

LAMPIRAN

Lampiran 1. Wawancara Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Terhadap Pengeluaran Kas Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal

Hari/Tanggal : Senin, 1 April 2024

Tempat : Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal

Narasumber : Ibu Tri Sulasmi dan Ibu Ria Nastiti

1. LINGKUNGAN PENGENDALIAN

- 1) Bagaimana bentuk struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal?

Catatan/Tanggapan: *“Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal memiliki struktur organisasi yang jelas. Pimpinan sudah membagi masing-masing tugas yang sesuai dengan bentuk struktur yang sudah dibuat. Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal juga menerapkan rotasi atau pergeseran jabatan yang dilakukan dua tahun sekali, dalam dua tahun terakhir ini belum diberlakukan pergeseran jabatan oleh pimpinan.”*

- 2) Apakah struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal terdapat pemisahan antara fungsi penerimaan kas, fungsi pengeluaran kas dan fungsi akuntansi (pencatatan)?

Catatan/Tanggapan: *“Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal telah menerapkan pemisahan antara fungsi tersebut, tetapi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal tidak menerapkan fungsi penerimaan kas, karena pada instansi tidak melakukan transaksi penjualan dan pembelian sehingga tidak diterapkan dalam instansi. Penerimaan kas dari pemerintah pusat langsung disetorkan kepada fungsi kas atau bagian*

pengeluaran kas yang selanjutnya digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.”

- 3) Apakah struktur organisasi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal telah memuat secara garis wewenang dan tanggungjawab masing-masing fungsi?

Catatan/Tanggapan: “Masing-masing fungsi dan bagian yang ada pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal sudah berjalan sesuai dengan tanggungjawabnya.”

2. PENILAIAN RISIKO

- 1) Apakah pihak kepala bagian program dan keuangan memperkirakan risiko yang akan terjadi pada keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal? Apa saja risiko yang sering terjadi/timbul? Dan bagaimana cara instansi menanggulangnya?

Catatan/Tanggapan: “Risiko yang sering terjadi adalah waktu uang atau dana yang akan digunakan untuk kebutuhan operasional/kegiatan habis, padahal pada saat itu kegiatan akan dilakukan ini menimbulkan tidak berjalannya kegiatan. Cara untuk mengantisipasi hal tersebut adalah harus segera menyelesaikan SPJ. Jika SPJ tidak cepat diselesaikan maka uang/dana tersebut tidak akan masuk. Selain itu juga akan mengakibatkan terhambatnya arus keluar masuknya kas.”

- 2) Apakah bendahara pengeluaran kas selalu memeriksa dokumen-dokumen terkait dalam pengeluaran kas?

Catatan/Tanggapan: *“Bendahara pengeluaran kas selalu memeriksa dokumen-dokumen yang masuk ke bagian program dan keuangan yang selanjutnya akan diproses.”*

- 3) Apakah seluruh dokumen pendukung di cap “LUNAS” atau cap lainnya untuk menandakan transaksi telah dibayar?

Catatan/Tanggapan: *“Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal menggunakan stempel verifikasi untuk dokumen dalam proses pengeluaran kas. Stempel verifikasi ini untuk menandakan SPJ-GU telah ditransfer dan disetujui oleh pihak pimpinan dan kasubbag program dan keuangan.”*

3. AKTIFITAS PENGENDALIAN

- 1) Bagian apa saja yang terkait dalam prosedur sistem pengeluaran kas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal?

Catatan/Tanggapan: *“selain dari pihak bendahara pengeluaran sendiri, pihak lain juga ikut serta dalam pembuatan dokumen pengeluaran kas yaitu bagian FP2K.”*

- 2) Bagaimana prosedur dan kebijakan perusahaan dapat menjamin bahwa kegiatan operasi perusahaan menghasilkan data yang tepat dan dapat diandalkan?

Catatan/Tanggapan: *“Seluruh SPJ-GU wajib diverifikasi dan diteliti kebenarannya, jika masih ada kesalahan dan selisih pada dana maka akan dikembalikan ke FP2K.”*

- 3) Apakah dalam sistem permintaan pengeluaran kas mendapat persetujuan dari pimpinan yang mempunyai otorisasi?

Catatan/Tanggapan: *“Pimpinan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal akan selalu menyetujui dokumen pengeluaran kas, jika sudah sesuai dengan DPA. Ini diperbolehkan selama tidak menyalahi aturan.”*

- 4) Apakah setiap permintaan pengeluaran kas dibuatkan perincian menyeluruh terkait kegunaan dari dana yang dibutuhkan?

Catatan/Tanggapan: *“Bagian program dan keuangan selalu meminta staf pengelola untuk merinci banyaknya dana yang akan digunakan agar dana tersebut dapat dicairkan sesuai dengan kebutuhan.”*

- 5) Apakah formulir-formulir yang berhubungan dengan pengeluaran kas memiliki nomor urut tercetak?

Catatan/Tanggapan: *“Formulir dan dokumen yang dibuat oleh bendahara pengeluaran kas menggunakan nomor urut tercetak untuk menandakan setiap dokumen yang telah diselesaikan.”*

4. KOMUNIKASI DAN INFORMASI

- 1) Peraturan Pemerintah, Permendagri dan Undang-undang nomor berapa yang menjadi pedoman dalam melakukan segala aktifitas keuangan SKPD Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal?

Catatan/Tanggapan: *“Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Perda Tegal No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Sisdur No. 75 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;*

Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.”

