



**SISTEM PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
SATUAN KERJA PADA KPPN SIDOARJO**

PROPOSAL PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh

ALIFIA WIDHO VALENSI

NIM 200803104017

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2023



**SISTEM PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
SATUAN KERJA PADA KPPN SIDOARJO**

PROPOSAL PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program
Studi D3 Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

ALIFIA WIDHO VALENSI

NIM 200803104017

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2023



***TREASURER ACCOUNTABILITY SYSTEM FOR SPENDING ON WORK
UNITS AT KPPN SIDOARJO***

REAL WORK PRACTICE REPORTS

As One of the Requirements for Completing the D3 Accounting Study Program
and Obtaining an Associate Degree at the Faculty of Economics and Business,
University of Jember

By :

ALIFIA WIDHO VALENSI

NIM 200803104017

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2023

PERSEMBAHAN

Seiring rasa syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, maka laporan tugas akhir ini saya juga ucapkan dan persembahkan kepada :

1. Allah SWT atas segala rahmad dan hidayahnya hingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Ayahanda Mochamad Sholeh dan Ibunda Ritu Listya Priyatin yang telah memberikan dukungan moril maupun material serta doa yang tiada henti untuk kesuksesan saya, karena tiada kata seindah lanjutan doa dan tiada doa yang paling khusuk selain doa yang tercapai dari oran tua.
3. Adik saya tercinta Arya Adiwangsa yang selalu memberi doa dan semangat untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Adik-adik Pramuka SMPN 1 Balongbendo yang saya banggakan, yang memberikan doa dan dukungan dalam penyusunan tugas akhir ini, begitu banyak cerita yang kalian berikan.
5. Seluruh pegawai KPPN Sidoarjo yang telah membantu dalam rangka penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Teman-teman magang seperjuangan di KPPN Sidoarjo, teman Kuliah, teman SMP, teman SMA, dan Teman Pramuka yang telah memberikan semangat dan doa untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas bantuan dan dukungannya.

Demikian saya ucapkan terima kasih banyak.

MOTTO

*Dan barangsiapa yang bertakwa kepada Allah, niscaya Allah menjadikan baginya
kemudahan dalam urusannya*

(terjemahan Q.S At-Talaq :4)

Kerja keras ada di balik mimpi yang besar. Iringi kerja keras itu dengan untaian
doa pada Sang Pencipta karena tidak ada satu pun dapat terjadi kecuali atas
kehendak dan rida-Nya.

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

Tanggal.....Bulan..... Tahun....

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Anggota

Dr. Alfi Arif, SE., M.AK., AK
NIP. 197210041999031001

Septarina Prita DS, S.E., MSA., AK
NIP. 198209121006042002

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Bunga Maharani, S.E., M.SA

NIP 1985030120201220005

PENGESAHAN

SISTEM PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SATUAN KERJA PADA KPPN SIDOARJO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Alifia Widho Valensi

NIM : 200803104017

Program Studi : D3 Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

18 Juli 2023

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Ketua

Anggota

Dr. Hendrawan Santoso. S.E., M.Si., Ak.
NIP. 197405062002121006

Rochman Effendi, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 187102172000031001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si., CRA

NIP 196610201990022001

KATA PENGANTAR

BismillahirohmannirohimAlhamdulillahirobbilalamin Saya mengucapkan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa maka laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar ahli madya dalam program studi diploma tiga ekonomi jurusan akuntansi.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai macam pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini saya dapat mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT atas segala rahmad dan hidayahnya hingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng, IPM selaku Rektor Universitas Jember.
3. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si., CRA., CMA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Ibu Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.CA,CPA.selaku Wadek 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Ibu Dr. Regina Niken Wilantari, S.E., M.Si. selaku Wadek 2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Bapak Dr. Markus Apriono, MM selaku Wadek 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Ibu Bunga Maharani, S.E, M.SA selaku Kaprodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
8. Bapak Dr. Alfi Arif, SE., M.AK., AK selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah meluangkan waktu serta dengan penuh kesabaran telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir.
9. Ibu Septarina Prita DS, S.E., MSA., AK selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah meluangkan waktu serta dengan penuh kesabaran telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Tugas Akhir.

10. Ayah, Ibu dan Adik tercinta yang dengan penuh kesabaran dan pengorbannannya selalu memberikan dorongan, bantuan material maupun non material agar penulis dapat menyelesaikan studi.
11. Seluruh pegawai KPPN Sidoarjo yang telah membantu dalam rangka penyusunan Tugas Akhir ini.
12. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkann satu persatu, terima kasih atas bantuan dan dukungannya.

Karena telah membantu saya dalam berbagai hal dalam menyusun Laporan PKN ini, sehingga dapat terselesaikan dengan tepat waktu dengan hasil yang cukup memuaskan bagi saya pribadi.

Akhirnya saya mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai macam pihak.

Jember,
12 Juli 2023
PENULIS

(Alifia Widho Valensi)

DAFTAR ISI

PERSEMBAHAN	iv
MOTTO.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN	vi
PENGESAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN.....	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	5
Sistem akuntansi.....	5
2.2 Bagan Alur	6
2.3 Bendahara Pengeluaran.....	10
2.4 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.....	14
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....	21
3.1 Sejarah Singkat Objek	21
3.2 Struktur Organisasi.....	22
3.3 Kegiatan Pokok Obyek.....	34
3.4 Kegiatan Yang Dipilih.....	34
BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PKN.....	35
4.1 Prosedur Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban.....	35
4.2 Faktor Penyebab Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban.....	40
4.3 Dampak Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban.....	41
4.4 Pelaksanaan Magang dan Output Yang Dihasilkan.....	43
BAB 5 KESIMPULAN	46
5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas selama PKN	46
5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas PKN	47

DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

Halaman

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	4
2.2.1 Simbol Bagan Alur Prosedur	8
2.2.2 Simbol Bagan Alur Data.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Bagian I LPJ Bendahara pengeluaran.....	16
2.2 Bagian II LPJ Bendahara pengeluaran.	17
2.3 Bagian III LPJ Bendahara pengeluaran.....	17
2.4 Bagian IV LPJ Bendahara pengeluaran.....	18
2.5 Bagian V LPJ Bendahara pengeluaran.	18
2.6 Bagian VI LPJ Bendahara pengeluaran.....	18
3.1 Struktur Organisasi KPPN Sidoarjo.	23
4.1 Prosedur penyampaian laporan.	33
4.1.1 Produk Flowchart.....	42
4.1.1 Konten Youtube.....	42
4.1.2 Konten Instagram.....	43

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara wajib disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur.

