

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA SATUAN KERJA SNVT PJS
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI POMPENGAN
JENEBERANG KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

Diajukan Oleh :

ALFRIANTI BANDASO

45 13 013 040



SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Guna Memperoleh Gelar

Sarjana Ekonomi

JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS BOSOWA

MAKASSAR

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Nama Mahasiswa : Alfrianti Bandaso

Stambuk/NIM : 45 13 013 040

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Telah Disetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Muhktar Sapiri, SE.,MM.,M.Kes Dr. H. Arifuddin Mane, SE.,M.Si.,SH,MH

Mengetahui dan Mengesahkan:

Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi pada Universitas Bosowa Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Bosowa

Ketua Program Study
Akuntansi

Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH., MH

Thanwain, SE., M.Si

Tanggal Pengesahan :

PERNYATAAN KEORISINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Alfrianti Bandaso

Nim : 45 13 013 040

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Judul : Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. Kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan saya ini saya buat dalam keadaan sadar dan dapat tanpa paksaan sama sekali.

Makassar, Juni 2017

Mahasiswa yang bersangkutan

Alfrianti Bandaso

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA SATUAN KERJA SNVT PJS
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI POMPENGAN
JENEBERANG KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

Oleh :

Alfrianti Bandaso

Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Bosowa

ABSTRAK

ALFRIANTI BANDASO. 2071. Skripsi. Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Satuan Kerja Snvt Pjsa Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat dibimbing oleh Dr. Muhktar Sapiri, SE.,MM.,M.Kes dan Dr. H. Arifuddin Mane, SE.,M.Si.,SH,MH.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan Sistem Pengendalian Intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada Satuan Kerja SNVT PJS Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Objek penelitian ini adalah SNVT PJS Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Alat analisis yang digunakan adalah metode analisis Sistem pengendalian Intern berdasarkan Rerangka COSO: Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Pengendalian Kegiatan, Informasi dan Komunikasi dan Pemantau.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Satuan Kerja SNVT PJS Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan pemeriksaan atau audit secara rutin dan pengiriman data yang dilakukan dalam sistem informasi penerimaan kas tidak hanya melalui online tetapi juga melalui manual atau menggunakan kertas, sehingga tidak praktis dan tidak efisien.

Kata Kunci: Sistem pengendalian internal, Pengeluaran kas dan Pemasukan kas.

INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR ACCEPTANCE AND EXPENSES OF
CASH ON WORKING SNVT UNITS BIG CREATION OF THE
RIVER OF POMPENGAN JENEBERANG MINISTRY
OF WORK GENERAL AND HOUSING HOUSING

By:

Alfrianti Bandaso

Accounting Program Faculty of Economics
University of Bosowa

ABSTRACT

ALFRIANTI BANDASO. 2021. Thesis. Internal Control System for Cash Receipts and Expenditures In the Work Unit of Pabsa Central Region of Pompengan River Basin of Pompengan Jeneberang Ministry of Public Works and People's Housing is guided by Drs. Muhktar Sapiri, SE., MM., M. Kes. H. Arifuddin Mane, SE., M.Si., SH, MH.

The purpose of this research is to know the application of Internal Control System to the acceptance and expenditure of cash on Satun Kerja SNVT PJSAPJ Pompengan River Region Pompengan Jeneberang Ministry of Public Works and Public Housing.

The object of this research is SNVT PJSAPJ Pompengan River Basin of Jeneberang River Ministry of Public Works and Public Housing. The analytical tool used is the method of internal control system analysis based on COSO Framework: Control Environment, Risk Assessment, Activity Control, Information and Communication and Monitoring.

The result of the research shows that SNVT Work Unit of PJSAPJ Hall of Pompengan Jeneberang River Region Ministry of Public Works and Public Housing is conducted routine check or audit and data transmission done in cash information system not only through online but also through manual or using paper, Practical and inefficient.

Keywords: Internal control system, Cash disbursement and Cash Income.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan bagi TUHANKU YESUS KRISTUS yang telah menyertai, menuntun, dan menganugerahkan berkat karunia dan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Satuan Kerja Snvt Pjsa Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat” pada Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi Universitas Bosowa. Saya percaya bahwa Engkau lah yang telah menjadikan “SEGALA SESUATU INDAH PADA WAKTUNYA”. Amen..

Indah Kasih-Mu TUHAN yang kau nyatakan disepanjang waktu penulisan skripsi ini sehingga merupakan suatu sukacita yang luar biasa yang penulis rasakan karna dapat merampungkan skripsi ini. Penulis menyadari kalau apa yang tertuang dalam skripsi ini jauh dari kesempurnaan, karena itu sumbangsi pemikiran berupa kritik dan saran yang bersifat membangun penulis harapkan untuk menyempurnakan skripsi ini.

Rampungnya skripsi ini, sesungguhnya dari bantuan, bimbingan, arahan dan dukungan dari berbagai pihak. Baik moril maupun materil. Untuk itu lewat kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima-kasih dan penghargaan yang tulus setinggi-tingginya kepada:

1. Ayahanda dan Ibunda tercinta, yang telah mengasuh, mendidik, memberikan doa serta membantuku baik moril maupun materil serta kasih-sayang yang selama ini saya dapatkan.
2. Bapak Prof. Dr. H. M. Saleh Pallu. M.Eng selaku Rektor Universitas Bosowa.
3. Bapak Dr. Muhktar Sapiri, SE.,MM.,M.Kes selaku pembimbing I dan Bapak Dr. H. Arifuddin Mane, SE.,M.Si.,SH,MH selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Dr. H. A. Arifuddin Mane, SE,M.Si,SH,MH selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bapak Thanwain, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa.
5. Bapak Pimpinan Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta seluruh Staf terutama yang telah memberikan izin dan meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam pengambilan data sesuai dengan yang dibutuhkan penulis.
6. Seluruh Staf Dosen Pengasuh serta Staf Tata Usaha pada Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa yang telah membekali dengan berbagai Ilmu Pengetahuan selama penulis menuntut Ilmu sampai penulisan skripsi ini.
7. Buat Sahabat-sahabatku terimakasih untuk semua bantuannya selama ini. yang tak dapat penulis sebut satu persatu yang senantiasa menghibur dan membantu penulis dari awal penyusunan skripsi ini sampai selesai.

"Persahabatan bagai kepompong,, merubah ulat menjadi kupu-kupu..

maklumi teman hargai perbedaan"

Penulis menyadari bahwa penyajian skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena itu, penulis sangat terbuka untuk segala kritik dan saran yang sifatnya membangun. Semoga segala bantuan dari semua pihak yang telah diberikan kepada penulis mendapat imbalan yang berlipat ganda dari TUHAN Yang Maha Esa.

Akhir kata semoga TUHAN Yang Maha Esa, memberkati kita semua, Amen....Dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.(**GOD BLESS U ALL**)

Makassar, Juli 2017

Alfrianti Bandaso

DAFTAR ISI

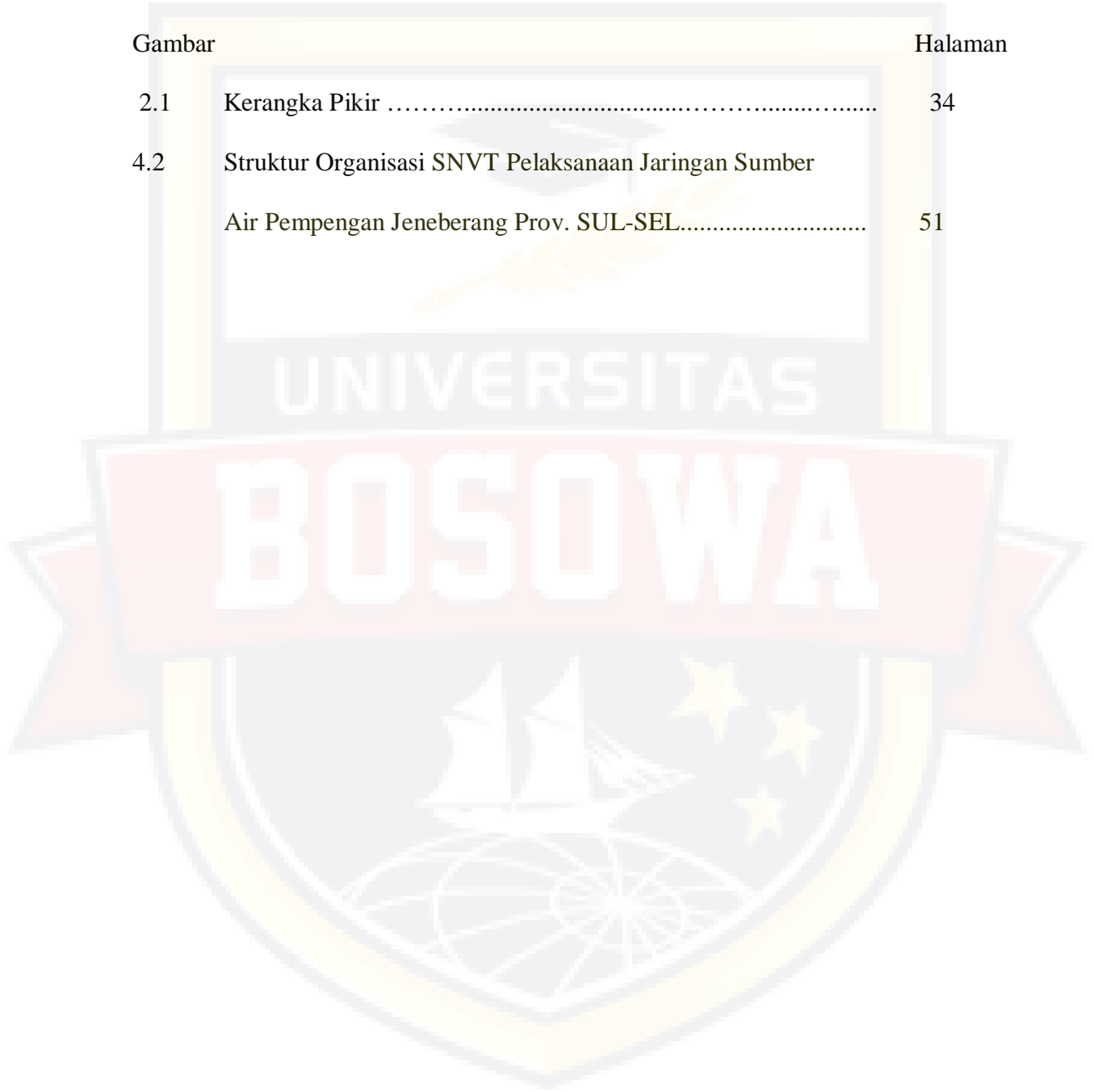
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PERNYATAAN KEORISINILAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
ABSTRACK.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian..	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Kerangka Teori.....	6
2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern	6
2.1.2 Sistem Pengendalian Intern	11
2.1.3 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.....	14
2.1.3.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	15

2.1.3.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	
Pemerintah	16
2.1.4 Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	23
2.1.5 Pengendalian Inter atas Penerimaan dan Pengeluaran	
Kas	26
2.1.5.1 Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas	
pada SNVT PJSAPJ Balai besar Wilayah	
Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian	
Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	28
2.1.5.2 Pengendalian Intern atas Pengeluaran Kas	
pada SNVT PJSAPJ Balai besar Wilayah	
Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian	
Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	28
2.1.6 Prosedur Penerimaan Kas	30
2.1.7 Prosedur Pengeluaran Kas	31
2.2 Kerangka Pikir.....	34
2.3 Hipotesis.....	35
BAB III. METODE PENELITIAN.....	36
3.1 Lokasi Dan Waktu Penelitian	36
3.2 Jenis Dan Sumber Data.....	36
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	37
3.4 Metode Analisis.....	37
3.5 Defenisi Operasional.....	38

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	39
4.1 Gambaran Umum.....	41
4.1.1 Kementerian Pekerjaan Umum.....	43
4.1.2 Direktur Jenderal Sumber Daya Air.....	48
4.1.3 Visi Misi.....	49
4.1.4 Struktur Organisasi.....	51
4.1.5 Uraian Tugas.....	52
4.2 Pembahasan.....	65
4.2.1 Sistem Pengendalian Internal	65
4.2.2 Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas.....	69
4.2.3 Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas.....	71
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	74
5.1 Kesimpulan.....	74
5.2 Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	75
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
2.1	Kerangka Pikir	34
4.2	Struktur Organisasi SNVT Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Pempengan Jeneberang Prov. SUL-SEL.....	51



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
4.1 Jenis Kelamin Responden Satuan Kerja SNVT PJSAPJ	65
4.2 Umur Responden Satuan Kerja SNVT PJSAPJ	65
4.3 Tingkat Pendidikan Responden Satuan Kerja SNVT PJSAPJ	66
4.4 Penerimaan Kas Snvt Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Pempengan Jeneberang Tahun 2015 – 2017	71
4.5 Pengeluaran Kas Snvt Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Pempengan Jeneberang Tahun 2015 – 2017	73

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Adanya peraturan undang-undang di bidang keuangan Negara yang meliputi UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, UU No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Dan Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara beserta peraturan- peraturan pendukungnya, dengan adanya perundangan-undangan di bidang keuangan menunjukkan keseriusan pemerintah untuk memperbaiki pengelolaan, pencatatan, pertanggungjawaban dan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan pemerintah. Tentu dengan dibuatnya perundang-undangan tersebut bertujuan agar setiap kementerian atau lembaga pemerintah mampu mengolah keuangan Negara secara tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab untuk mendukung keberhasilan penyelenggara pemerintah Negara.

