

# **ANALISIS PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PADA PEKERJAAN UMUM (PU) DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PEMALI COMAL**

**Hetika<sup>1</sup>, Arifia Yasmin<sup>2</sup>, Siska Vena Meilinda<sup>3</sup>**

<sup>1,2</sup> Program Studi D-III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama

email: [siskavenameilinda2001@gmail.com](mailto:siskavenameilinda2001@gmail.com)

## **Abstrak**

Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran adalah melakukan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada satuan kerja. Bendahara pengeluaran satuan kerja secara fungsional bertanggungjawab kepada Kuasa BUN atau KPPN, serta wajib buntu menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Pekerjaan Umum (PU) Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal. Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi pustaka. Metode Analisis data menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa satuan kerja Pekerjaan Umum (PU) Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal sudah melaksanakan penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sudah melaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dari tahapan pembukuan belanja hingga penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran. Namun demikian perlu meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia terutama di bagian keuangan.

**Kata Kunci: Penatausahaan, Penyusunan, Laporan Pertanggungjawaban, Bendahara Pengeluaran**

## ***ANALYSIS OF ADMINISTRATION AND PREPARATION OF THE TREASURER'S ACCOUNTABILITY REPORT ON EXPENDITURES ON PEKERJAAN UMUM (PU) OF THE DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PEMALI COMAL***

### ***Abstract***

*Administration and Preparation of the Treasurer's Accountability Report on Expenditures is to carry out a series of processes of activities to receive, store, pay, manage, and account for money for state expenditure purposes in the implementation of the state budget in the work unit. The treasurer of the work unit expenditure is functionally responsible to the Bun Or KPPN Power of Attorney, and must submit an accountability report for the money he manages. This study aims to determine the administration and preparation of the accountability report of the treasurer of expenditure on Pekerjaan Umum (PU) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal. The data collection techniques used are observation, interviews and literature studies. Data analysis method using qualitative descriptive method. The results showed that the Pekerjan Umum (PU) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal has carried out the administration and preparation of the Expenditure Treasurer's Accountability Report has been carried out in accordance with applicable regulations from the stage of bookkeeping expenditures to the submission of the responsibility of the treasurer of expenditures. However, it is necessary to improve the quality and quantity of human resources, especially in the financial part.*

***Keywords: Administration, Preparation, Accountability Report, Treasurer of Expenditures***

## **PENDAHULUAN**

Bendahara merupakan orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan atau membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggung jawabkan uang Pendapatan Negara atau untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kantor atau Satuan Kerja Kementerian atau Lembaga. Berdasarkan pengertian tersebut maka seorang bendahara Instansi atau Satuan Kerja mempunyai kewajiban untuk menyusun Laporan Pertanggung jawaban Bendahara baik sebagai Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran dan menyampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara. Laporan ini melaporkan pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh pemerintah melalui tata usaha yang sistematis dan sesuai dengan prosedur yang berlaku pada bidang keuangan yang dilakukan melalui kegiatan kerjasama sehingga proses pertanggung jawaban bendahara dapat berjalan dengan baik. (Afriansyah, 2019)

Laporan pertanggungjawaban adalah sebuah laporan yang disusun setelah menyelesaikan suatu kegiatan. Dalam laporan pertanggungjawaban tersebut terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan serta anggaran penggunaan dana. Laporan pertanggungjawaban dibuat sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan uang persediaan maupun tambahan uang persediaan. Uang yang diterima oleh bendahara pengeluaran berasal dari penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), pungutan pajak atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran, dan pendapatan lain yang menjadi hak negara.

Laporan Pertanggungjawaban dibuat untuk wujud pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Satker atas uang yang

dikelolanya. LPJ dibuat tiap bulannya dan dilaporkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban apabila telah menerima dan UP dan TUP. Sebelum bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban, maka perlu melakukan pengecekan keadaan pembukuan pada akhir bulan pelaporan dan pengecekan fisik kas, melakukan rekonsiliasi internal, dan menyiapkan data pendukung serta melakukan pengisian formulir Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ.

Hasil observasi yang dilakukan pada Dinas PSDA Pemali Comal terdapat kesalahan dalam pencatatan dalam Buku Kas Umum (BKU), dan terlambatnya atau ke tidak tepatan waktu dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada satuan kerja tidak dapat dilaksanakan dengan baik karena data keuangan belum siap saat dibutuhkan.

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Pekerjaan Umum (PU) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal. Kegunaan penelitian ini yaitu untuk memberikan informasi dan menambah pengetahuan mengenai laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

## **METODE PENELITIAN**

### **Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian ini dilakukan pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal ini berlokasi di jalan Dr. Sutomo No. 53, Kota Tegal, Jawa Tengah, Indonesia, Kode Pos 52113, Phone (0283) 356259.