Adapun Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) :

1. Rekonsiliasi Data LPJ merupakan wewenang Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Seksi Vera)
2. Satker wajib mengupload ADK LPJ Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran ke aplikasi SPRINT yang dapat diakses pada link <https://sprint.kemenkeu.go.id>
3. Satker juga wajib mengirimkan *hardcopy* LPJ Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran beserta lampirannya ke KPPN Jakarta 7 melalui email seksi Verifikasi dan Akuntansi yaitu rekonkppn182@gmail.com

Kemudian adapun dasar hukum mengenai Laporan Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :

1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No PER-03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Alasan saya dalam dalam pemilihan judul “Sistem Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja KPPN Sidoarjo” yaitu karena untuk

membantu mengidentifikasi bagaimana sistem Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran satuan kerja yang dilaksanakan oleh KPPN Sidoarjo serta untuk mengetahui proses laporan pertanggungjawaban satuan kerja pada KPPN Sidoarjo.

1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1. Tujuan PKN

- a. Untuk menambah pengalaman mahasiswa tentang sistem kerja di rintah atau swasta
- b. Dapat mengetahui mekanisme LPJ bendahara pengeluaran satuan kerja di KPPN Sidoarjo.

1.2.2. Kegunaan PKN

- a. Bagi mahasiswa
 - 1) Dapat meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa/mahasiswi tentang situasi dalam dunia kerja.
 - 2) Memberikan mahasiswa pemahaman tentang etos kerja, profesionalisme, disiplin kerja, cara berkomunikasi, dan lainnya
 - 3) Mengasuh kemampuan mahasiswa dalam pemecahan masalah terutama di tempat kerja.
- b. Bagi perguruan tinggi
 - 1) Dapat menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKN.
 - 2) Dapat menjalin kerjasama dengan instansi tepat PKN
- c. Bagi instansi
 - 1) Dapat meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa/mahasiswi tentang situasi dalam dunia kerja.
 - 2) Dapat menerapkan beberapa ilmu yang di dapat selama perkuliahan.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN

1.3.1. Obyek PKN

Kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di KPPN Sidoarjo yang berada di Jln.Monginsidi No.89A, Gabahan, Sidokumpul, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61218. Perkantoran ini bergerak dibidang pemerintahan yaitu perbendaharaan negara (Kemenkeu).

1.3.2. Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2023 sampai dengan 23 Juni 2023. Dengan ketentuan jam operasional :

a. Saat hari biasa :

Hari Masuk : Senin – Jumat

Jam Kerja : 07.30-17.00

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00

b. Saat bulan puasa :

Hari Masuk : Senin – Jumat

Jam Kerja : 07.30-15.30

Jam Istirahat : 12.00 – 12.30

Dapat dilihat dari paparan diatas bahwa jam kerja pada saat hari biasa dan pada saat bulan puasa memiliki perbedaaan, bahwa durasi jam kerja pada saat puasa memiliki waktu yang lebih singkat 1 jam dari pada saat hari biasa.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke						Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	
1.	Perkenalan dan Menerima Pengarahan Dari Subbagian Umum KPPN Sidoarjo.							16
2.	Mengenal Lingkungan Kerja KPPN Sidoarjo.							24
3.	Memperoleh penjelasan mengenai Tiap Seksi yang ada di KPPN Sidoarjo.							32
4.	Mendiskusikan judul yang akan diambil.							65
5.	Melaksanakan Tugas-tugas yang diberikan oleh masing-masing Seksi di KPPN Sidoarjo.							64
6.	Mengumpulkan data dan menyusun catatan untuk konsep laporan PKN.							32
7.	Konsultasi dan penyusunan laporan.							32
8.	Perpisahan dengan Pegawai KPPN Sidoarjo.							7
TOTAL JAM								272

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. Menurut Romney dan Steinbart (2015:3) berpendapat bahwa sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Berdasarkan pendapat yang di kemukakan oleh para ahli di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan prosedur yang digunakan untuk merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan dan mengorganisir. Sehingga informasi yang dihasilkan bisa dijadikan acuan untuk mengambil keputusan yang di butuhkan pihak manajemen perusahaan dan pihak lain yang berkepentingan.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Terdapat tujuan umum penyusunan sistem akuntansi berikut penjelasannya:

- a. Menyediakan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2 Bagan Alur

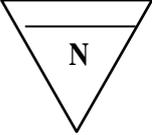
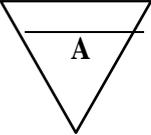
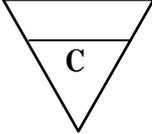
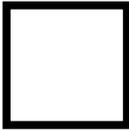
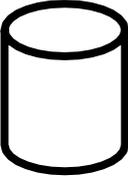
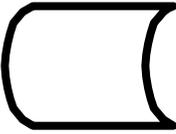
Bagan Alur adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosesor dari suatu program. Bagan alur bermanfaat untuk memecahkan masalah dan analisis pengoperasian. Umumnya bagan alur mempermudah menyelesaikan suatu masalah yang bisa dipelajari dan evaluasi. Bagan alur menggambarkan urutan dan proses secara mendetail. Bagan alur menghubungkan instruksi dengan proses dalam suatu program.