Pengendalian terhadap APBN pada pemerintah dan pagu anggaran atau DIPA (Daftar Isian Pengguna Anggaran)pada suatu kementerian atau lembaga menjadi perhatian penting supaya dalam pengawasan APBN dan pagu anggaran/ DIPA dapat berjalan dengan tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab. Dalam merealisasi tujuan tersebut dengan cara menerapkan sebuah sistem akuntansi dalam kementerian atau lembaga pemerintah agar dapat mengoptimalkan biaya operasional yang di keluarkan dan dapat mengefektifkan

jumlah tenaga kerja yang dimiliki.

Pengendalian internal merupakan alat pengawasan yang sangat membantu seorang pemimpin perusahaan melaksanakan tugas sehingga mempunyai peran yang sangat penting bagi suatu perusahaan. Dalam arti sempit, pengawasan intern berarti pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan secara mendatar (crossfooting), maupun penjumlahan secara menurun (footing). Setiap badan usaha dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan dana dalam bentuk kas. Kas diperlukan untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari, maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva. Selain itu, kas merupakan alat yang penting bagi perusahaan untuk memperlancar aktivitas perusahaan di dalam perolehan laba.

Sistem pengendalian intern yang dilakukan melalui skema penerimaan dan pengeluaran kas yang baik tentunya akan memberikan jaminan terhadap kualitas dan kinerja yang menyeluruh, termasuk keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektifitas dan efesiensi penyelenggara pemerintah Negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset Negara, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan serta memperkuat akuntabilitas yang akhirnya akan mendukung upaya pemerintah untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (Good Governance).

Usaha pemerintah untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan mengeluarkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Cikal bakal SPIP ini dimulai dengan adanya Intruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan melekat dan dengan adanya keputusan menteri

pendayaguna dan aparatur Negara Nomor 30 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan melekat yang telah diperbaharui dengan adanya keputusan menteri PAN No.KEP/46/M.PAN/4/2004.Unsur-unsur pengawasan melekat adalah pengorganisasian, personil, kebijakan,perencanaan,prosedur, pencatatan,pelaporan dan review intern. Selanjutnya pada tanggal 28 Agustus 2008 pemerintah melakukan penyempurnaan atas Sistem Penendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang merupakan adaptasi dari COSO (The Committee OF Sponsoring Organizations Of The Tradway Commisions) internal control integrated framework. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) meliputi pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian itern.

Kas merupakan aktiva yang paling lancar dari seluruh aktiva yang ada. Kas mempunyai sifat tersendiri bila dibandingkan dengan aktiva lainnya. Bentuknya relatif kecil, mudah dipindah tangankan, dan keinginan untuk memilikinya tinggi, sehingga selalu menjadi sasaran penyelewengan. Hal ini terjadi karena hampir seluruh transaksi dalam perusahaan berhubungan dengan kas, baik pada perusahaan jasa, industri, maupun perusahaan dagang. Agar penyelewengan terhadap kas tidak terjadi, maka diperlukan suatu pengawasan internal terhadap kas, baik dari segi penerimaan maupun segi pengeluaran.

Kas merupakan suatu bagian yang penting dalam perusahaan. Tanpa adanya kas maka tidak ada laporan keuangan. Dalam perusahaan atau instansi Pemerintah, kas berfungsi sangat aktif sebagai dasar dan pengelolaan fungsi-fungsi manajemen khususnya dalam bidang keuangan.

Pengawasan internal atau sekarang ini yang lebih sering dikatakan sebagai pengendalian intern merupakan prosedur-prosedur secara terperinci yang dipakai oleh pimpinan pengelola untuk mengawasi atau mengendalikan badan usaha secara kolektif.

Pengendalian yang baik dan efektif, memungkinkan pimpinan perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan serta dapat mengatur dan merencanakan pekerjaan untuk saat ini dan untuk masa yang akan datang. Seperti halnya pada satuan kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sehingga sangat mungkin terjadi penyelewengan terhadap kasnya, oleh karena itu sangat diperlukan suatu sistem pengendalian internal. Tujuannya adalah untuk mengamankan harta perusahaan dari berbagai bentuk penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, meningkatkan efisiensi, dan mendorong agar staf atau pegawai mematuhi kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sehingga penyelewengan dan kecurangan dapat dihindari atau ditekan sekecil mungkin.

Berdasarkan dari uraian di atas, sehingga peneliti ingin melakukan pembahasan melalui tugas akhir ini dengan meneliti “Sistem Pengendalian Intern atas Kas Pada Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat”.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimanakah penerapan Sistem Pengendalian Intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang dapat diperoleh setelah melakukan penelitian adalah:

Untuk mengetahui penerapan Sistem Pengendalian Intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada Satun Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

1.4. Manfaat Penelitian

- a. Bagi penulis bermanfaat untuk menerapkan ilmu yang didapat selama masa Perkuliaan
- b. Digunakan penulis lainnya sebagai pembanding untuk melakukan penelitian yang akan datang.
- c. Bagi perusahaan itu sendiri dapat digunakan sebagai dasar untuk membuat perencanaan dan kebijakan yang tepat untuk masa yang akan datang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kerangka Teori

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Jogianto (2005), sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata, seperti tempat, benda dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi. Sedangkan menurut Moekijat (2011) sistem adalah setiap sesuatu terdiri dari objek objek atau unsur-unsur atau komponen-komponen yang bertata kaitan dan bertata hubungan satu sama lain, sedemikian rupa sehingga unsur-unsur tersebut merupakan satu kesatuan pemrosesan atau pengolahan yang tertentu.

Menurut Azhar Susanto (2013) pengertian sistem adalah kumpulan/group dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Pengendalian adalah proses penetapan standar dengan menerima umpan balik berupa kinerja sesungguhnya dan mengambil tindakan yang diperlukan jika kinerja sesungguhnya berbeda secara signifikan dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

Pengendalian intern merupakan alat pengawasan yang sangat membantu seorang pemimpin perusahaan melaksanakan tugas sehingga mempunyai peran yang sangat penting bagi suatu perusahaan. Dalam arti sempit, pengawasan

intern berarti pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan secara mendatar (crossfooting), maupun penjumlahan secara menurun (footing).

Menurut Hery (2013) pengendalian intern adalah sebagai berikut :
“Pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.”

Sedangkan menurut Committee of sponsoring organizations (COSO) dari Treadway Commission (komisi nasional Amerika untuk penyelewengan laporan keuangan) (Azhar Susanto:2013) “Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui: efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku

Sistem pengendalian intern adalah merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Pengendalian intern menurut SNVT PJSB Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan dan Perumahan Rakyat meliputi semua metode atau peraturan yang digunakan perusahaan untuk menjaga kekayaan harta perusahaannya, mengatur kegiatan perusahaan yang sekarang dan membuat rencana untuk masa yang akan datang yang tujuannya untuk meningkatkan kemajuan perusahaan.

Pengendalian internal meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mendorong efisiensi dipatuhinya kebijaksanaan manajemen untuk mendorong tercapainya hal-hal tersebut diperlukan syarat tertentu yang merupakan unsur dari pengendalian itu sendiri yang apabila syarat ini dipenuhi maka tujuan perusahaan dapat dicapai secara maksimal dan menggunakan fasilitas yang ada secara efektif dan efisien.

Menurut Soemarso (2004) “Kas harta yang paling likuid adalah media pertukaran buku dan dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pula lainnya. Kas umumnya diklasifikasikan sebagai harta lancar agar dapat dilaporkan sebagai “kas”, post yang bersangkutan harus siap tersedia untuk pembayaran kewajiban lancar, dan harus bebas dari setiap ikatan kontraktual yang membatasi penggunaannya dalam pemenuhan hutang”.

Pengendalian internal meliputi organisasi serta semua metode ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan.

Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta peraturan yang sederajat yang digunakan di dalam perusahaan untuk menjaga kekayaannya, memeriksa kecermatan dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasional dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan yang sudah digariskan oleh manajemen.

Rencana dan prosedur yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan akan alat pengendalian bagi kegiatan perusahaan disebut pengendalian intern (internal control). Pengendalian ini terdiri dari rencana serta metode dan prosedur yang berhubungan dengannya. (Niswonger, dkk 1992:79).

Pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti.

Struktur pengendalian internal terdiri dari 5 (lima) komponen, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Merupakan dasar dari komponen pengendalian yang lainnya yang secara umum dapat memberikan acuan disiplin. Meliputi : Integritas, Nilai Etika, Kompetensi personil perusahaan, Falsafah Manajemen dan gaya operasional, cara menejemen di dalam mendelegasikan tugas dan tanggung jawab, mengatur dan mengembangkan personil, serta arahan yang diberikan oleh dewan direksi.

2. Penilaian Risiko

Identifikasi dan analisa atas resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan yaitu mengenai penentuan “bagaimana resiko dinilai

untuk kemudian dikelola”. Komponen ini hendaknya mengidentifikasi risiko baik internal maupun eksternal untuk kemudian dinilai. Sebelum melakukan penilaian risiko, tujuan atau target hendaknya ditentukan terlebih dahulu dan dikaitkan sesuai dengan level-levelnya.

3. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang dapat membantu mengarahkan manajemen hendaknya dilaksanakan. Aktivitas pengendalian hendaknya dilaksanakan dengan menebus semua level dan semua fungsi yang ada diperusahaan. Meliputi: aktivitas-aktifitas persetujuan, kewenangan, verifikasi, rekonsiliasi, inspeksi atas kinerja operasional, keamanan sumberdaya (aset), pemisahan tugas dan tanggung jawab.

4. Informasi dan Komunikasi

Menampung kebutuhan perusahaan di dalam mengidentifikasi, mengambil, dan mengkomunikasikan informasi-informasi kepada pihak yang tepat agar mereka mampu melaksanakan tanggung jawab mereka.

Didalam perusahaan (organisasi), Sistem Informasi merupakan kunci dari komponen pengendalian ini. Informasi internal maupun kejadian eksternal, aktifitas, dan kondisi maupun prasyarat hendaknya dikomunikasikan agar manajemen memperoleh informasi mengenai keputusan-keputusan bisnis yang harus diambil, dan untuk tujuan pelaporan eksternal.

5. Pengawasan

Pengendalian intern seharusnya diawasi oleh manajemen dan personil di dalam perusahaan. Ini merupakan kerangka kerja yang diasosiasikan dengan fungsi internal audit di dalam perusahaan (organisasi/instansi), juga dipandang sebagai pengawasan seperti aktifitas umum manajemen dan aktifitas supervise. Adalah penting bahwa defisiensi pengendalian internal hendaknya dilaporkan keatas. Dan pemborosan yang serius seharusnya dilaporkan kepada manajemen puncak dan dewan direksi. Kelima komponen ini terkait satu dengan yang lainnya, sehingga dapat memberikan kinerja sistem.