- 2) Apakah informasi yang diperlukan telah dikomunikasikan setiap bagian yang terkait guna untuk membantu pekerjaan masing-masing fungsi?

Catatan/Tanggapan: *“Bagian program dan keuangan selalu mengkomunikasikan dan menginformasikan terkait pengelolaan keuangan kepada bagian lain.”*

- 3) Bagaimana komunikasi yang dibangun oleh bagian program dan keuangan pada bagian lain agar dapat mendukung dalam sistem pengeluaran kas?

Catatan/Tanggapan: *“Setiap bagian harus memiliki buku pengendalian. Ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan setiap bagian untuk nantinya di evaluasi. Jika terdapat ketidakcocokan maka akan dibahas pada rapat evaluasi akhir tahun. Sistem yang digunakan adalah SIPD.”*

- 4) Apakah bagian program dan keuangan selalu memberikan informasi mengenai keuangan atau anggaran yang telah digunakan pada bagian atau fungsi lain dan dalam sebuah rapat atau musyawarah bersama?

Catatan/Tanggapan: *“Bendahara pengeluaran selalu membuat laporan pertanggung jawaban dan disampaikan pada saat musyawarah bersama dengan pimpinan dan bagian lain.”*

- 5) Apakah terdapat kendala yang dialami dalam pelaksanaan prosedur dan pembuatan dokumen terkait laporan keuangan?

Catatan/Tanggapan: *“Kendala yang sering dihadapi yaitu pada saat penginputan data dalam sistem sering terjadi down, ini akan menghambat*

kinerja bendahara. Selain itu, terlambatnya penyampaian SPJ-GU oleh bagian FP2K yang akan membuat terlambatnya pencairan dana untuk berbagai kegiatan instansi.”

- 6) Apakah sub bagian program dan keuangan menyeleksi calon pegawai berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pimpinan?

Catatan/Tanggapan: “Bagian program dan keuangan tidak melaksanakan perekrutan pegawai, yang melakukan hal tersebut adalah bagian umum.”

- 7) Apakah pihak selalu melakukan pelatihan dan pengembangan ilmu pengetahuan terkait teknis dan pedoman bagi para pegawainya?

Catatan/Tanggapan: “Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal selalu mendapatkan undangan dari pemerintah pusat untuk menghadiri pelatihan, workshop, seminar dan kegiatan lain yang berhubungan dengan peningkatan mutu pegawai.”

5. PEMANTAUAN ATAU PENGAWASAN

- 1) Bagaimana pemantauan/pengawasan yang dilakukan pada perusahaan terutama pada bagian program dan keuangan?

Catatan/Tanggapan: “Pengawasan dilakukan oleh pihak eksternal yaitu BPK RI dan Petugas Inspektorat. Selain itu bagian internal perusahaan dilakukan oleh masing-masing bagian dengan menggunakan buku pengendalian.”

- 2) Apakah pimpinan selalu melakukan evaluasi posisi kas dan melakukan pengawasan terhadap pengeluaran kas pada sub bagian program dan keuangan?

Catatan/Tanggapan: *“Pihak pimpinan selalu melakukan pengawasan terhadap bagian lain. Untuk pengawasan pada posisi kas juga selalu dilakukan pemeriksaan keuangan yang telah digunakan untuk kegiatan atau dinas luar.”*

Lampiran 2. Buku Bimbingan Tugas Akhir

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR









Nama : Pisma Intan Amalia
 NIM : 21030027
 Program Studi : DIII Akuntansi
 Judul Tugas Akhir : Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal
 Pembimbing I : Dr. Yeni Priatna Sari, S.E., M.Si., Ak., CA

No.	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	Jum'at, 15 Des '23	Pengajuan judul Tugas Akhir	f
2.	Jum'at, 29 Des '23	Acc Judul Tugas Akhir	f
3.	Selasa, 20 Feb '24	Bimbingan Proposal Tugas Akhir	f
4.	Senin, 26 Feb '24	Acc Proposal Tugas Akhir	f
5.	Senin, 27 Mei '24	Bimbingan Tugas Akhir I	f
6.	Selasa, 4 Juni '24	Bimbingan Tugas Akhir II	f
7.	Kamis, 27 Juni '24	Bimbingan Tugas Akhir III	f
8.	Senin, 1 Juli '24	Acc Tugas Akhir	f

Catatan: Konsultasi dengan Dosen Pembimbing masing-masing minimal 8 kali bimbingan.

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Risma Intan Amalia
 NIM : 21030027
 Program Studi : DIII Akuntansi
 Judul Tugas Akhir : Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tegal
 Pembimbing II : Hikmatul Maulidah, S.Pel., M.Ak

No.	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	Kamis, 4 Jan '24	ACC Judul Tugas Akhir	
2.	Senin, 26 Feb '24	Revisi proposal Tugas Akhir I	
3.	Kamis, 14 Mar '24	Revisi proposal Tugas Akhir II	
4.	Selasa, 19 Mar '24	ACC proposal Tugas Akhir	
5.	Jum'at, 31 Mei '24	Bimbingan Tugas Akhir I	
6.	Jum'at 7 Juni '24	Bimbingan Tugas Akhir II	
7.	Rabu, 19 Juni '24	Bimbingan Tugas Akhir III	
8.	Selasa, 25 Juni '24	Acc Tugas Akhir	

Catatan: Konsultasi dengan Dosen Pembimbing masing-masing minimal 8 kali bimbingan.