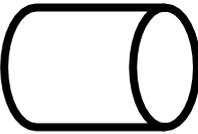
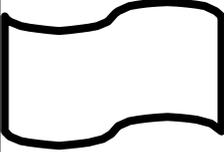
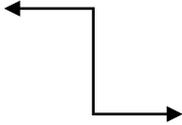
2.2.1 Bagan Alur Prosedur

Bagan alur (flowchar) adalah bagan (chart) yg menunjukkan alur (flow) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Digunakan terutama untuk alat Bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. Pedoman untuk menggambarannya:

- a. Sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri suatu halaman
- b. kegiatannya harus ditunjukkan dengan jelas
- c. Ditunjukkan dengan jelas dimulai dan berakhirnya suatu kegiatan
- d. Masing-masing kegiatan sebaiknya digunakan suatu kata yg mewakili suatu pekerjaan
- e. Kegiatannya sudah dalam urutan yang benar
- f. Kegiatan yg terpotong dan akan disambung ditunjukkan dengan jelas oleh simbol penghubung
- g. Digunakan simbol-simbol yang standar

Berikut penjelasan mengenai symbol-simbol Bagan Alur Prosedur ;

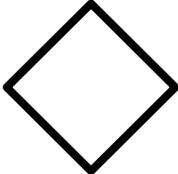
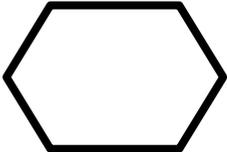
BENTUK	FUNGSI	BENTUK	FUNGSI
	Simbol Dokumen : Menunjukkan input dan output baik untuk proses manual, mekanik atau komputer		Simbol manual : Menunjukkan pekerjaan manual
	Simbol simpanan offline : File non- komputer yang diarsip urut angka (numerical)		Simbol simpanan offline : file non- komputer yang diarsip urut huruf (akphabetical)
	Simbol simpanan offline : File non komputer yang Diarsip urut tanggal (chronological)		Simbol kartu punc : menunjukkan i/o yg menggunakan kartu punch
	Simbol Proses : Menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer		Simbol operasiluar : Menunjukkan operasi yang dilakukan diluar operasi komputer
	Simbol sort offline : Menunjukkan proses pengurutan data diluar proses komputer		Simbol pita magnetic: menunjukkan input / output menggunakan pita magnetic
	Simbol disk : Menunjukkan i/o menggunakan harddisk		Simbol diskette : Menunjukkan i/o menggunakan disket

GAMBAR	FUNGSI	GAMBAR	FUNGSI
	Drum magnetik : Menunjukkan i/o menggunakan drum magnetic		Pita kertas berlubang : Menunjukkan i/o menggunakan pita kertas pita berlubang
	Keyboard: Menunjukkan input yang menggunakan online keyboard		Display : Menunjukkan output yang ditampilkan di monitor
	Hubungan komunikasi : Menunjukkan proses transmisi data mell. Saluran komunikasi		Garis alir : Menunjukkan arus dari proses
	Penjelasan : Menunjukkan penjelasan dari suatu proses		Penghubung : Menunjukkan penghubung ke halaman yang sama atau hlman lain
	Pita Kontrol : Menunjukkan penggunaan pita kontrol (control tape) dlm batch control utk pencocokan di proses batchprocessing		

Tabel 2.2.1 Simbol Bagan Alur Prosedur

2.2.2 Bagan Alir Data

Bagan alir Data (program flowchart) merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari proses program. Bagan alir data dibuat dari derivikasi bagan alir sistem. Bagan alir data dapat terdiri dari dua macam, yaitu bagan alir logika program dan bagan alir program komputer terinci. Bagan alir logika program digunakan untuk menggambarkan tiap-tiap langkah di dalam program komputer secara logika. Bagan alir program komputer terinci digunakan untuk menggambarkan instruksi-instruksi program komputer secara terinci. Bagan alir ini dipersiapkan oleh pemrogram.berikut contohnya :

BENTUK	FUNGSI	BENTUK	FUNGSI
	Input/output: Digunakan untuk mewakili data.		Proses: Digunakan untuk mewakili suatu proses.
	Garis alir : Menunjukkan arus dari proses		Keputusan : digunakan untuk suatu seleksi Kondisi diddalam program
	Penghubung : Menunjukkan penghubung ke halaman yg sama atau halaman lain		Proses terdefinisi : Menunjukkan suatu operasi yang rinciannya ditunjukkan ditempat lain
	Persiapan : Digunakan untuk Memberi nilai Awal suatubesaran		Terminal : Menunjukkan awal & akhir darisuatu proses

Tabel. 2.2.2 Simbol Bagan Alur Data

2.3 Bendahara Pengeluaran

2.3.1 Pengertian Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan Undang-undang Perbendaharaan Negara No. 1 Tahun 2004, yang dimaksud dengan “Bendahara” adalah setiap orang atau badan hukum yang disertai tugas menerima uang atau surat berharga untuk negara/daerah dan atas nama negara/daerah yang menyimpan dan membayar/menyediakan barang-barang negara/daerah. Istilah bendahara juga sering ditemui dalam kehidupan sehari-hari, bendahara dikenal sebagai seseorang yang memiliki tugas mengelola keuangan dan bertanggung jawab atas keuangan yang dikelola. Selain itu, bendahara diartikan sebagai orang yang bertanggung jawab atau mengelola keuangan seperti pendanaan yayasan, organisasi, dan lain-lain, dan dapat juga diartikan sebagai pemegang barang milik negara.

Dalam sejarah panjang tata cara pembukuan bendahara, pada awalnya terdapat dua istilah “bendahara”, yaitu bendahara uang dan bendahara barang. Bendahara uang bertugas mengelola uang sedangkan bendahara barang bertugas mengelola barang. Namun seiring berjalannya waktu, bendahara semakin identik dengan tugas mengelola uang, sedangkan barang identik dengan mengelola barang. Saat ini ada beberapa sebutan Bendahara Umum, ada Bendahara Umum Negara (BUN) dan ada juga Bendahara Umum Daerah (BUD). Menurut UU Perbendaharaan Negara, Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang bertugas menjalankan tugas Bendahara Umum Negara, sedangkan Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang bertugas menjalankan tugas Bendahara Umum Bendahara Daerah. Umum. Selain itu, bendahara dibagi menjadi bendahara penerbit dan bendahara penerima. Bendahara penerima adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan, dan bertanggung jawab atas dana yang berkaitan dengan pelaksanaan APBN atau APBD pada kantor dan unit kerja kementerian negara/lembaga/daerah penerimaan negara/daerah yang menjadi pemerintah. Sedangkan Bendahara Pengeluaran adalah seseorang yang

diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya untuk belanja negara/daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan APBN atau APBD pada kantor-kantor dan Satker. Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah (Pemerintah Republik Indonesia, 2004).