2.1.2 Sistem Pengendalian Intern

Menurut tujuannya sistem pengendalian internal dapat menjadi dua macam:

1. Pengendalian internal administrasi (internal administrative control)
Pengendalian internal meliputi rencana serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang membantu pemimpin perusahaan untuk menyetujui atau memberikan wewenang atas terjadinya transaksi. Pemberian wewenang merupakan fungsi pemimpinan perusahaan yang langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. hal ini merupakan titik tolak untuk menciptakan pengawasan akuntansi atas transaksi.
2. Pengendalian Intern Akuntansi (internal accounting control) Pengendalian internal meliputi rencana akuntansi, rencana organisasi serta prosedur-

prosedur dan catatan yang diperlukan untuk pengamanan harta perusahaan dan menyusun laporan keuangan yang dapat diandalkan. Laporan keuangan tersebut dilakukan sedemikian rupa untuk meyakinkan bahwa :

- a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan atau wewenang pemimpin baik yang umum maupun yang khusus.
- b. Transaksi dicatat sedemikian rupa sehingga memungkinkan ikhtisar-ikhtisar keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi dan menekankan pertanggungjawab atas harta kekayaan perusahaan.
- c. Pengawasan atas harta perusahaan yang diberikan hanya dengan persetujuan atau wewenang pemimpin perusahaan.

Tujuan Pengendalian Internal memberikan jaminan yang wajar bahwa:

1. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
2. Informasi bisnis akurat.
3. Kekayaan mematuhi peraturan dan ketentuan. (Warren)

Tujuan Sistem Pengendalian Intern antara lain:

1. Menjaga keamanan harta perusahaan, yang tidak saja meliputi aktiva atau harta, tetapi juga data dan informasi yang ada dalam perusahaan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, dimana diperlukannya sistem administrasi dan akuntansi yang baik yaitu dengan mengadakan formulir dan bukti pencatatan yang dipakai sebagai dasar pengawasan.
3. Mendorong efisiensi, perlunya diadakan sistem dan prosedur operasional terhadap setiap bagian-bagian operasi perusahaan agar berjalan dengan lancar dan tertib.

4. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen, dengan cara adanya formulir bukti pencatatan dan prosedur serta pemisahan tugas yang jelas harus mengikutsertakan beberapa petugas dan tanggung jawab yang berbeda. (Mulyadi, 2001).

Tujuan utama Sistem Pengendalian Intern :

1. Untuk menjaga aktiva perusahaan.
2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi.
3. Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan.
4. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Sistem pengendalian Internal yang efektif jika memiliki karakteristik antara lain :

1. Personalia yang kompeten, dapat dipercaya, dan beretika.
2. Tugas pertanggungjawaban.
3. Pemberian kuasa yang tepat.
4. Pembagian tugas.
5. Audit eksternal dan internal.
6. Dokumen dan catatan.
7. Elektronik dan pengendalian lainnya.

Menurut peneliti, suatu pengendalian internal meliputi semua metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan, mendorong diikutinya kebijakan manajemen. Dan menurut peneliti SNVT PJSA

Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat belum sepenuhnya mampu mewujudkan tujuan sistem pengendalian intern pada perusahaannya. Hal ini dapat dilihat dengan masih terjadinya penyelewengan terhadap harta kekayaan perusahaan tersebut.

2.1.3 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Pengendalian Intern Pemerintah ditandai dengan adanya PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Sejalan dengan perkembangan, konsep pengendalian sebagai suatu proses bergeser dari hard factor ke soft factor. PP Nomor 60 Tahun 2008 mengadopsi pendekatan coso dengan beberapa perubahan pertimbangan pendekatan coso dengan beberapa perubahan pertimbangan pemulihan pendekatan Coso ini karena suatu system pengendalian intern yang baik dalam organisasi, tetapi menempatkan manusia sebagai faktor yang membuat pengendalian berfungsi.

Dalam sistem pengendalian intern (COSO), pengendalian tidak menitikberatkan pada lingkungan pengendalian, namun menitikberatkan pada lingkungan pengendalian sebagai syarat berfungsi system pengendalian intern. Faktor manusia sebagai pembentuk lingkungan pengendalian, mendapat perhatian yang besar, misalnya dengan adanya komitmen pemimpin pada kompetensi.

Sistem pengendalian intern yang efisien tidak harus mengendalikan semua kegiatan dengan pertimbangan efisiensi, sehingga organisasi harus menentukan tujuan secara jelas dan mengidentifikasi resiko, menganalisa resiko, dan mengelolah resiko yang ada. Berdasarkan hasil analisa tersebut ditentukan pengendalian untuk meminimalkan resiko. Salah satu komponen system

pengendalian intern versi COSO penilaian resiko, dimana organisasi mengharuskan menetapkan tujuan baik tingkat organisasi secara keseluruhan maupun pada tingkat kegiatan dan mengidentifikasi resiko, menganalisa resiko serta pengeolaan perubahan tersebut.

2.1.3.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Pengertian sistem pengendalian intern menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 mengarahkan pada empat tujuan yang ingin dicapai dengan dibangunnya system pengendalian intern pemerintah (SPIP), keempat tujuan tersebut sebagai berikut :

1. Kegiatan yang efisien dan efektif

Yang dimaksud dengan kegiatan yang efisien dan efektif yaitu didalam suatu pengendalian intern suatu kegiatan tidak hanya berfokus pada keefisienan biaya untuk melakukan suatu kegiatan namun juga harus diperhatikan kegiatan yang dilakukan akan efektif atau tidak terhadap program pemerintah yang dirancang oleh pemerintah pusat dan daerah.

2. Laporan keuangan yang dapat diandalkan

Tujuan ini di dasarkan pada pemikiran utama bahwa informasi sangat penting bagi instansi pemerintah untuk pengambilan keputusan. Agar keputusan yang diambil tepat sesuai dengan kebutuhan, maka informasi yang disajikan harus andal atau layak dipercaya dengan pengertian dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya.laporan yang tersaji tidak memadai dan tidak sesuai standar akuntansi akan menyesatkan dan dapat megakibatkan pengambilan keputusan yang tidak sesuai dengan keadaan keuangan dan akan merugikan organisasi.

3. Pengamanan Aset Negara

Aset Negara diperoleh dengan membelanjakan uang Negara yang berasal dari masyarakat terutama dari penerimaan pajak dan bukan pajak yang harus dimanfaatkan untuk kepentingan Negara. Pengamanan aset Negara menjadi perhatian penting pemerintah dan masyarakat karena kelalaian dalam pengamanan aset akan berakibat pada mudanya pencurian, pengelapan dan bentuk manipulasi lainnya. Kejadian tersebut dapat merugikan instansi pemerintah yang pada gilirannya akan merugikan masyarakat sebagai pengguna jasa. Upaya pengamanan aset ini antara lain dapat ditunjukkan dengan kegiatan pengendalian seperti pembatasan akses, pengguna aset, data informasi, penyedia petugas keamanan.

4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan

Setiap kegiatan yang berhubungan dengan pengeluaran Negara adalah sebuah tindakan hukum. Maka dalam pelaksanaannya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang dibuat supaya dalam pengimplementasinya tidak terjadi kecurangan atau rekayasa yang dapat merugikan Negara. Pelanggaran terhadap hukum perdata berupa kerugian, misalnya berupa tuntutan aparat penegak hukum atau masyarakat. Dari keempat sistem pengendalian tersebut pencapaiannya di lakukan secara bersama tidak secara terpisah untuk mencapai tujuan.

2.1.3.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah menurut PP 60 tahun 2008 antar lain:

1. Lingkungan pengendalian Dari isi pasal 4 PP 60 Tahun 2008 yaitu pemimpin instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan system pengendalian intern dalam lingkungan kerja. Itu menunjukkan bahwa dalam memulai system pengendalian intern yang pertama harus diperhatikan adalah lingkungan pengendalian untuk menciptakan situasi dan kondisi yang baik. Diliat dari maksud atau tujuan lingkungan pengendalian adalah kondisi yang tercipta dalam suatu unit kerja/satuan kerja yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern. Untuk penerapan system pengendalian intern lingkungan kerjanya, melalui :

a. Penegakan integrasi dan nilai etika

- 1) Menyusun dan menerapkan aturan perilaku
- 2) Memberikan keteladanan pelaksanaan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan instansi pemerintah.
- 3) Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur atau pelanggaran terhadap aturan perilaku.
- 4) Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya investasi atau pengabaian intern dan
- 5) Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku etis

b. Komitmen terhadap kompetensi

1) Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam instansi pemerintah.

2) Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam instansi pemerintah

3) Menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaan

4) Memilih pimpinan instansi pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan instansi pemerintah

c. Kepemimpinan yang kondusif

1) Mempertimbangkan resiko dalam pengambilan keputusan

2) Menerapkan manajemen berbasis kinerja

3) Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP

4) Melindungi atas asset dan informs dari akses dan penggunaan yang tidak sah

5) Melakukan interaksi secara insentif dengan pejabat dan tingkatan yang lebih rendah

6) Menerapkan secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program dan kegiatan.

d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

1) Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan instansi pemerintah

- 2) Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam instansi pemerintah
 - 3) Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam instansi pemerintah
 - 4) Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap stuktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategi
 - 5) Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pemimpin
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat
- 1) Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawab dalam rangka pencapaian tujuan instansi pemerintah
 - 2) Pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a memahami bahwa wewenang dan tanggungjawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam instansi pemerintah yang bersangkutan
 - 3) Pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf b memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggungjawab terkait dengan penerapan SPIP
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia
- 1) Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai

- 2) Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen
- 3) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai

g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif

- 1) Memberikan keyakinan yang memadai atau ketaatan, kehematan, efisien, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggara tugas dan fungsi instansi pemerintah
- 2) Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah
- 3) Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggara tugas dan fungsi instansi pemerintah.

h. Hubungan kerja yang baik dengan pemerintah terkait hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait sebagaimana dimaksud diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar instansi pemerintah terkait

1) Penilaian resiko

Pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan penilaian resiko mengenai pekerjaan yang dilakukan, tugas dan wewenang yang dilakukan. Penilaian resiko terdiri dari:

a) Identifikasi resiko dilaksanakan dengan cara

Menggunakan metodeologi yang sesuai untuk tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkat kegiatan secara komprehensif, menggunakan mekanisme yang memadai untuk

mengenali resiko dari factor internal dan penilaian factor lain yang dapat meningkatkan resiko.

b) Analisa resiko

Dilaksanakan untuk menentukan dampak dari resiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah, Pimpinan instansi pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat resiko yang dapat diterima

2) Pengendalian kegiatan

Pimpinan instansi pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan.

Kegiatan pengendalian terdiri dari :

- a) Reviu atas kinerja instansi pemerintahan yang bersangkutan
- b) Pembinaan sumber daya manusia
- c) Pengendalian fisik asset
- d) Penetapan dan reviu atas indicator dan ukuran kinerja
- e) Pemisahan fungsi
- f) Otoritas atas transaksi dan kejadian yang penting

3) Informasi dan komunikasi

Pemimpin instansi pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang

tepat. Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif pimpinan instansi harus :

- a) Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi
- b) Mengola, mengembangkan dan memperbaharui system informasi secara terus menerus
- 4) Pemantau

Pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan pemantauan sistem pengendalian intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reвью lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervise, perbandingan, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah bertujuan untuk meningkatkan keandalan laporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah yang akan berdampak kepada efektivitas dan efisiensi operasi yang dilakukan. Dalam pelaksanaannya PP Nomor 8 Tahun 2008 harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang ada. Sebagai contoh pada pasal 8 PP Nomor 8 Tahun 2008 yang isinya menyangkut tentang laporan keuangan harus disampaikan pula pada badan pemeriksa keuangan. Dari isi pasal 8 PP Nomor 8 Tahun 2008 pemerintah bertujuan agar instansi atau lembaga pemerintah dalam membuat laporan keuangan harus sesuai

peraturan yang ada untuk menjaga laporan keuangan dan terhindar dari tindak manipulasi dan kecurangan, serta untuk tercapainya pelaporan keuangan yang efektif, efisien, andal dan patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

2.1.4 Unsur - unsur Pengendalian Intern

Dengan diterapkannya pengendalian yang efektif, maka akan memperkecil kemungkinan terjadinya penyelewengan ataupun penggelapan kas yang terjadi dalam perusahaan.