### **Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 17 Januari sampai Juni 2022

### **Jenis Data**

#### **1. Data Kualitatif**

Data kualitatif menurut (Sugiyono, 2017) adalah penelitian yang berbentuk

informasi seperti gambaran umum perusahaan dan informasi lain. Contohnya wawancara pada pegawai pekerjaan umum (PU) pengelolaan sumber daya air pemali comal

## 2. Data Kuantitatif

Data Kuantitatif menurut (Sugiyono, 2017) adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan atau *scoring*. Teknik pengambilan sampel pada umumnya dengan pengumpulan data mengenai laporan pertanggungjawaban bendahara 2021.

### **Sumber Data**

Dalam pengumpulan sumber data, peneliti melakukan pengumpulan sumber data, meliputi:

#### 1. Sumber data primer

Sumber data primer menurut Sugiyono (2017:193) Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data primer dengan cara wawancara ke bagian bendahara pengeluaran pada dinas PSDA.

#### 2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder menurut Sugiyono (2017:193) merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data melalui media perantara. Data sekunder ini berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip. Penulis mendapatkan data sekunder ini dengan cara meminta data untuk penelitian yang bersumber dari dinas PU PSDA, seperti laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran tahun 2021.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik yang digunakan untuk memperoleh data adalah sebagai berikut:

#### 1. Observasi

Menurut Sugiyono (2017:203) observasi adalah teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain,

dengan mengadakan pengamatan secara langsung. Observasi ini dilakukan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal.

#### 2. Wawancara

Menurut (Sujarweni, 2018) wawancara adalah salah satu instrumen yang digunakan untuk menggali data secara lisan. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara langsung ke bagian bendahara pengeluaran dengan menanyakan secara langsung mengenai informasi/data.

#### 3. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2017:291) Studi Pustaka adalah penelitian yang berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti. Teknik studi pustaka dengan mengumpulkan data dengan penelaahan dan mengkaji catatan/laporan dan dokumen-dokumen lain, melalui teknik ini pengambilan data penulis mempelajari beberapa referensi tersebut yang diperoleh dari data tertulis dan tercetak seperti jurnal ilmiah, artikel, serta bahan-bahan pustaka lainnya yang berkaitan dengan penelitian yang diangkat.

### **Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif. Dalam penelitian ini analisis deskriptif kualitatif yaitu analisis yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan, dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data deskriptif sebanyak mungkin yang akan dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian terkait penelitian yang dilakukan. (Aziza, 2017) Tahapan-tahapan dalam menganalisis suatu data dengan sebagai berikut:

#### 1. Mengumpulkan data

Data yang dikumpulkan berupa dokumen atau yang terkait, struktur organisasi beserta uraian tugas, Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

2. Identifikasi penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran. Peneliti mengidentifikasi bagian apa saja yang terkait, dokumen apa yang digunakan, bagaimana penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
3. Penafsiran hasil analisis  
Peneliti mencoba menafsirkan penyusunan laporan pertanggungjawaban pada PU PSDA Pemali Comal.
4. Penarikan Kesimpulan  
Peneliti menarik kesimpulan mengenai penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban, apakah sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku atau belum, kendala yang dihadapi selama melakukan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban setelah itu peneliti menyampaikan saran untuk memperbaiki kendala yang terjadi.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Gambaran Objek Penelitian**

Pelaksanaan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal dilakukan dengan Sistem Aplikasi Tingkat Instansi (SAKTI). Aplikasi SAKTI dapat memudahkan bendahara dalam melakukan pengelolaan keuangan dari tahapan perencanaan hingga pertanggungjawabannya. Dalam proses pembukuan bendahara pengeluaran membuat buku yang terdiri dari Buku-Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran yang dimana buku tersebut merupakan buku sebagai dasar dari laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelola oleh bendahara pengeluaran atas transaksi yang dilakukan. Penyampaian

laporan pertanggungjawaban dibuat sebagai tanggung jawab bendahara dalam pengelolaan keuangan dalam hal ini penyampaian laporan pertanggungjawaban pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN). Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 03 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

### **Hasil Analisis**

#### **Penatausahaan Bendahara Pengeluaran**

Penatausahaan pengeluaran Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal yaitu bendahara pengeluaran melakukan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada satuan kerja. Pejabat perbendaharaan bertanggungjawab atas penyelenggaraan penatausahaan dokumen transaksi keuangan pemerintah yang dilakukannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal ini Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal melakukan pembayaran tagihan dibebankan pada uang persediaan yang dikelola bendahara pengeluaran, maka bendahara pengeluaran mengumpulkan berkas-berkas semua transaksi baik pengeluaran anggaran belanja melalui Uang Persediaan atau berupa pengembalian belanja dan lainnya yang berhubungan dengan transaksi. Setelah dikumpulkan, kemudian diurutkan berdasarkan waktu sesuai dengan transaksi yang dilakukan. Bendahara pengeluaran menghasilkan buku-buku penatausahaan pengeluaran yaitu Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Uang Persediaan, Buku

Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu Pajak.