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 230 Tahun 2016, Bendahara Penerimaan adalah seseorang yang ditugasi melakukan kegiatan, yaitu penerimaan, penitipan, perwalian, penatausahaan dan pertanggungjawaban uang yang diterima pada saat masuk ke dalam pemerintahan sebagai Bagian dari penerimaan negara kepada penerimaan negara menjadi anggaran pada kantor/unit kerja kementerian negara/lembaga pemerintah, Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk oleh kepala kantor yang melakukan kegiatan antara lain penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan dan tanggung jawab atas penyerahan dana untuk yang sama Melaksanakan tujuan belanja pemerintah dalam pelaksanaan anggaran pemerintah di kantor/unit kerja kementerian negara/lembaga pemerintah (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2016a). Setiap unit kerja memiliki bendahara pengeluaran yang melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangannya. Namun berbeda dengan bendahara penerimaan, tidak semua unit kerja memiliki bendahara penerimaan, hanya unit kerja tertentu yang biasanya memiliki penerimaan negara nonfiskal (PNBP) yang memiliki bendahara penerimaan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Bendahara, baik Bendahara Pengeluaran maupun Bendahara Penerimaan memegang jabatan fungsional. Hal ini telah diatur dalam UU Keuangan yaitu Pasal 10 (3) (Pemerintah Republik Indonesia, 2004). Jabatan fungsional adalah jabatan yang menunjukkan bahwa fungsi dan tugas seseorang yang memangku jabatan tersebut meliputi pemberian jasa fungsional berdasarkan keahlian dan

keterampilan khusus orang tersebut. Oleh karena itu, tentunya posisi Bendahara harus diisi oleh seseorang yang memiliki keahlian atau keterampilan tertentu yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan pemerintah, dan seorang Bendahara harus jujur, bijaksana dan mandiri.

2.3.2 Tugas, Wewenang, dan Fungsi Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan pengertian yang telah dipaparkan, bendahara pengeluaran memiliki tugas, wewenang dan serta fungsi untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan serta mempertanggung jawabkan keuangan negara yang dikelola. Pasal 23 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 mengatur tentang cakupan tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran memiliki kewenangan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan terkait uang persediaan. Pelaksanaan tugas dimaksud meliputi :

- a. Menerima dan menyimpan uang persediaan.
- b. Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan
- c. Melakukan pembayaran yang dananya berasal uang persediaan berdasarkan perintah Ketua Pelaksana Anggaran (KPA).
- d. Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- e. Melakukan pemotongan atau pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara.
- f. Menyetorkan pemotongan atau pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara.
- g. Menatausahakan transaksi uang persediaan.
- h. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan.
- i. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.

Dalam keuangan nomor 190 tahun 2012 khususnya pasal 24, juga dijelaskan bahwa Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas

kebendaharaan atas uang maupun surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi :

- a. Uang maupun surat berharga yang berasal dari Uang Persediaan dan Pembayaran dengan mekanisme LS Melalui Bendahara Pengeluaran.
- b. Uang ataupun surat berharga yang bukan diperoleh dari UP dan dari pembayaran dengan mekanisme LS yang disediakan oleh APBN.

Kemudian juga disebutkan bahwa pelaksanaan tugas kebendaharaan yang dilaksanakan Bendahara Pengeluaran sebagai berikut.

- a. Bendahara melakukan pengujian perintah bayar dari PPK, jika persyaratan telah Terpenuhi maka dapat dilakukan pembayaran.
- b. Bendahara berhak melakukan penolakan terhadap perintah bayar PPK apabila tidak memenuhi syarat untuk dibayarkan.
- c. Bendahara bertugas menerima, menyimpan, menatausahakan, serta membukukan uang ataupun surat berharga yang berada dalam kekuasaan pengelolaannya.
- d. Dari setiap pembayaran yang dilakukan oleh bendahara, maka bendahara bertugas melakukan pemotongan penerimaan negara.
- e. Bendahara memiliki kewajiban untuk menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara.
- f. Bendahara bertugas Mengelola rekening sebagai tempat penyimpanan UP.
- g. Bendahara bertugas menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN sebagai kuasa BUN.

Dalam Module Penatausahaan Bendahara, dijelaskan bahwa Ini adalah poin-poin berikut:

- a. Merupakan Anggota POLRI (Kepolisian Negara Republik Indonesia), Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta Prajurit Nasional Indonesia/TNI;
- b. Memiliki sertifikat bendahara sesuai pedoman peraturan perundang-undangan yang mengatur terkait sertifikat Bendahara pada satker Pengelola APBN;
- c. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat dan Golongan Minimal Yaitu II/b atau sederajat.

Seorang bendahara pengeluaran dapat dibebaskan sementara dari jabatannya sebagai bendahara, apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :

- a. Apabila di dalam proses pemeriksaan ditemukan dugaan bahwa bendahara telah melakukan perbuatan melanggar hukum, baik sengaja atau tidak (dalam hal bendahara lalai) sehingga dapat menyebabkan kerugian negara
- b. Seorang bendahara pengeluaran tidak dapat menjalankan tugas perbendaharaan karena suatu sebab dalam waktu minimal 3 bulan.

Dalam Pelaksanaan Tugas Mengelola Keuangan, Seorang Bendahara dapat diberhentikan dengan alasan sebagai berikut :

- a. Mendapat hukuman disiplin, sedang, atau berat
- b. Mendapat hukuman yang memiliki kekuatan hukum yang tetap
- c. Mengidap sakit yang berkepanjangan
- d. Mutasi tempat kerja
- e. Memperoleh pemberhentian sebagai PNS (Pegawai Negeri Sipil), Prajurit Tentara Nasional Indonesia (Prajurit TNI), atau anggota POLRI (Kepolisian), Negara Republik Indonesia)
- f. Meninggal Dunia.