Berikut ini adalah unsur-unsur pengendalian intern :

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas dan tanggung jawab kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melakukan aktivitas-aktivitas perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip seperti :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi, dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap-tahap suatu transaksi.
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi apabila ada otorisasi dari pejabat yang berwenang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh sebab itu dalam organisasi ada sistem pembagian wewenang untuk otorisasi atas

terlaksananya setiap transaksi. Salah satu media untuk hal itu adalah formulir. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data direkam dalam formulir dan catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

3. Praktik yang sehat dan Melaksanakan Tugas dan Fungsi setiap Unit Organisasi.

Ada beberapa cara umum yang dilaksanakan perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat antara lain :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak yang dilakukan oleh audit internal,
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang/unit organisasi tanpa ada campur tangan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP),
- d. Keharusan pengambilan cuti bagi staf yang berhak, selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain,
- e. Secara priodik diadakan pencocokan fisik kekayaan perusahaan dan catatannya,
- f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang ada, unit ini disebut Satuan Pengawasan Internal/ Staf Pemeriksa Internal.

4. Staf yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Pemilihan staf yang bermutu dilaksanakan perusahaan melalui proses seleksi dan melakukan pengembangan / training untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan karyawan di bidangnya masing-masing.

Menurut peneliti, penerapan unsur-unsur pengendalian internal pada satuan kerja SNVT PJSAPJ Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat tidak sepenuhnya dilakukan. Hal ini dapat dilihat bahwa tidak ada bagian khusus yang berfungsi sebagai Internal audit. Yang berwenang melakukan tugas memeriksa data-data keuangan dalam instansi ini adalah Kantor Akuntan Publik (KAP), ini menggambarkan bahwa pengendalian intern perusahaan tidak baik, karena pengendalian intern dikatakan baik jika perusahaan tersebut telah melaksanakan unsur-unsur pengendalian Intern, sebab dengan terlaksananya pengendalian intern tersebut maka apa yang diharapkan dari pengendalian intern akan tercapai.

SNVT PJSAPJ Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat juga tidak mengadakan inspeksi secara mendadak terhadap aktivitas perusahaan terutama terhadap laporan keuangan perusahaan, sedangkan inspeksi mendadak ini sangat penting tidak hanya terhadap aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan laporan keuangan tetapi juga terhadap aktivitas perusahaan yang lain.

Dalam praktek lain, SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompegan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat melakukan perputaran jabatan dalam priode satu tahun sekali. Perputaran jabatan sangat penting karena apabila satu staf melakukan penyelewengan, maka akan dapat diketahui oleh staf yang menggantikan jabatan itu, jadi untuk periode selanjutnya kemungkinan terjadinya kecurangan sangat kecil bahkan tidak mungkin terjadi.

2.1.5 Pengendalian Intern Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pengendalian intern atas kas sangat penting karena kas adalah suatu aktiva yang sangat lancar dan dapat digunakan sebagai alat tukar pada setiap saat dibutuhkan. Pada umumnya setiap transaksi yang diterima selalu berhubungan dengan kas, baik penerimaan maupun pengeluaran. Kas mempunyai bentuk yang sederhana, ringan dan mudah dibawa, sehingga kas mudah diselewengkan. Kesalahan pencatatan kas akan mempengaruhi perkiraan-perkiraan lain.

Oleh karena itu diperlukan adanya suatu pengawasan internal kas yang baik terhadap transaksi yang berhubungan dengan kas. Tujuan dari pengendalian internal atas penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Menjamin bahwa seluruh penerimaan kas benar-benar diterima dan diamankan sebagai milik pengawasan intern kas.
2. Menciptakan manfaat yang besar dari jumlah kas yang diterima dimiliki pengawasan intern kas.

Sistem akuntansi penerimaan kas yang diciptakan oleh SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat dapat dikatakan baik, karena :

1. Terciptanya kerja sama yang baik antara bagian yang berhubungan dengan penerimaan kas
2. Diadakan pengawasan yang ketat pada fungsi penerimaan dan pencatatan kas
3. Harus ditunjuk dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas harus dicatat.

Faktor-faktor yang mendukung seperti struktur organisasi, Sistem otorisasi dan lain-lain. Bila ditinjau dari cara prosedur penerimaan kas yang dilakukan oleh perusahaan sudah dapat dikatakan baik, karena :

1. Formulir-formulir dan catatan yang digunakan oleh SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat memenuhi syarat-syarat yang diterapkan dan didalamnya tercantum aspek pengawasan.
2. Penggunaan bukti-bukti yang dirancang dengan baik dan digunakan oleh SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat untuk merekam penerimaan kas dalam bentuk sederhana sehingga mudah dimengerti cara pemakaiannya. Dimana masing-masing formulir mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda.
3. Pencatatan bukti dengan sepanjang penerimaan kas tersebut telah dibuktikan dengan bukti-bukti, maka mencatatnya kedalam pembukuan dilakukan

dengan segera oleh bendahara sampai proses selanjutnya diserahkan kepada Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk diproses lebih lanjut.

2.1.5.1 Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas pada SNVT PJSA Balai

Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Pengendalian intern atas kas yang baik harus dapat menjamin penerimaan dicatat apa adanya. Untuk mengawasi penerimaan kasnya, SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat menerapkan.

Tugas dan tanggung jawab dalam menangani kas harus tegas, jelas dan pasti:

1. Transaksi harus dicatat segera
2. Pemakaian kwintansi yang bernomor urut harus dicatat secara up to date
3. Penanganan atas fisik kas hanya dilakukan oleh satu orang
4. Membuat arsip untuk menyimpan dokumen-dokumen sebagai tanda terima uang
5. Memeriksa keabsahan penerimaan kas
6. Perusahaan harus menyimpan sejumlah kas yang cukup untuk kebutuhan perusahaan sehari-hari, selebihnya dibukukan ke buku kas umum.

2.1.5.2 Pengendalian Intern Atas Pengeluaran Kas SNVT PJSA Balai Besar

Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Pengendalian intern atas pengeluaran kas juga harus dilakukan sedemikian rupa, agar tidak terjadi kesalahan dan kecurangan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Sistem penerapan pengendalian yang memuaskan akan memberi kepastian bahwa pengeluaran yang dilakukan ada hubungannya dengan aktivitas perusahaan yang telah dibukukan serta mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang.

Pengendalian intern atas pengeluaran kas antara lain :

1. Pengendalian menerapkan bagian-bagian tertentu yang berwenang untuk menandatangani kuintansi, cek, giro dan alat pembayaran lainnya dalam jumlah tertentu
2. Semua cek yang akan dibayar mempunyai nomor yang umumnya telah ditetapkan oleh bank
3. Tanggal cek harus sama dengan yang dicatat dalam buku kas
4. Nama dari penerima harus sama dengan nama yang dicatat dalam buku kas
5. Jumlah uang yang tertulis di cek harus sama dengan jumlah uang yang dicatat dalam buku kas
6. Seluruh bukti pengeluaran kas dan bank ditandatangani oleh kasubag keuangan sebagai bukti bahwa pengeluaran diketahui dan disetujui oleh perusahaan
7. Seluruh transaksi harus dicatat segera tepat waktu.

Dalam hal pengeluaran kas selalu terbuka untuk berbuat kecurangan dengan cara menggunakan dana secara tidak wajar/tidak benar, untuk itu pengeluaran kas harus selalu dikelola dengan baik agar tidak merugikan

perusahaan. Oleh sebab itu suatu sistem pengendalian intern kas sedapat mungkin dapat mencegah/memperkecil penyelewengan terhadap kas.

2.1.6 Prosedur Penerimaan Kas

Pada setiap perusahaan prosedur penerimaan kas merupakan hal yang sangat penting karena kas merupakan salah satu faktor utama jalannya kegiatan perusahaan. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagaian dalam perusahaan agar transaksi kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian internal kas. Sumber penerimaan kas SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat yaitu APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara). Prosedur penerimaan kas yang dilakukan oleh SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang

Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan kas harus selalu didukung dengan bukti penerimaan kas
2. Pihak Instansi mengirimkan Rencana Anggaran ke Kementerian Keuangan, Rencana Anggaran diajukan pada bulan oktober, Setelah diteliti, Rencana Anggaran selanjutnya akan disepakati dan disetujui oleh pihak Kementerian Keuangan
3. Setelah Anggaran disetujui, selanjutnya pihak Kementerian keuangan mengirimkan Anggaran ke bank yang sudah ditunjuk untuk selanjutnya diproses oleh instansi
4. Pihak instansi mengambil dana Anggaran melalui bank yang telah ditunjuk

5. Instansi melampirkan dokumen bukti penerimaan uang
6. Bagian Keuangan (bendahara) membuat pembukuan atas pemakaian dana tersebut

2.1.7 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah uang yang dikeluarkan melalui kas baik berupa uang tunai ataupun cek untuk kegiatan perusahaan. Berikut ini pengeluaran kas yang dilakukan oleh : SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

1. Pembayaran pembebasan tanah
2. Pembayaran belanja modal atas pekerjaan kontruksi
3. Pembayaran untuk pembuatan dan perbaikan kontruksi (bendungan dan tanggul sungai)
4. Pembayaran honor pengelola
5. Pembayaran honor panitia pembebasan tanah
6. Pembayaran SPPD pegawai
7. Pembayaran belanja keperluan Kantor (ATK, biaya foto copy dan bahan computer)

Prosedur pengeluaran kas yang dilakukan SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat:

1. Setiap transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat berwenang
2. Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran mengajukan Surat Perintah Membayar (SPP) ke KPPN

3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)

Pengajuan SPP kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM mengikuti Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN tanggal 28 Desember 2005.

Jenis Surat Permintaan Pembayaran (SPP) :

1. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (UP)

SPP-UP diajukan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjukkan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM setelah diterimanya DIPA atau dokumen lain yang disamakan untuk mengisi kas bendahara, mengikuti ketentuan yang berlaku dengan dilampiri Surat Pernyataan dari Kuasa pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk menyatakan bahwa uang persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

- a. Surat Perintah Pembayaran (SPP-UP)
- b. Surat Perintah Membayar (SPM-UP)
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-UP)
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ-UP)

2. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (GU)

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. Surat Perintah Pembayaran (SPP-GU)
- c. Surat Perintah Membayar (SPM-GU)
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-GU)