## **Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban**

Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal disusun setiap bulan berdasarkan pembukuan bendahara yang telah direkonsiliasi dengan UAKPA (Unit Akuntansi Pengguna Anggaran). Tahapan penyusunan laporan pertanggungjawaban sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran melakukan pengumpulan berkas seluruh transaksi baik pengeluaran anggaran belanja melalui Uang Persediaan atau berupa pengembalian belanja dan lain-lain yang berhubungan dengan transaksi UP. Setelah melakukan pengumpulan berkas oleh bendahara pengeluaran, kemudian berkas diurutkan berdasarkan waktu sesuai transaksi yang dilakukan dan direkam seluruh transaksi tersebut menggunakan sistem yaitu dengan Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).
2. Dalam sistem SAKTI, melakukan serangkaian prosedur untuk mengubah *input* menjadi *output*. Sistem tersebut merupakan satu kesatuan yang terdiri dari *input*, proses, dan *output*. Dalam sistem *input*nya adalah dokumen sumber yang sah. Prosesnya adalah dokumen sumber di *input* dalam Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran. *Output*nya dari aktivitas yang direkam yang dilakukan Bendahara pengeluaran dengan menggunakan aplikasi SAKTI.

### a. BKU

BKU sama seperti buku induk. Jadi setiap semua transaksi masuknya ke dalam Buku Kas Umum terlebih dahulu. Setelah masuk ke Buku Kas Umum, lalu dimasukkan ke dalam Buku Pembantu (BP).

### b. Buku Pembantu

Buku Pembantu terdiri dari berbagai macam, diantaranya:

- 1) Buku Pembantu Uang Persediaan (BP UP), digunakan untuk melihat aktifitas UP
  - 2) Buku Pembantu LS Bendahara, digunakan untuk melihat aktifitas pembayaran yang masuk ke rekening Bendahara selain UP.
  - 3) Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk melihat aktifitas perpajakan Bendahara. Setiap pelaporan buku pajak tersebut diusahakan harus nihil, maksudnya di akhir tahun harus nihil yang artinya Bendahara Pengeluaran telah menyetorkan semua pajak.
  - 4) Buku lain-lain, digunakan untuk melihat aktifitas Bendahara selain yang ada dalam Buku Pembantu Uang Persediaan (BP UP), Buku Pembantu LS Bendahara, dan Buku Pembantu Pajak. Jadi Buku Pembantu Uang Persediaan (BP UP), Buku Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu Pajak, dan Buku lain-lain adalah Buku Pembantu yang melihat sumber uangnya
3. Setelah dimasukkan ke masing- masing akun, kemudian di periksa lagi apakah transaksi sudah benar semua atau belum. Pemeriksaan dilakukan sesuai dengan akunnya, sesuai dengan komponen *output*, sesuai dengan peruntukannya di DIPA. Jika telah sesuai maka dilakukan pencetakan laporan. Kalau disistem atau aplikasi bendahara hanya meng-*input* transaksi yang dilakukan. Dalam mem-*posting* masuk ke dalam buku-buku adalah sistem. Serta dalam mencetak Laporan Pertanggung jawaban juga dilakukan dengan sistem.

4. Sebelum pencetakan LPJ pada aplikasi, terlebih dahulu harus mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas. Hasilnya merupakan lembaran cetakan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) serta lampiran rincian rekening yang tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara.

#### **Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban**

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban bendahara pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Pemali Comal secara fungsional bertanggungjawab kepada Kuasa BUN atau KPPN disampaikan setiap bulan dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Jika tanggal sepuluh bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka paling lambat disampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada KPPN sebagai Kuasa BUN. Apabila tidak disampaikan pada waktu yang telah ditetapkan, maka akan dikenakan sanksi. Dalam menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban terdapat beberapa dokumen yang perlu dilampirkan. Dokumen tersebut sebagai dokumen pendukung untuk mengetahui nominal yang berada dalam dokumen pendukung tersebut sesuai dengan yang ada di form Laporan Pertanggungjawaban. Berikut dokumen-dokumen yang perlu dilampirkan sebagai berikut:

1. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
2. Daftar Rincian Kas di Rekening
3. Laporan Saldo Rekening
4. Nota Konfirmasi Penerimaan Negara

#### **PEMBAHASAN**

##### **Analisis Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Dinas PSDA Pemali Comal**

Dalam melakukan Penatausahaan bendahara pengeluaran pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal telah melakukan penatausahaan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan dalam

suatu buku yang terdiri dari Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan buku pengawasan anggaran belanja. BKU adalah suatu buku yang mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas melalui bendahara pengeluaran. Buku Pembantu adalah buku tambahan yang menjelaskan sumber dan tempat kas yang diterima dan dibayarkan oleh bendahara pengeluaran.. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 03 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelolaan APBN.