2.4 Laporan Pertaanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Setelah penerimaan, pembayaran dan administrasi semua transaksi yang berkaitan dengan dana yang dimilikinya, Bendahara Pengeluaran wajib

mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya dengan membuat Laporan Keuangan Bendaharawan. Hal ini juga dijelaskan dalam PMK No. 162 Tahun 2013 Pasal 38, dimana bendahara penerima dan bendahara penerbit wajib menyusun LPJ atas semua dana dan surat berharga yang dikelolanya setiap bulan. LPJ disusun dengan mengacu pada rekening Bendahara yang direkonsiliasi dengan UAKPA. LPJ harus menyediakan sekurang-kurangnya beberapa informasi berikut (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2013):

- a. Status saldo pada pembukuan Departemen Perbendaharaan untuk bulan laporan yang meliputi saldo awal, penambahan saldo, pengurangan saldo dan saldo akhir dari beberapa buku Pembantu Bendahara.
- b. Keadaan perbendaharaan Bendahara pada akhir bulan dalam periode laporan, yaitu jumlah uang kas dalam lemari besi dan saldo pada rekening bank/pos.
- c. Hasil rekonsiliasi internal antara rekening Bendahara dan rekening UAKPA.
- d. Penjelasan perbedaan jika dalam kondisi dunia nyata ternyata terdapat perbedaan antara saldo buku dan saldo kas.

LPJ Bendahara Pengeluaran nantinya harus ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA atau PPK atas nama KPA. Berdasarkan Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 3 Tahun 2014, Bendahara LPJ disusun berdasarkan Buku Besar Perbendaharaan, beberapa buku pembantu dan buku besar pengendalian anggaran, diaudit dan direkonsiliasi oleh KPA/PPK atas nama KPA untuk Bendahara Pengeluaran/BPP dan kepala unit kerja atau pejabat yang bertugas memungut penerimaan negara untuk Bendahara (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2014). Pengeluaran Bendahara LPJ harus dilampiri dengan:

- a. Daftar rincian saldo rekening yang disimpan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. Rekening Koran;
- c. Berita Acara Kas dan Rekonsiliasi;
- d. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN;

LPJ Bendahara, baik Bendahara Penerima maupun Bendahara Pengeluaran harus disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan selama jam kerja. Jika tanggal 10 adalah hari libur, Bendahara LPJ dapat diajukan pada hari kerja sebelumnya. Hal itu dijelaskan dalam PMK No. 162 Pasal 42 Tahun 2013. Dalam PMK tersebut juga disebutkan bahwa Bendahara badan usaha wajib menyampaikan LPJ Bendahara kepada (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2013):

- a. KPPN sebagai Kuasa BUN yang ditunjuk dalam DIPA-Satker yang ada di bawah arahnya;
- b. Menteri/Pimpinan lembaga yang bersangkutan; Dan
- c. Komite Akuntan Publik Republik Indonesia.

Berdasarkan Petunjuk Teknis Bendahara Pengeluaran (Direktorat Sistem). Perbendaharaan, 2018), Bendahara Pengeluaran LPJ/BPP terdiri dari 6 bagian sebagai berikut.

- a. Bagian pertama adalah memasukkan data unit kerja termasuk kode BA Satker, Eselon I, Unit Organisasi, Propinsi/Kabupaten/Kota serta alamat dan nomor telepon Satker, kemudian terdapat pula area pemasukan data DIPA dengan Nomor Karwas dan Instansi, Jenis Dokumen, Nomor Dokumen dan Tanggal DIPA disertai dengan nama KPPN - Mitra kerja Satker. Isi data ini umumnya tidak berubah sepanjang tahun. Satker harus mengisi semua data dengan benar di awal Bendahara LPJ karena data ini akan menjadi acuan KPPN dalam melakukan Rekapitulasi LPJ.

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan: (1)	Tahun Anggaran
		20xx
Kementerian/Lembaga	: (.....)	(2)
Unit Organisasi	: (.....)	(3)
Provinsi/Kab/Kota	: (.....)	(4)
Satuan Kerja	: (.....)	(5)
Alamat dan Telp.	:	(6)
No. Kw s & Kewenangan	: (.....)	(7)
Dokumen	: (.....)	(8)
Nomor Dokumen	:	(9)
Tanggal Dokumen	:	(10)
Tahun Anggaran	:	(11)
KPPN	: (.....)	(12)

Gambar 2.1 Bagian I LPJ Bendahara pengeluaran

- b. Rincian pembukuan, antara lain rincian saldo akhir pada akhir bulan yang bersangkutan, nomor dokumen transaksi terakhir yang tercatat di BKU, dan status saldo awal sebelum transaksi oleh bendahara pada bulan yang bersangkutan, ditambah ke saldo, karena bendahara melakukan transaksi mengurangi saldo selama transaksi bulan itu serta saldo akhir dari masing-masing buku besar Pembantu Bendahara. Kemudian semuanya dimasukkan untuk mendapatkan persyaratan akuntansi. Biasanya, Anda juga akan menemukan entri di bagian akhir, penjelasan tentang dokumen UP yang belum diuji GU.

i. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (13) dan (\$/€/£ (14) dan Nomor Bukti terakhir Nomor (15) dan (16)

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP Kas (tunai dan bank) dalam valas	.....	.....	.....	.....
	2. BP Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	3. BP BPP	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	1. BP UP Tunai*)	.....	.....	.....	.....
	2. BP UP KKP	.....	.....	.....	.....
	3. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	4. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	5. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....
	6. BP Lain-lain valas	.....	.....	.....	.....

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yg belum di-SM-GU-kan sebesar Rp. (17)

Gambar 2.2 Bagian II LPJ Bendahara Pengeluaran

- c. Bagian ketiga terdiri dari data hasil cek kas dari kas di lemari besi Bendahara dan saldo akhir di rekening bank. Untuk rincian daftar kas yang menjadi bagian untuk dimasukkan ke dalam LPJ/BPP Bendahara Pengeluaran.