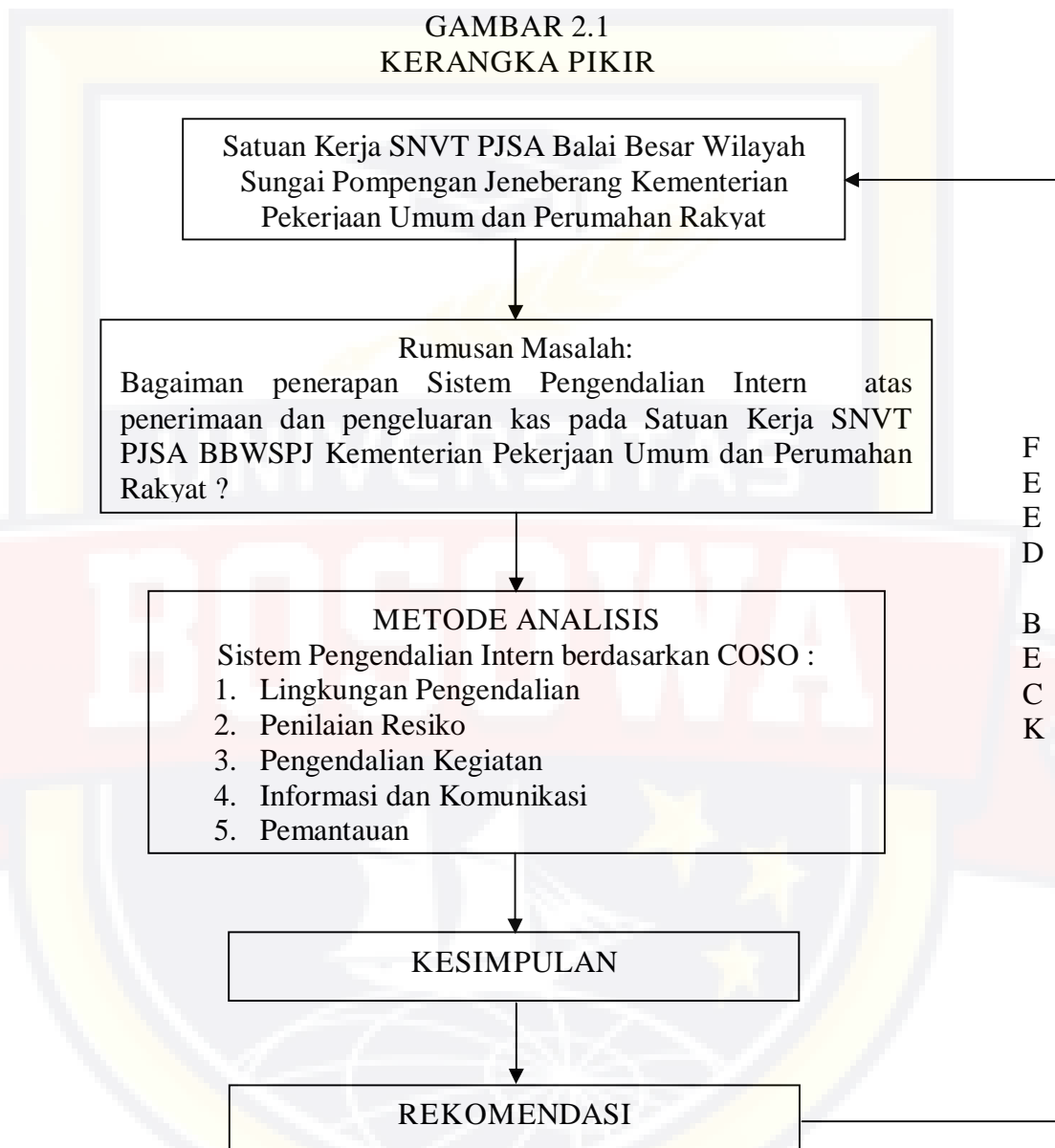
3. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (TU)

- a. Surat Perintah Pembayaran (SPP-TU)
- b. Surat Perintah Membayar (SPM-TU)
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-TU)

4. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (LS)

- a. Surat Perintah Pembayaran (SPP-LS)
- b. Surat Perintah Membayar (SPM-LS)
- c. KPPN mengeluarkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
 - 1) Dana untuk LS bendahara dikirim langsung ke rekening bendahara
 - 2) Dana untuk LS pihak ke III dikirim langsung ke rekening pihak ke III
 - 3) UP dikirim langsung ke rekening bendahara.
- d. Mencatat pada buku kas atau buku besar keuangan setiap jumlah pengeluaran.
- e. Membuat laporan dalam bentuk Realisasi Anggaran untuk selanjutnya dilaporkan ke KPPN. Pengawasan terhadap pengeluaran kas sudah cukup memadai ditandai dengan:
 - 1) Setiap pengeluaran yang terjadi harus disertai dengan bukti.
 - 2) Bukti pengeluaran kas harus dirangkap 6
 - 3) Bukti pengeluaran kas harus disahkan dan diuji oleh yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

2.2 Kerangka Pikir

GAMBAR 2.1
KERANGKA PIKIR

2.3 Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah yang ditulis sebelumnya, maka hipotesis dalam penelitian ini adalah “Di duga bahwa Sistem Pengendalian Intern atas penerimaan dan pengeluaran Kas belum sesuai dengan teori”.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitian ini, maka penulis melakukan penelitian pada Satuan Kerja SNVT PJSa Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang beralamat di Jln. Batara Bira No. 118 Km 16 Baddoka, Makassar Sulawesi Selatan.

Adapun waktu penelitian yang direncanakan dalam penelitian ini kurang lebih selama 1 bulan, yakni bulan Maret 2017.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

1. Data Kuantitatif

Yaitu data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka yang dihitung, yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

2. Data Kualitatif

Yaitu data yang bukan dalam bentuk angka-angka atau tidak dapat dihitung, dan diperoleh dari hasil wawancara dengan pimpinan perusahaan dan karyawan dalam perusahaan serta informasi-informasi yang diperoleh dari pihak lain yang berkaitan dengan masalah yang diteliti

3.2.2 Sumber Data

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung pada objek penelitian dengan cara observasi dan wawancara dengan pihak terkait.

2. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh dalam bentuk dokumen dan laporan lainnya yang ada hubungannya dengan penulisan ini.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan cara:

Yaitu sebagai berikut:

1. Metode Dokumentasi

Yaitu untuk memperoleh data dengan menggunakan laporan-laporan tertulis yang tersedia dalam Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dimana data itu berkaitan dengan masalah yang dibahas.

2. Metode Literatur

Yaitu pengambilan data dengan mempelajari literatur-literatur yang berupa buku-buku, diktat, ataupun bentuk lain yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas dan dapat mendukung dalam penyusunan skripsi peneliti.

3. Metode Wawancara

Yaitu metode pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab langsung kepada pihak petugas perusahaan Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

3.4 Metode Analisis

Sistem pengendalian Intern berdasarkan Rerangka COSO, yang meliputi :

1. Lingkungan Pengendalian

2. Penilaian Resiko
3. Pengendalian Kegiatan
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan

3.5 Definisi Operasional

1. Sistem adalah kumpulan/group dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.
2. Pengendalian adalah proses penetapan standar dengan menerima umpan balik berupa kinerja sesungguhnya dan mengambil tindakan yang diperlukan jika kinerja sesungguhnya berbeda secara signifikan dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.
3. Pengendalian intern merupakan alat pengawasan yang sangat membantu seorang pemimpin perusahaan melaksanakan tugas sehingga mempunyai peran yang sangat penting bagi suatu perusahaan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

Letak Wilayah Sulawesi Selatan 0o12' – 8' Lintang Selatan dan 116o48' – 122o36' Bujur Timur yang dibatasi Sebelah Utara Sulawesi Barat, Sebelah Timur Teluk Bone dan Sulawesi Tenggara, Sebelah Barat Selat Makassar, Sebelah Selatan Laut Flores. Luas Wilayah Sulawesi Selatan 46.717,48 km² dengan Jumlah Penduduk 2009 + 8,3 Juta Jiwa dan terdiri dari 24 Kabupaten/Kota yaitu 21 kabupaten dan 3 kotamadya yang memiliki 4 suku daerah yaitu suku Bugis, Makassar, Mandar dan Toraja.

Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan yang beribukota di Makassar terbagi dalam 21 kabupaten dan 3 kota, yaitu Kabupaten Selayar, Kabupaten Bulukumba, Kabupaten Bantaeng, Kabupaten Jeneponto, Kabupaten Takalar, Kabupaten Gowa, Kabupaten Sinjai, Kabupaten Maros, Kabupaten Pangkajene Kepulauan, kabupaten Barru, Kabupaten Bone, Kabupaten Soppeng, Kabupaten Wajo, Kabupaten Sidenrengrapang, Kabupaten Pinrang, Kabupaten Enrekang, Kabupaten Luwu, Kabupaten Tana Toraja, Kabupaten Luwu Utara, Kabupaten Luwu Timur, Kabupaten Toraja Utara, Kota Makassar, Kota Pare Pare, dan Kota Palopo. Kabupaten Luwu Timur merupakan wilayah dengan luas terbesar yaitu 6.944,88 Km², sementara Kota Pare Pare merupakan wilayah dengan luas terkecil yaitu 99,33 Km².

Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang merupakan bagian dari Direktorat Jenderal Sumberdaya Air yang dibentuk berdasarkan Keputusan

Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : B/1616/M.Pan/6/2006 tanggal 28 Juni 2006 tentang pembentukan unit pelaksanaan teknik (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dan Direktorat Jenderal Bina Marga Departemen Pekerjaan Umum dan Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : B/2427/M.Pan/6/2006 tanggal 13 Oktober 2006 tentang perubahan surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : B/1616/M.Pan/6/2006 tentang pembentukan unit pelaksanaan teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dan Direktorat Jenderal Bina Marga Departemen Pekerjaan Umum dan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum nomor : 38/KPTS/M/2009 tanggal 15 Januari 2010 tentang Pembebasan dan penangkatan pejabat pimpinan eselon II.b pada Balai Besar di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum dan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum nomor : 08/KPTS/M/2010 tanggal 04 Januari 2010 tentang Pengangkatan dan Penanggung Jawab Program, Pelaksana Program, Kepala Satuan Kerja /Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat yang melakukan Pemungutan Penerimaan Negara, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Departemen Pekerjaan Umum Tahun Anggaran 2010.

Wilayah sungai yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dipandang perlu untuk menetapkan organisasi dan tata kerja Balai Besar Wilayah Sungai. Berdasarkan PerMen PU No.12,13,25 dan 26/PRT/M/2006 telah menetapkan suatu organisasi dan tata kerja Balai Besar Wilayah Sungai,

Organisasi dan Tata Kerja Balai Wilayah Sungai, Organisasi dan Tata Kerja Balai Bendungan, Maka Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang adalah Balai Besar Wilayah Sungai Tipe A.

Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sumber daya air Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang yang meliputi:

1. Konservasi sumber daya air
2. Pengembangan sumber daya air
3. Pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air
4. Perencanaan sumber daya air

Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang membawahi 3 (tiga)

Propinsi yaitu:

1. Propinsi Sulawesi Selatan
2. Propinsi Sulawesi Barat
3. Propinsi Sulawesi Tenggara

Dengan demikian Lingkup Kerja Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang terdiri dari 5 (lima) Satuan Wilayah Sungai, sebagai berikut:

1. Wilayah Sungai Jeneberang
2. Wilayah Sungai Sadang
3. Wilayah Sungai Walanae-Cenranae
4. Wilayah Sungai Pompengan- Larona (Lintas Prop. Sultra)
5. Wilayah Sungai Kaluku-Karama (Lintas Prop. Sulbar)

Dalam organisasi Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang terdiri dari 3 SNVT dengan masing-masing SNVT terdapat beberapa PPK tertentu yaitu:

1. Satker NVT Pelaksana Pengelolaan SDA Pompengan Jeneberang Propinsi

Sulawesi Selatan PPK yang ada dalam Satker NVT ini adalah:

- a. PPK Ketatalaksanaan
- b. PPK Program dan Perencanaan
- c. PPK Pengendalian Banjir & Perbaikan Sungai
- d. PPK Pengamanan Pantai
- e. PPK Pengembangan & Konservasi SDA
- f. PPK Pengembangan Rawa
- g. PPK Pendayagunaan Air Tanah
- h. PPK Pengembangan Air Baku
- i. PPK Pengembangan Waduk Ponre-Ponre
- j. PPK Pengendalian Sedimen Bawakaraeng
- k. PPK Irigasi I
- l. PPK Irigasi II
- m. PPK O & P SDA

2. Satker NVT Pelaksana Pengelolaan SDA Pompengan Jeneberang Propinsi

Sulawesi Barat PPK yang ada dalam Satker NVT ini adalah:

- a. PPK Pengembangan Rawa
- b. PPK Irigasi
- c. PPK O & P Sumber Daya Air

3. Satker NVT Pelaksana Pengelolaan SDA Pompengan Jeneberang Propinsi Sulawesi Tenggara PPK yang ada dalam Satker NVT ini adalah:

- a. PPK Pengendalian Banjir & Pengamanan Pantai
- b. PPK Pengamanan Pantai
- c. PPK Pengembangan Rawa
- d. PPK Irigasi
- e. PPK O & P Sumber Daya Air

4.1.1 Kementerian Pekerjaan Umum

Istilah Pekerjaan Umum adalah terjemahan dari bahasa Belanda “Openbare Werken” yang pada zaman Hindia Belanda disebut “Waterstaat Swarken”. Dilingkungan pusat pemerintahan dibina oleh Dept. Van Verkeer & Waterstaat (Dept. V&W), yang sebelumnya terdiri dari 2 Dept. Van Guovernements Bedri Jven dan Dept. Van Burgewrlijke Openbare Werken. Dept V&W dikepalai oleh seorang direktur yang membawahi beberapa afdelingen dan diensten sesuai dengan tugas dan/ wewenang kementerian ini. yang meliputi dibidang PU (Openbare Werken) termasuk afdeling Waterstaat dan onder afdelingen:

1. Lands Gebouwen
2. Wagen
3. Irrigatie & Assainering
4. Water Kracht
5. Constructie Bureau

Disamping yang tersebut diatas, yang meliputi bidang PU (Openbare Werken) juga afd. Havenwezen (pelabuhan), afd. Electriciteitswezen (kelistrikan) dan afd. Luchtvaart (penerbangan sipil). Organisasi PU (Openbare Werken) di daerah-daerah adalah sebagai berikut: di provinsi Jawa Barat, Jawa Tengah dan Jawa Timur urusan Waterstaat/ openbare werken diserahkan kepada pemerintah Provinsi yang disebut "Provinciale Waterstaatsdienst" dan dikepalai oleh seorang Hoofd Provinciale Waterstaatsdienst (H.P.W), di wilayah Gouv. Yogyakarta dan Gouv. Surakarta urusan-urusan Pekerjaan Umum/ Waterstaat dijalankan oleh "Sultanas Werken" (Yogyakarta), dan "Rijkswerken" (Surakarta), Mangkunegaranwerken.

Disamping itu di wilayah Vorstenslander terdapat 3 organisasi "Waterschap", "s" Lands Gbouwendienst, "Regentschap Werken" dan "Gemeente Werken". Untuk daerah luar Jawa Gouv. Sumatera, Borneo (Kalimantan) dan Grote Oost (Indonesia Timur) terdapat organisasi "Gewestelijke Inspectie v/d Waterstaat" dikepalai oleh seorang inspektur tugas dalam lingkungan Pekerjaan Umum dapat dibaca dalam "A.W.R". 193 B.W.R 1934 dan "W.V.O/W.V.V".

Setelah Belanda menyerah dalam perang pasifik pada tahun 194 kepada Jepang, maka daerah Indonesia ini dibagi oleh Jepang dalam 3 wilayah pemerintahan, Jawa/Madura, Sumatera dan Indonesia Timur dan tidak adapusat pemerintahan tertinggi di Indonesia yang menguasai ke tiga wilayah pemerintahan tersebut.

Dibidang Pekerjaan Umum pada tiap-tiap wilayah organisasi pemerintahan militer Jepang tersebut diatas, diperlukan organisasi zaman Hindia Belanda dan

disesuaikan dengan ketentuan- ketentuan dari pihak Jepang, kantor pusat 'V &W'. Di Bandung dinamakan "Kotubu Bunsitsu", setelah saat itu istilah "Pekerjaan Oemoem" (P.O), Oeroesan Pekerdjaan Oemoem (O.P.O), " Pekerjaan Umum" (PU), disamping "Doboku' lazim dipergunakan.

Katubu bonsitsu di Bandung hanya mempunyai hubungan dengan wilayah pemerintahan di Jawa/Madura, hubungan dengan luar Jawa tidak ada. Organisasi Pekerjaan Umum di daerah-daerah, di karesidenan-karesidenan pada umumnya berdiri sendiri-sendiri. Sistem pelaksanaan pekerjaan ada yang mempergunakan sistem dan nama jaman Ned.Indie, disamping menurut sistem Jepang.

Setelah Indonesia memproklamkan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945, maka semenjak itu pemuda-pemuda Indonesia mulai berangsur-angsur merebut kekuasaan pemerintahan dari tangan Jepang baik dipusat pemerintahan (Jakarta/Bandung) maupun pemerintahan daerah-daerah. Sesudah pemerintahan Indonesia membentuk kabinet yang pertama, maka para menteri mulai menyusun organisasi serta sifatnya. Pekerjaan Umum pada waktu itu (1945) berpusat di Bandung, dengan mengambil tempat bekas V&W (dikenal dengan nama "Gedung Sate".

Ketika Belanda ingin mengembalikan kekuasaan pemerintahan Hindia Belanda sebelum perang, datang mengikuti tentara sekutu masuk ke Indonesia. Akibat dari keinginan pemerintahan Belanda ini, terjadilah Sesudah Pemerintahan Belanda tahun 1949 mengakui kemerdekaan Republik Indonesia maka pusat pemerintahan RI di Yogyakarta berpindah lagi ke Jakarta. Sejak tahun 1945 itu, Pekerjaan Umum (PU) telah sering mengalami perubahan pimpinan dan

organisasi, sesuai situasi politik pada waktu itu. Sebagai gambaran garis besar organisasi PUT diuraikan sebagai berikut:

1. Sebelum tentara Belanda masuk ke Yogyakarta, susana kementerian PU . Perhubungan dapat dibagi menjadi 8 Jawatan dan 4 balai.
2. Khusus pada masa Republik India Serikat Kementerian Perhubungan dan POU RIS dibagi dalam beberapa departemen dan beberapa jawatan dan beberapa instansi yang hubungan erat dengan tugas dari Dept.PU.RIS. Kementerian Perhubungan PU.RIS tersebut terdiri atas penggabungan 3 Departemen prae federal yaitu:
 - a. Departemen Verkeer, Ennergie dan Mynbouw dulu kecuali Mynbouw yang masuk dalam kementerian kemakmuran).
 - b. Departemen Van Waterstaat di Wederopbouw.
 - c. Departemen Van Scheepvaart

Penggabungan dari 3 Departemen dari pemerintahan prae federal dalam satu Kementerian Perhubungan Tenaga dan PU.RIS dianggap perlu, agar hubungan 3 Deprtemen tersebut satu dengan yang lain menjadi sangat erat, terlebih-lebih jika diingat bahwa untuk pembangunan Negara akan diadakan koordiansi dan rasionalisasi yang baik dan adanya tenaga ahli dan pula untuk melancarkan semua tugas yang dibebankan kepada Kementerian Perhubungan Tenaga dan PU.RIS. Khusus pada permulaan terbentuknya Negara Kesatuan RI, maka susunan kementerian berbeda.

Dalam masa prolog G 30 S PKI terjuadilah dalam sejarah Pemerintahan RI suatu cabinet yang besar disebut dengan nama Kabinet Dwuikora atau Kabinet

100 Menteri, dimana pada masa ini dibentukn koordinator Kementerian. Tidak luput Departemen PUT yang pada masa itu ikut mengalami perubahan organisasi yang menjadi 5 Departemen dibawah Kompartemen PUT Kabinet Dwikor, dipimpin Jenderal Suprajogi. Adapun Kompartemen PUT ketika membawahi Departemen, antara lain:

1. Departemen Listrik dan Ketenagaan
2. Departemen Bina Marga
3. Departmen Cipta Karya
4. Departemen Pengairan Dasar
5. Departemen Jalan Raya Sumatera

Setelah peristiwa G 30S PKI pemerintah segera menyempurnakan Kabinet Dwikora dengan menunjuk Ir. Soekarni sebagai menteri PUT untuk memimpin Kompartemen PUT. Kabinet yang disempurnakan dipertahankan. Kabinet Ampera sebagai cabinet pertama dalam masa Orde Baru, kembali organisasi PUT dibentuk dengan Ir. Soekarni sebagai menteri. dengan Surat Keputusan Menteri PUT tertanggal 17 juni 1968 No.3/PRT/1968 dan dirubah dengan Peraturan Menteri tertanggal 1 Juni 1970 No.4/PRT/1970. Departemen PUT telah memiliki suatu susunan struktur organisasi. Sebagai gambaran lebih jauh pembagian tugas-tugas dalam lingkungan Departemen PUT, maka pada waktu itu azas tugas-tugas PU telah diserahkan pada kewenangan daerah itu sendiri.

Selanjutnya, pada awal kemerdekaan tahun 1945, nama Pekerjaan Umum tetap dipergunakan dalam cabinet pertama Republik Indonesia yang diumumkan

tanggal 2 September 1945, dibawah Perdana Menteri Moh. Hatta, bernama Kementerian Umum dengan Menterinya Abikusno Tjokrosoejoso seorang arsitek otodidak. Kemudian sejak awal kemerdekaan sampai saat ini, dalam perjalanan sejarahnya Departemen kementerian PU telah berkali-kali berganti nama. Mulai dengan nama Kementerian Pekerjaan Umum, Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga, Departemen Kementerian Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik, Departemen Pekerjaan Umum, Departemen Permukiman dan Pengembangan Wilayah, Departemen Pemukiman dan Prasarana. Dalam Kabinet Kerja dibawah pimpinan Presiden Joko Widodo , Kementerian Pekerjaan Umum berubah nama menjadi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 15 Tahun 2015. Meskipun berganti-ganti nama, akan tetapi esensi tugas pokok dan fungsinya tak berubah, yaitu penyediaan pekerjaan umum dan pemukiman.

4.1.2 Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

Penyelenggaraan pembangunan disektor pengairan/sumber daya air dihadapkan pada berbagai tantangan yang makin kompleks, sejalan dengan perkembangan jumlah penduduk serta peningkatan aktivitas masyarakat. Sedemikian pentingnya air dalam kehidupan, sehingga UUD 1945 dalam pasal 33 ayat (3) mengamanatkan bahwa air dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Agar amanah tersebut dapat tercapai dengan sebaik-baiknya, perlu dilakukan upaya pengelolaan yang tepat dan terpadu sehingga dapat diwujudkan kemanfaatan sumber daya air secara optimal dan berkelanjutan.

Pemerintah pusat melalui Direktorat Jenderal Sumber Daya Air (Ditjen SDA) melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas provinsi, lintas berwenang Negara, dan wilayah sungai strategis nasional. Ditjen SDA juga memiliki kewenangan dalam menetapkan pola pengelolaan dan rencana pengelolaan atas ketiga wilayah sungai tersebut.

Ditjen SDA mendasari pengelolaan pada sifat alami sumber daya air yang tidak mengenal batas wilayah administrasi serta adanya hubungan sebab akibat antara bagian satu dengan yang lain pada siklus hidrologi. Oleh karena itu, pengelolaan SDA haruslah dilakukan secara menyeluruh pada suatu kesatuan sistem hidrologinya dengan memadukan seluruh pihak terkait, baik menjaga kelestariannya (konservasi), yang memanfaatkannya (pendayagunaan), maupun yang mungkin dapat terkena bencana (pengendalian daya rusak).

