Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah pembinaan dan supervisi yang teratur dan terprogram pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang dilaksanakan oleh para pejabat/pegawai dari Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur dalam rangka menjamin terlaksananya kondisi pelayanan prima kepada masyarakat dan terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang profesional, transparan, dan akuntabel. Pembinaan dan supervisi juga dilakukan untuk memberikan motivasi dan mendorong kreativitas kantor pelayanan untuk melakukan penyempurnaan dan meningkatkan kinerja pelayanan yang profesional, efektif, efisien, dan bertanggung jawab.

1.3 Tujuan Laporan Tugas Akhir

Tujuan yang ingin dicapai dalam Laporan Tugas Akhir adalah :

1. Mengetahui sistem pengendalian internal Pelaksanaan dan Pelaporan Hasil Pembinaan dan Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur.
2. Mengetahui prosedur Pelaksanaan dan Pelaporan Hasil Pembinaan dan Supervisi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang dilakukan Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur.
3. Mengetahui sistem pengendalian internal Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal kepada KPPN sudah berjalan efektif.

4. Mengetahui perbedaan standar operasional yang berlaku saat ini dengan standar operasional sebelumnya.

1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir

Manfaat yang diperoleh dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

a. Bagi mahasiswa

Mengetahui secara langsung penerapan sistem pengendalian internal pada Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.

b. Bagi Universitas Airlangga

Memperkenalkan Program Studi Diploma III Akuntansi pada masyarakat luas serta sebagai bahan evaluasi kurikulum yang diterapkan selama ini dengan kebutuhan teori dan praktek dalam dunia kerja.

c. Bagi Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur

1. Dapat membangun hubungan yang baik dan memberikan manfaat antara Kanwil DJPb Provinsi Jawa Timur dengan Universitas Airlangga dalam menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas.
2. Sebagai bahan pertimbangan instansi di masa yang akan datang mengenai pengendalian internal terhadap pelayanan revisi anggaran dalam meningkatkan kualitas kinerja.

d. Bagi pembaca

1. Sebagai media untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai penerapan sistem pengendalian internal di suatu instansi.
2. Sebagai literatur yang dapat digunakan untuk membantu menyusun laporan sejenis di masa yang akan datang.

1.5 Jadwal Kegiatan Tugas Akhir

Dalam pelaksanaan Laporan Tugas Akhir subjek penelitian dalam penyusunan ini adalah Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur. Adapun secara lengkap jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) disajikan dalam tabel 1.1.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Tugas Akhir

No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan dan Pengajuan Judul																				
2	Pengumpulan Data																				
3	Analisis Data																				
4	Penyusunan Laporan Tugas Akhir																				
5	Pelaksanaan Bimbingan																				
6	Sidang Tugas Akhir																				
7	Revisi Tugas Akhir																				