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan		
1.	Uang Tunai di brankas	Rp. ....(18)
2.	Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	Rp. ....(19) (+)
3.	Jumlah kas	Rp. ....(20)

Gambar 2.3 Bagian III LPJ Bendahara Pengeluaran

- d. Data hasil rekonsiliasi yaitu data perbandingan antara saldo kas di pembukuan dengan hasil cek kasir. Data ini harus disesuaikan dengan protokol pemeriksaan kas yang dilakukan sebelum pembentukan LPJ/BPP Bendahara Pengeluaran.

III. Selisih Kas		
1.	Saldo Akhir BP Kas (I.A.1)	Rp. ....(21)
2.	Jumlah Kas (II.3)	Rp. ....(22) (-)
3.	Selisih Kas	Rp. ....(23)

Gambar 2. 4 Bagian IV LPJ Bendahara Pengeluaran

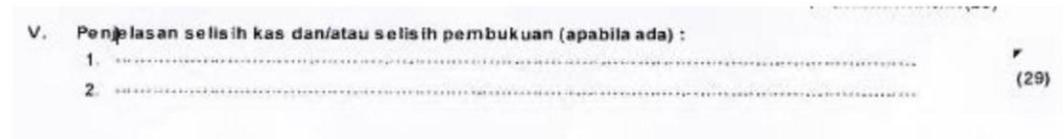
- e. Data hasil pemungutan suara internal yang mencakup perbandingan antara rekening Bendahara dan rekening UAKPA. Oleh karena itu keberadaan dokumen yang belum dilegalisasi atau bukan SPJ merupakan informasi penting yang harus dibandingkan dengan neraca akuntansi sebelum membandingkannya dengan akuntansi UAKPA.

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA		
1.	Saldo UP	Rp. ....(24)
2.	Kuitansi UP	Rp. ....(25) (+)
3.	Jumlah UP	Rp. ....(26)
4.	Saldo UP menurut UAKPA	Rp. ....(27) (-)
5.	Selisih Pembukuan UP	Rp. ....(28)

Gambar 2.5 Bagian V LPJ Bendahara Pengeluaran

- f. Penjelasan selisih hasil perbandingan antara rekening Bendahara yang ada dengan hasil pemeriksaan kas dan selisih hasil

rekonsiliasi internal. Jika ada ketidaksesuaian, alasan ketidaksesuaian tersebut dapat dijelaskan, misalnya kesulitan dalam mencari denominasi yang lebih kecil. Di bawah ini adalah format Bagian VI yang relevan.



V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :

1.
2.

(29)

Gambar 2. 6 Bagian VI LPJ Bendahara Pengeluaran

Format lengkap pengeluaran Bendahara LPJ berdasarkan Ditjen PB 27 Tahun 2019 selengkapnya tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat tugas akhir ini. Setelah LPJ disiapkan oleh Bendahara, LPJ diserahkan ke KPPN untuk ditelaah oleh KPPN selaku advokat BUN. PMK 162 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan PMK 230 Tahun 2016 menjelaskan bahwa melakukan pemeriksaan meliputi kegiatan (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2016a):

- a. Bandingkan saldo UP di LPJ dengan data penilikan UP di KPPN;
- b. Bandingkan saldo awal yang dimasukkan di LPJ dengan Saldo akhir yang ditunjukkan pada LPJ bulan sebelumnya;
- c. Bandingkan saldo kas bank-bank yang tercantum dalam LPJ dengan salinan laporan bank bendahara;
- d. Menguji kebenaran perhitungan penjumlahan dan pengurangan LPJ;
- e. memeriksa kepatuhan Bendahara dalam melakukan pembayaran pajak;
- f. Verifikasi kepatuhan Bendahara saat melakukan pembayaran PNBPN.

Bendahara LPJ akan menjelaskannya nanti menggunakan hasil tes. Apabila terjadi kesalahan atau ketidaktepatan, KPPN berhak menolak LPJ. Bendahara LPJ yang ditolak oleh KPPN kemudian harus diperbaiki oleh Bendahara dan secepatnya dikembalikan ke KPPN. Apabila dirasa wajar dan benar berdasarkan hasil penelaahan Bendahara LPJ, KPPN akan

merangkum LPJ tersebut dalam daftar rekapitulasi Bendahara LPJ. Dalam hal penyampaian LPJ Bendahara terlambat atau melebihi batas waktu yang ditentukan dalam Peraturan, KPPN akan mengenakan sanksi berupa keterlambatan penerbitan SP2D untuk SPM-UP/TUP/GUP dan SPM-LS yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran. Tentu saja, sanksi ini tidak berarti Bendahara dibebaskan dari kewajibannya untuk menyajikan LPJ.

BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Sejarah Singkat Objek

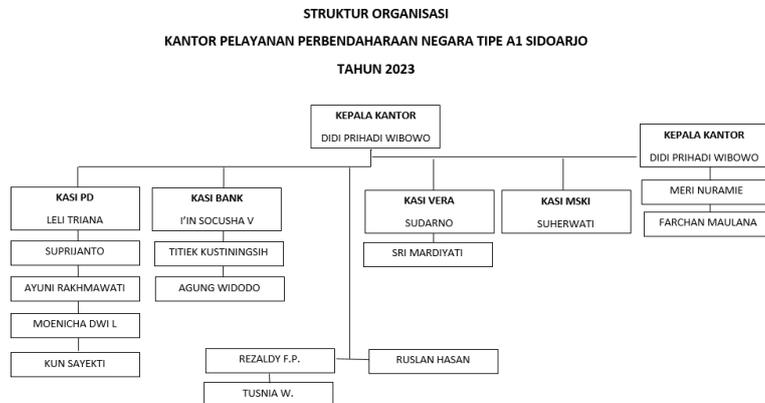
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Sidoarjo sebelumnya bernama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPPN) Sidoarjo yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jendral Anggaran tanggal 23 Mei 2002 Nomor KEP-68/A/2002 sebagai KPKN tipe A terhitung tanggal 1 Oktober 2002. Pada awal beroprasinya, KPKN Sidoarjo menempati gedung di jalan Diponegoro Nomor 14 Sidoarjo berada di bawah kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur yang dulu bernama kantor Wilayah XV Direktorat Jenderal Anggaran Surabaya.