4.1.3 Visi dan Misi

1. Visi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

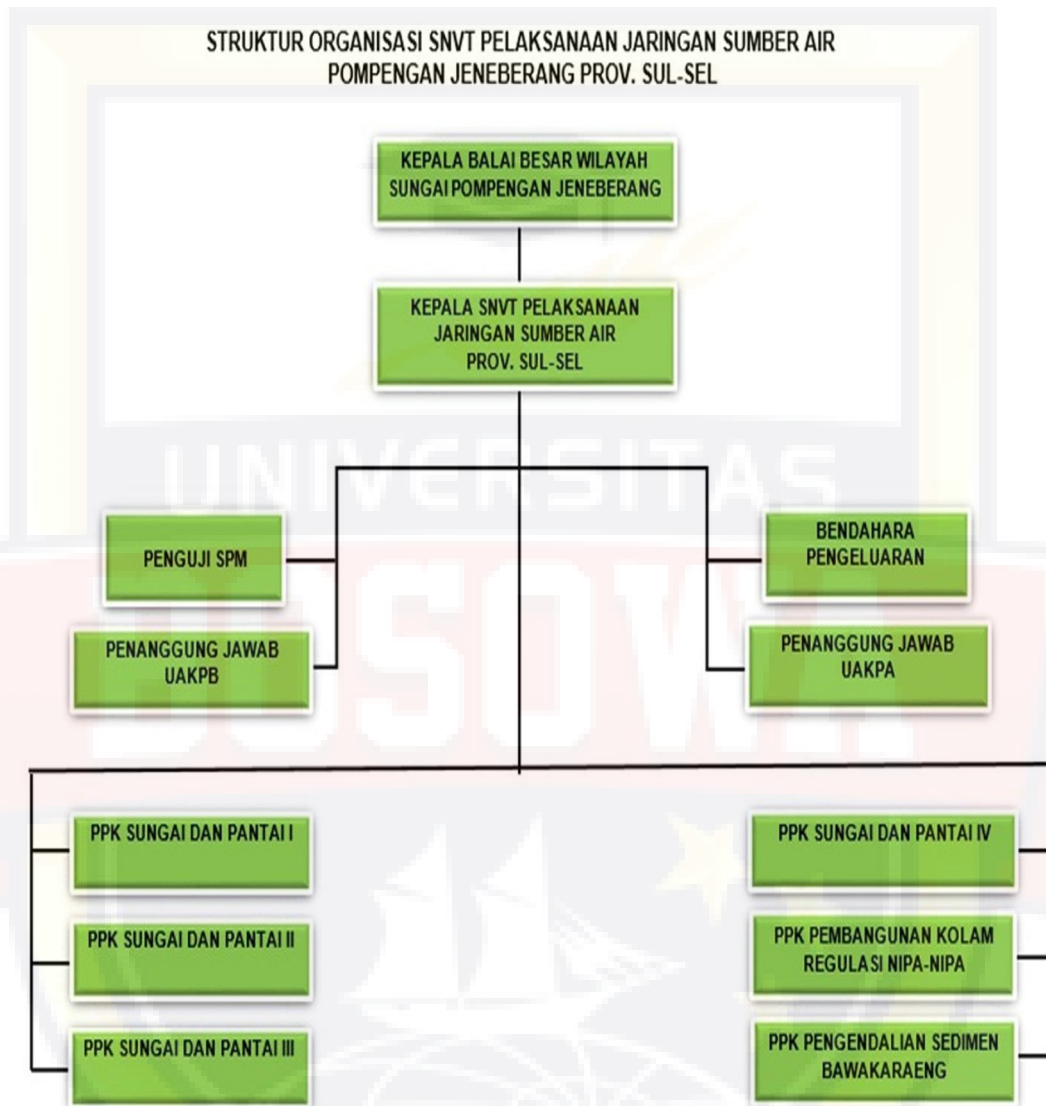
Tidak hanya melakukan pembangunan prasarana fisik, pengelolaan sumber daya air yang dilakukan oleh Ditjen SDA juga memperhatikan penanganan nonfisik, seperti gerakan kemitraan dan pemberdayaan para petani pengguna air, dan juga didukung oleh basis dan informasi. Dalam mengelola sumber daya air Ditjen SDA mempunyai visi: “Mewujudkan kemanfaatan sumber daya air secara berkelanjutan bagi kesejahteraan seluruh rakyat Indonesia”.

2. Misi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

Untuk mewujudkan visi tersebut telah ditetapkan lima misi yang sejalan dengan UU No. 7/2004, yakni:

- a. Konservasi sumber daya air yang berkelanjutan
- b. Pendayagunaan sumber daya air secara adil untuk berbagai kebutuhan masyarakat yang memenuhi kualitas dan kuantitas.
- c. Pengendalian daya rusak air .
- d. Pemberdayaan dan peningkatan peran masyarakat, swasta, dan pemerintah dalam pengelolaan sumber daya air.
- e. Peningkatan keterbukaan dan ketersediaan data serta informasi dalam pengelolaan sumber daya air.

4.1.4 Struktur Organisasi



Struktur Organisasi SNVT PJSA Pompengan Jeneberang Tahun 2017.

4.1.5 Uraian Tugas

1. Kepala Satuan Kerja
2. Pejabat Yang Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen)
3. Pejabat Yang Melakukan Pengujian Dan Perintah Pembayaran
4. Bendahara Pengeluaran
5. Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja
6. Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen:
 - a. Pelaksana Teknik
 - b. Pelaksana Administrasi dan keuangan
7. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)
8. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

Penjabaran Masing-Masing Tugas Pada Snvt Pjsa Pompengan Jeneberang:

1. Kepala Satuan Kerja Snvt Pjsa Pompengan Jeneberang
 - a. Tugas Kepala Satker / SNVT
 - 1) Melaksanakan seluruh tugas Satuan Kerja terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
 - 2) Memimpin pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.

- 3) Memberikan pengarahan dan petunjuk – petunjuk kepada pejabat Inti Satuan Kerja dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
 - 4) Mengukuhkan Surat Keputusan dan Penugasan yang ditetapkan/dikeluarkan oleh Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang.
 - 5) Melaporkan kepada Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang sebelum penetapan pemenang penyedia barang/jasa.
 - 6) Melaporkan seluruh kegiatan yang akan/sedang/selesai dilaksanakan kepada Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang, sesuai aturan yang berlaku.
 - 7) Melaporkan setiap terjadinya kerugian Negara menurut bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang.
 - 8) Koordinasi dengan Pejabat Inti Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang sesuai bidang masing – masing dalam pelaksanaan prakontrak dan kontrak.
- b. Tanggung jawab
- 1) Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan/rencana kerja yang tertuang dalam DIPA.
 - 2) Bertanggungjawab atas semua penerimaan/pengeluaran Satuan Kerja yang membebani APBN.

- 3) Bertanggungjawab atas kebenaran material setup Perintah Kerja/Kontrak yang ditandatanganinya serta akibat yang timbul dari Perintah Kerja/Kontrak tersebut.
- 4) Bertanggungjawab terhadap realisasi keuangan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
- 5) Bertanggungjawab terhadap penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Negara dan Anggaran serta tertib pengadaan barang/jasa yang dialokasikan kepada Satker yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku.
- 6) Bertanggungjawab kepada Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

a. Tugas Kepala Satker / SNVT

- 1) Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa.
- 2) Menetapkan paket – paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi serta kelompok masyarakat atas persetujuan Kepala Bidang terkait.
- 3) Menetapkan dan mengesahkan harga prakiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan.
- 4) Menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan barang dan jasa dari panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai

kewenangan yang sebelumnya dikoordinasikan dengan Kepala Bidang terkait.

- 5) Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja.
- 7) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang melalui Kepala Bidang terkait.
- 8) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- 9) Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya dengan Berita Acara Penyerahan kepada Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang untuk diteruskan kepada Menteri Pekerjaan Umum.
- 10) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- 11) Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA sesuai kegiatannya masing – masing.
- 12) Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang tercantum dalam DIPA dan dokumen pendukungnya yang akan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa maupun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola.

13) Menetapkan penyedia barang/jasa untuk kegiatan bernilai sampai dengan 100 juta rupiah.

14) Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan persetujuan Kepala Satuan Kerja dan Kepala Bidang terkait.

15) Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK), dengan persetujuan Kepala Satker.

16) Menandatangani Berita acara penyelesaian pekerjaan, berita acara pemeriksaan barang, berita acara serah terima barang/pekerjaan.

b. Tanggung jawab

1) Bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat Yang timbul dari kontrak/ SPK atau keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatangani.

2) Bertanggungjawab atas realisasi keuangan dan keluaran/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA.

3) Bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja.

3. Pejabat Yang Melakukan Pengujian Dan Perintah Pembayaran (SPM)

a. Tugas Kepala Satker / SNVT

1) Menerima berkas SPP yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

2) Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi Check-list kelengkapan berkas SPP dan mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP.

- 3) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan dan Peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 4) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- 5) Memeriksa kebenaran atas hak tagihan yang mengangkut:
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama/orang/perusahaan/ alamat/nomor rekening dan nama bank dll.)
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
 - c) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA serta ketepatan terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan tagihan yang harus dibayarkan belum daluwarsa).
- 6) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- 7) Menandatangani dan menerbitkan SPM dalam rangkap 6 (enam) dengan ketentuan:

- a) Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar.
 - b) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran.
 - c) Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Akuntansi/Verifikasi keuangan.
 - d) Lembar kelima disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
 - e) Lembar keenam disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - f) Menyampaikan SPM yang telah ditandatangani ke KPPN terkait.
 - g) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukan sesuai DIPA dan menyampaikan kepada Kepala Satuan Kerja.
 - h) Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti – bukti asli pembayaran.
- b. Tanggung jawab
- 1) Bertanggungjawab secara administratif terhadap hasil pengujian, meliputi : aspek hukum, peraturan perundang – undangan dan tujuan pengeluaran.
 - 2) Bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja.
4. Bendahara Pengeluaran
- a. Tugas Kepala Satker / SNVT

- 1) Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan Satuan Kerja pada Buku Kas Umum (BKU), buku pembantu, buku tambahan, serta buku – buku lainnya.
- 2) Menyiapkan rincian jumlah pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-GUP), Surat Permintaan Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP) serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- 3) Menandatangani SPP-UP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
- 4) Menandatangani Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang pembayarannya melalui rekening Bendahara Pengeluaran.
- 5) Melakukan pengamanan kas serta surat – surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian Negara.
- 6) Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan MAK, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku, sebelum dilakukan pembayaran.
- 7) Melakukan pembayaran melalui uang persediaan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen untuk belanja Barang operasional, belanja barang non-operasional, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja lain-lain.

- 8) Wajib menolak perintah bayar dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.
- 9) Menerima dan menyetor ke Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk/cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing-masing instansi yang terkait.
- 10) Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti – bukti pembukuan.

b. Tanggung jawab

- 1) Bertanggungjawab atas pengelolaan uang persediaan.
- 2) Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Negara yang berada dalam pengurusannya.
- 3) Bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja.

5. Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja

a. Tugas

- 1) Pembantu Pejabat Penerbit SPM:
 - a) Melaksanakan pengujian dokumen dan penerimaan SPP.
 - b) Menyiapkan / melaksanakan pelaporan.
 - c) Melaksanakan tugas-tugas Penerbitan SPM.
- 2) Pembantu Bendahara Pengeluaran:
 - a) Melaksanakan Pembukuan pada Buku Kas Umum (BKU)
 - b) Membuat pelaporan.

b. Tanggung jawab

- 1) Bertanggungjawab kepada Pejabat penerbit SPM.

6. Pembantu Pejabat Pembuat Komitmen

a. Tuga

- 1) Menyusun dan memutakhirkan usulan rencana kegiatan.
- 2) Menyusun program jangka panjang, jangka pelaksanaan kegiatan pembinaan pelaksana menengah dan program tahunan.
- 3) Melaksanakan pembinaan metode pelaksanaan konstruksi.
- 4) Melaksanakan pengawas dan pembinaan terhadap kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan.
- 5) Menyelenggarakan administrasi dan kearsipan untuk bidang tugasnya.
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di wilayah kerjanya.
- 7) Menyusun laporan hasil kegiatan, hasil pembinaan pekerjaan konstruksi.
- 8) Membina sumber daya manusia pada unitnya.
- 9) Membuat laporan secara berkala kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

b. Tanggung jawab

- 1) Bertanggungjawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- 2) Penata keuangan bertugas:
 - a) Tugas

- (1) Melaksanakan tugas-tugas kerumahtanggaan, kesekretariatan, kesejahteraan dan keselamatan kerja.
- (2) Menyusun rencana pengadaan kebutuhan-kebutuhan kegiatan, peralatan dan perlengkapan serta bahan – bahan lainnya.
- (3) Melaksanakan pengadaan dan penatausahaan barang – barang kebutuhan kantor.
- (4) Melaksanakan administrasi umum dan BMN.
- (5) Melaksanakan kegiatan keamanan dan pengamanan.
- (6) Membuat laporan secara berkala kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- (7) Membuat rencana kebutuhan uang muka kegiatan untuk diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- (8) Menyampaikan pertanggungjawaban bukti pengeluaran atas uang muka kegiatan setelah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (9) Menyelenggarakan administrasi tata persuratan. Menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang dari gudang serta pembukuannya.
- (10) Melakukan pencatatan/pembukuan terhadap uang muka kegiatan yang dikelolanya.

b) Tanggung jawab

- (1) Bertanggungjawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen

7. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

a. Tugas

- 1) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Satuan Kerja sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Keuangan untuk dijadikan laporan Balai.
- 2) Melakukan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran dengan KPPN terkait.
- 3) Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW) beserta Arsip Data komputer (ADK) secara tepat waktu.
- 4) Menyampaikan laporan realisasi anggaran (LRA) dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) beserta arsip data komputer (ADK) secara tepat waktu.

b. Tanggung jawab

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi laporan realisasi anggaran dan Neraca sesuai standar Akuntansi Pemerintah.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja,

8. Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

a. Tugas

- 1) Menyusun laporan Barang Milik Negara (BMN) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) Satuan Kerja sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

(1) Menyampaikan laporan Barang Milik Negara (BMN) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran beserta arsip data komputer (ADK) untuk penyusunan neraca secara tepat waktu.