Penatausahaan pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal sudah melaksanakan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku dari menatausahakan uang yang dikelolanya sesuai tugasnya dari menyimpan, menerima dan membayarkan uang tersebut dengan ketentuan yang berlaku hingga. Uang tersebut dari Uang Persediaan, Uang yang berasal dari SPM-LS/ SP2D-LS Bendahara, Uang yang berasal dari potongan/pungutan pajak dan bukan pajak yang dilakukan bendahara, Uang dari sumber lainnya. Pembukuan pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal sudah melaksanakan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pembukuan tersebut terdiri dari Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran. Bendahara Pengeluaran mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukannya. Akan tetapi dalam proses pembukuan bendahara pengeluaran terjadi kesalahan pada saat pencatatan pada Buku Kas Umum karena bendahara salah menginput nominal transaksi.

##### **Analisis Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban pada Dinas PSDA Pemali Comal**

Penyusun Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran saat ini Kemenkeu melalui Dirjen Perbendaharaan

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. Peraturan Menteri Keuangan No.PMK-162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelolaan APBN pasal 30 ayat penyusunan laporan pertanggungjawaban pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal sudah melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban setiap bulan atas uang yang dikelolanya. Bendahara pengeluaran melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara pengeluaran dengan Laporan Keuangan UAKPA sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.

#### **Analisis Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban pada PSDA Pemali Comal**

Bendahara Pengeluaran pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Pemali Comal melakukan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Bendahara pengeluaran satuan kerja secara fungsional bertanggungjawab kepada Kuasa BUN atau KPPN, serta wajib untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya. Jika dalam penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran melampaui batas waktu yang telah ditentukan. Penyampaian laporan pertanggungjawaban pada Dinas PSDA Pemali Comal melakukan penyampaian laporan pertanggungjawaban aplikasi SAKTI mengalami keterlambatan dari waktu yang

telah ditentukan dengan batas pelaporan tanggal 10.

#### **Kesimpulan**

Dari hasil analisis penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Dinas PSDA Pemali Comal peneliti dapat menyimpulkan bahwa penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku, akan tetapi dalam proses pembukuan terjadi kesalahan dalam pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU) dan keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban. Kesalahan pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU) dalam hal ini karena bendahara pengeluaran salah menginput nominal transaksi. Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban terjadi karena saldo tidak sesuai dengan pembukuan yang dimana dapat menghambat saat penyampaian.. Masih lemahnya kontrol terhadap penerimaan atau pengeluaran yang dilakukan oleh Dinas PSDA Pemali Comal dalam pembukuan.

#### **Saran**

Selain kesimpulan penulis juga memberikan masukan berupa saran kepada Dinas PSDA Pemali Comal yaitu sebagai berikut:

1. Diharapkan Bendahara Pengeluaran Dinas PSDA Pemali Comal lebih teliti dalam pembukuan untuk mencegah kesalahan akibat salah menginput nominal transaksi, dengan mengecek kembali pada saat melakukan pembukuan.
2. Dinas PSDA Pemali Comal dalam penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara telah melaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sebisa mungkin ditingkatkan sehingga penyelewengan dapat dihindari.
3. Diharapkan Dinas PSDA Pemali Comal dapat meningkatkan kualitas dan

kuantitas dari Sumber Daya Manusia agar mekanisme penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban.

4. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat memperluas lokasi penelitian sehingga dapat membandingkan dengan hasil pengujian yang telah ditemukan.

#### **UCAPAN TERIMA KASIH**

1. Ibu Dr. Yeni Priatna Sari, S.E., M.Si., Ak., CA., ACPA., CRP, selaku Kaprodi DIII-Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal.
2. Ibu Hetika, S.Pd., M.Si., Ak, selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan, dan masukan hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.
3. Ibu Arifia Yasmin, SE., M.Si., Ak., CA, selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan

dan masukan hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini

4. Ibu, Kakak dan Adikku yang telah memberikan dukungan yang luar biasa atas doa dan dorongan hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Afriansyah, B. (2019). *Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban ( LPJ ) Bendahara Pengeluaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Curup*. 5, 18–23.
- Aziza, N. (2017). Jenis dan Pendekatan Penelitian Penelitian. *Metode Penelitian Kualitatif*, 17, 45–54.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Penerbit Alfabeta. Jakarta.
- Sujarweni, V. W. (2018). *Metode Penelitian*. Penerbit Pustaka Baru.