(2) Menyampaikan laporan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kondisi barang (LKB) beserta arsip data komputer secara tepat waktu kepada Unit Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) dan Kasubag Umum untuk laporan lengkap Balai.

(3) Menyampaikan laporan Barang Milik Negara (BMN) dan Laporan kondisi barang (LKB) kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-EI) beserta arsip data komputernya.

b. Tanggung jawab

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi laporan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan Kondisi Barang (LKB) sesuai standar Akuntansi Pemerintah.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Sistem Pengendalian Internal

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan corak suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran pengendalian setiap individu. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian memberikan pengaruh pada suatu organisasi tentang kesadaran pengendalian dari para anggotanya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi komponen pengendalian internal lainnya.

a. Dewan komisaris dan komite audit

Dalam perusahaan Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdapat dewan komisaris. Hal ini bisa dilihat dari struktur organisasi perusahaan yang peneliti paparkan pada bab III.

Untuk komite audit Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memiliki tim audit karena merupakan BUMN yang kegiatannya diawasi oleh negara.

b. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

Seperangkat keyakinan yang harus menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawan, menggambarkan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang tidak dikerjakan. Filosofi sangat penting karena

sebagai bentuk gaya operasi manajemen. Gaya operasi manajemen tersebut merupakan cerminan ide manajer tentang bagaimana kegiatan operasi suatu perusahaan harus dikerjakan.

Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memiliki struktur organisasi yang sangat jelas sehingga karyawan ataupun pegawai mengetahui posisi atau jabatannya masing-masing dan mengetahui tujuan dari perusahaan dan apa yang harus dilakukan oleh perusahaan. dengan adanya visi dan misi perusahaan, filosofi dan gaya operasi manajemen perusahaan pun semakin jelas.

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan rancangan dan susunan bagian dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan. Suatu susunan dan hubungan antara setiap bagian yang ada pada perusahaan menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Di dalam struktur organisasi yang baik, mencakup pembagian wewenang dan pemisahan tanggung jawab.

Struktur organisasi pada Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setiap posisi atau jabatan di pimpin oleh pegawai yang memiliki keahlian sesuai dengan jabatan yang diberikan serta dapat mempengaruhi bawahannya sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

d. Pembagian Wewenang dan Tanggung jawab

Di dalam perusahaan, sangat diperlukan pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Pembagian wewenang dan tanggung jawab diperlukan agar setiap orang atau karyawan di dalam perusahaan mengetahui apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan. Hal ini diperlukan demi keberlangsungan perusahaan.

Pembagian wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan pangkat atau golongan dan kemampuan yang dimiliki sehingga diharapkan dapat memberikan pengaruh yang baik terhadap instansi.

2. Penilaian Resiko

Penilaian risiko bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola permasalahan, sehingga dapat mempermudah pelaksanaan pengendalian internal. Penilaian risiko sangat dibutuhkan oleh perusahaan, mengingat bahwa risiko bisa datang dari mana saja. Untuk itu perusahaan harus bisa mengantisipasi kemungkinan terjadinya risiko dan mempersiapkan untuk perbaikan jika risiko muncul.

Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bahwa setiap ada karyawan baru yang masuk dan bekerja, biasanya memiliki semangat yang tinggi untuk bekerja. Mereka memiliki motivasi lebih besar dari karyawan yang sudah lama karena ingin menunjukkan kualitas mereka. Akan tetapi, karyawan baru membutuhkan masa-masa percobaan dalam awal-awal minggu mereka bekerja. Oleh karena itu, butuh proses waktu bagi

karyawan baru untuk belajar memahami dan menguasai apa tugas mereka di dalam Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3. Pengendalian Kegiatan

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu manajemen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Aktivitas pengendalian seharusnya dapat menjamin bahwa tindakan penting dilakukan untuk mengatasi risiko yang dihadapi dalam mencapai sasaran entitas. Aktivitas pengendalian harus ada di dalam organisasi, untuk semua tingkatan dan ada di dalam seluruh fungsi.

4. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyampaian pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Untuk itu komunikasi harus berjalan dengan etika yang baik.

Setiap kebutuhan kerja para pegawai selalu di sampaikan atau di informasikan kebagian penyimpanan sehingga dapat dengan cepat terpenuhi. Komunikasi tidak selalu bersifat antara anggota satu level (horizontal), tetapi juga atasan dan bawahan (vertikal). Jika hal ini diterapkan bisa membantu memperbaiki komunikasi yang ada di dalam bekerja.

5. Pemantauan

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal dapat menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian internal perlu dimonitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Pemantauan di dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik karena perusahaan mempunyai auditor internal yang dapat berfungsi dengan baik. Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selalu mengadakan rapat dan evaluasi hasil kinerja dengan memanfaatkan auditor internal pada setiap bulannya sehingga dengan cepat dapat mengetahui kinerja yang dilakukan berkembang atau tidak.

4.2.2 Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas

TABEL 4.4
PENERIMAAN KAS SNVT PELAKSANAAN
JARINGAN SUMBER AIR POMPENGAN JENEBERANG
TAHUN 2015 – 2017

NO	T	K	
1	2015	Kas masuk	Rp 649.355.312.000
2	2016	Kas masuk	Rp 843.124.000.000
3	2017	Kas masuk	Rp 391.884.706.000
Total			Rp1.884.364.018.000

Sumber: KAS SNVT Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Pompengan Jeneberang Tahun 2017

Dari tabel 4.4 di atas, dapat diketahui bahwa selama 3 tahun yaitu dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2017 kas masuk terjadi peningkatan namun

ditahun 2017 kas terlihat menurun namun hal ini bukan masalah karena kas masuk blm cukup setahun atau sampau dengan bulan Desember.

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diterapkan pada Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sudah berjalan dengan semestinya Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang seharusnya dilakukan setiap perusahaan antara lain:

1. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.
2. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi dan pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.
3. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini, kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (updated).

Pada unsur praktek yang sehat masih terdapat kelemahan, diantaranya yaitu Bagian pelayanan mengirimkan dokumen secara manual ke bagian keuangan selain melalui sistem online. Sebaiknya pengiriman dokumen dilakukan cukup dengan menggunakan sistem online karena lebih praktis dan efisien dan pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas sebaiknya terdapat pemeriksaan

yang rutin setiap tahun oleh auditor. Dengan hasil dari pengawasan intern perusahaan tersebut maka dapat menjadikan pengendalian dalam berlangsungnya kinerja di Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang memberikan masukan, saran, maupun kritik.

Pegawai/karyawan yang terkait dalam sistem dan prosedur penerimaan kas pada Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sudah memiliki kemampuan dan kualifikasi yang baik. Pegawai yang terkait tersebut mempunyai pendidikan minimal lulusan D 3 dan sebelum menjadi bagian dari fungsifungsi yang terkait dengan sistem dan prosedur penerimaan kas mereka telah melakukan beberapa tes dan pelatihan.

4.2.3 Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

TABEL 4.5
PENGELUARAN KAS SNVT PELAKSANAAN
JARINGAN SUMBER AIR POMPENGAN JENEBERANG
TAHUN 2015 – 2017

NO	T	K	
1	2015	Pengeluaran kas	Rp 649.089.312.000
2	2016	Pengeluaran kas	Rp 841.324.000.000
3	2017	Pengeluaran kas	Rp 384.000.000.000
Total			Rp 1.874.413.312.000

Sumber: KAS SNVT Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Pompengan Jeneberang Tahun 2017

Dari tabel 4.5 di atas, dapat diketahui bahwa terjadi peningkatan pengeluaran kas dari tahun 2015 ke tahun 2017 sebesar Rp192.234.688.000 yaitu

Rp 649.089.312.000 menjadi Rp 841.324.000.000 kemudian terjadi penurunan pengeluaran kas dari tahun 2016 ke tahun 2017 sebesar Rp457.324.000.000 dari Rp 841.324.000.000 menjadi Rp 384.000.000.000.

Transaksi pengeluaran kas yang terjadi di Satuan Kerja SNVT PJSa Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tidak dilakukan sendiri oleh bagian keuangan. Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi dilaksanakan oleh bagian keuangan dan bagian yang membutuhkan kas, bekerjasama dengan Direktur Keuangan.

Setiap bukti pengeluaran kas yang terjadi di Satuan Kerja SNVT PJSa Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ditandatangani oleh bagian administrasi dan pembukuan, dan disetujui oleh Direktur Keuangan. Pencatatan yang dilakukan juga sesuai dengan bukti transaksi yang ada.

Pada Satuan Kerja SNVT PJSa Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menggunakan nomor urut tercetak dalam formulir pengeluaran kas kecil dan menggunakan nomor urut transaksi. Untuk menghindari penyelewengan oleh karyawan, selalu dilakukan perhitungan fisik antara sisa dana kas kecil yang ada di tangan dengan catatannya diakhir penutupan transaksi sehingga apabila ada penyelewengan yang dilakukan karyawan akan dapat langsung terdeteksi.

Satuan Kerja SNVT PJSa Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya setiap hari di

akhir penutupan transaksi. Hal ini seharusnya dilakukan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari analisis yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

Dengan adanya penerapan sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah sesuai dengan teori yang berlaku, hal ini terlihat dengan adanya pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya dan pembagian wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan pangkat atau golongan dan kemampuan yang dimiliki sehingga diharapkan dapat memberikan pengaruh yang baik terhadap instansi

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan diatas, maka dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kualitas Sistem Pengendalian Internal atas penerimaan kas pada Satuan Kerja SNVT PJSA Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat harus ditingkatkan agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan lebih baik.
2. Pengiriman data pada sistem informasi penerimaan kas sebaiknya hanya menggunakan sistem online, karena lebih praktis dan lebih efisien dibanding dengan menggunakan sistem manual.

DAFTAR PUSTAKA

- Azhar Susanto .2002. Sistem Informasi Akuntansi. Bandung : Lingga Jaya.
- Azhar Susanto.2013. Sistem Informasi Akuntansi, Bandung: Lingga Jaya.
- Hery. 2013.240 Konsep Penting Akuntansi & Auditing yang perlu Anda Ketahui. Yogyakarta: Gava Media.
- <http://id.wikipedia.org/wiki/pengendalian> intern.
- <http://oneose.blogspot.com/2013/12/pengendalian-internal-menurut-coso.html>.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2001. Standar Profesional Akuntan Publik, Badan Penerbit STIE, YKPN, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2003. Standar Akuntansi Keuangan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Moekijat. Prasojo. Pengantar Sistem Informasi Manajemen Bandung : CV. Remadja Karya. 2011.
- Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum, Nomor : 01/PRT/M/2011, Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran ,di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
- Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 2008, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, SPIP.
- Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Soemarso S. R. 2004. “Akuntansi Suatu Pengantar”. Buku satu. Edisi lima. Jakarta: Salemba Empat.
- Warren, 2005, Pengantar Akuntansi, Edisi Kedua Puluh satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.