Latar belakang pembentukan KPPN Sidoarjo dilakukan sebagai langkah awal untuk mendekatkan pelayanan kepada stakeholder yang semula dilayani oleh KPPN Surabaya I dan KPKN Surabaya II. Hal ini dilakukan sebagai implementasi hasil evaluasi terhadap volume kerja KPKN Surabaya I dan KPKN Surabaya II yang semakin bertambah dan sejalan dengan pelaksanaan ekonomi daerah, sehingga dipandang perlu dikarenakan untuk membentuk KPPN Sidoarjo.

Sesuai dengan perkembangan organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi di Kementerian Keuangan yang berimplikasi pada perubahan nomenklatur kantor dari Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI tanggal 02 Mei 2005 Nomor 218/KMK.01/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Pelayanan Perbendaharaan Negara.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KPPN Sidoarjo

3.2.2 Gambaran Tugas

- a. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan, melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi, serta melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).
- b. Seksi Pencairan Dana, Akuntansi dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran,

pembinaan pertanggungjawaban bendahara, hibah langsung dalam bentuk uang, monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal, penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (customer relationship management), pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan, Pengelolaan Layanan Perbendaharaan (treasury management representative) dan rencana penarikan dana, melakukan koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan, fasilitasi sertifikasi bendahara, fasilitasi kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak lainnya, serta melakukan monitoring penerimaan dana transfer.

- c. Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), fungsi pengelolaan kas (cash management), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening pemerintah, penatausahaan penemuan negara, penyelesaian retur, pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara, konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan, fungsi layanan bantuan (helpdesk) penerimaan negara, monitoring dan evaluasi bank/ pos persepsi, pengelolaan dokumen sumber dan analisis data Penerimaan Pihak Ketiga (PFK), pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), supervisi implementasi Sistem Pengelolaan Kas (Cash Management System) pada rekening bendahara, serta monitoring dan evaluasi kredit program.

- d. Seksi verifikasi, Akuntansi dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran, pembinaan pertanggungjawaban bendahara, rekonsiliasi data rekening pemerintah, penyusunan laporan: saldo rekening pemerintah, pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang, penerbitan dokumen pengembalian penemuan, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, koordinasi pemberian keterangan saksi atau ahli keuangan negara, serta pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).
- e. Uraian kegiatan Jabatan Fungsional
- 1) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Terampil, meliputi:
1. Menginventarisasi bahan penyusunan materi/uji Kompetensi Pembinaan/Bimbingan Teknis Di Bidang Perbendaharaan.
 2. Menginventarisasi Data Permasalahan Pembinaan/Bimbingan Teknis Di Bidang Perbendaharaan.
 3. Menyusun kertas kerja pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan.
 4. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran.

5. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran.
6. Menginput data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran.
7. Menginventarisasi bahan monitoring proses pencairan pengajuan dana.
8. Melaksanakan pelayanan sertifikasi bendahara.
9. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan.
10. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan.
11. Menginput data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan.
12. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait perencanaan kas..
13. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait perencanaan kas.
14. Menginput data layanan terkait perencanaan kas.
15. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan.
16. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan.
17. Menginput data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan.
18. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana

komunikasi lainnya terkait penyelesaian tagihan kontraktual.

19. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penyelesaian tagihan kontraktual.
20. Menginput data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual.
21. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan.
22. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan.
23. Menginput data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan.
24. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait penolakan Surat Perintah Membayar.
25. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penolakan Surat Perintah Membayar.
26. Menginput data layanan terkait penolakan Surat Perintah Membayar.
27. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait data kontrak dan supplier.
28. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait data kontrak dan supplier;
29. Menginput data layanan terkait data kontrak dan supplier
30. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana

komunikasi lainnya terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana.

31. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana.
 32. Menginput data layanan terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana.
 33. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait revisi anggaran.
 34. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait revisi anggaran.
 35. Menginput data layanan terkait revisi anggaran.
 36. Menerima pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja secara langsung di meja layanan dan sarana komunikasi lainnya terkait laporan pertanggungjawaban bendahara.
 37. Menyiapkan jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait laporan pertanggungjawaban bendahara.
 38. Menginput data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara.
 39. Menginventarisasi data kinerja pelaksanaan anggaran.
 40. Melaksanakan survei kepuasan stakeholders atas layanan perbendaharaan
- 2) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Mahir, meliputi:
1. Menyusun materi/uji kompetensi Pembinaan/Bimbingan Teknis Di Bidang Perbendaharaan.
 2. Melaksanakan pengolahan data permasalahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan.
 3. Melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan.

4. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran.
5. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran.
6. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran.
7. Melaksanakan monitoring proses pengajuan pencairan dana; 8. Menyusun analisis permasalahan pelayanan sertifikasi bendahara.
8. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan.
9. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan.
10. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan.
11. Memverifikasi Pertanyaan, Permintaan, Dan/Atau Masukan Dari Satuan Kerja Terkait Perencanaan Kas.
12. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait perencanaan kas.
13. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait perencanaan kas.
14. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan.
15. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan.

16. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan.
17. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian tagihan kontraktual.
18. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penyelesaian tagihan kontraktual.
19. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penyelesaian tagihan kontraktual.
20. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan.
21. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan.
22. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan.
23. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penolakan Surat Perintah Membayar.
24. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penolakan Surat Perintah Membayar.
25. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penolakan Surat Perintah Membayar.
26. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait data kontrak dan supplier.
27. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait data kontrak dan supplier.
28. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait data kontrak dan supplier.

29. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana.
30. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana.
31. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana.
32. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait revisi anggaran.
33. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait revisi anggaran.
34. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait revisi anggaran.
35. Memverifikasi pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait laporan pertanggungjawaban bendahara.
36. Melaksanakan validasi jawaban pertanyaan dan layanan helpdesk terkait laporan pertanggungjawaban bendahara;
37. Memverifikasi data layanan yang telah diinput terkait laporan pertanggungjawaban bendahara.
38. Melaksanakan pengolahan data kinerja pelaksanaan anggaran.
39. Melaksanakan pengolahan data survei kepuasan stakeholders atas layanan perbendaharaan.

3) Pembina Teknis Perbendaharaan Negara Penyelia, meliputi:

1. Melaksanakan Verifikasi Materi/Uji Kompetensi Pembinaan/Bimbingan Teknis Di Bidang Perbendaharaan
2. Menyusun Kertas Kerja Analisis Data Permasalahan Pembinaan/Bimbingan Teknis Di Bidang Perbendaharaan

3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis tingkat dasar di bidang perbendaharaan.
4. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
5. Menjawab pertanyaan dan layanan helpdesk terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran.
6. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran
7. Menyusun langkah tindak lanjut monitoring proses pengajuan pencairan dana.
8. Menyusun langkah tindak lanjut pelayanan sertifikasi bendahara.
9. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan.
10. Menjawab pertanyaan dan layanan helpdesk terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan.
11. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait uang persediaan/tambahan uang persediaan.
12. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait perencanaan kas.
13. Menjawab pertanyaan dan layanan helpdesk terkait perencanaan kas.
14. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait perencanaan kas.

15. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan
16. Menjawab pertanyaan dan layanan helpdesk terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan.
17. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait rekonsiliasi dan penyampaian laporan keuangan.
18. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian tagihan kontraktual.
19. Menjawab pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penyelesaian tagihan kontraktual
20. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian tagihan kontraktual.
21. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan.
22. Menjawab pertanyaan dan layanan helpdesk terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan.
23. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait rencana penarikan dana dan estimasi penerimaan.
24. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penolakan Surat Perintah Membayar.
25. Menjawab pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penolakan Surat Perintah Membayar.
26. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penolakan Surat Perintah Membayar.

27. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait data kontrak dan supplier.
28. Menjawab pertanyaan dan layanan helpdesk terkait data kontrak dan supplier.
29. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait data kontrak dan supplier.
30. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana.
31. Menjawab pertanyaan dan layanan helpdesk terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana.
32. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait penyelesaian retur Surat Perintah Pencairan Dana.
33. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait revisi anggaran.
34. Menjawab pertanyaan dan layanan helpdesk terkait revisi anggaran.
35. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait revisi anggaran.
36. Menyusun langkah tindak lanjut pertanyaan, permintaan, dan/atau masukan dari satuan kerja terkait laporan pertanggungjawaban bendahara.
37. Menjawab pertanyaan dan layanan helpdesk terkait laporan pertanggungjawaban bendahara.
38. Menyusun langkah tindak lanjut hasil verifikasi data layanan terkait laporan pertanggungjawaban bendahara.
39. Menyusun kertas kerja analisis data kinerja pelaksanaan anggaran.

40. Melaksanakan analisis data survei kepuasan stakeholders atas layanan perbendaharaan.

3.2.3 Personalia

- a. Kepala KPPN Sidoarjo : 1 Orang
- b. Seksi Umum : 3 Orang
- c. Seksi Pencairan Dana : 5 Orang
- d. Seksi Bank : 3 Orang
- e. Seksi MSKI : 2 Orang
- f. Seksi Verifikasi Dan Akuntansi : 2 Orang
- g. Seksi Fungsional : 3 Orang

3.3 Kegiatan Pokok Obyek

Membantu memberikan pelayanan dalam hal perbendaharaan negara bagi para satuan kerja yang ada di wilayah kabupaten Sidoarjo, sebagai alat monitoring keadaan kas di bendahara dan keadaan rekening Satker di Sidoarjo, sebagai bahan analisis untuk pelaksanaan pembinaan kepada Kanwil dan Bendahara, serta memberika sumbangan data Neraca dan Laporan Realisasi APBN, khususnya perkiraan kas di Bendahara.

3.4 Kegiatan Yang Dipilih

Seksi Verifikasi dan Akuntansi memimiliki beberapa tugas melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat BUN, pelaporan realisasi dan analisis data statistik laporan keuangan. Seksi vera melaksanakan dan menghasilkan produk yaitu berupa Rekonsiliasi Internal Kuasa BUN pada KPPN, Rekonsiliasi Tingkat UAKPA dengan KPPN, Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa BUN Daerah, Penyusunan Laporan Kinerja pada KPPN, Penyusunan dan Analisa Laporan Keuangan Harian Tingkat BUN, Penerbitan Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi (SP2S) Pada KPPN.

BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PKN

4.1 Prosedur Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Bendahara pengeluaran satuan kerja memiliki kewajiban bertanggungjawab kepada Kuasa BUN atau KPPN, serta harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelola untuk pelaksanaan APBN, seperti dana Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP). Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban saat ini telah menggunakan aplikasi yang telah disiapkan oleh Dijen Perbendaharaan yaitu aplikasi pembukuan bendahara Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) yang secara teknis dapat membantu bendahara dan terdapat standarisasi format laporan.

Sebelum bendahara menyusun laporan pertanggungjawaban, maka harus melakukan pengecekan keadaan pembukuan pada akhir bulan pelaporan dan pengecekan fisik kas, melakukan rekonsiliasi internal, dan menyiapkan data pendukung dan melakukan pengisian formulir Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta Laporan Pertanggungjawaban. Dalam melakukan pembukuan pada akhir bulan pelaporan, bendahara perlu menyiapkan pembukuan yang sudah dilakukan. Pembukuan tersebut adalah Buku Kas Umum (BKU) atau juga buku utama, apabila perlu lebih rinci lagi BKU terdiri atas kbeberapa buku pembantu. Untuk melakukan penyusunan LPJ seluruh buku tersebut perlu di siapkan oleh bendahara.

Laporan pertanggungjawaban tersebut menyajikan informasi sebagai berikut :

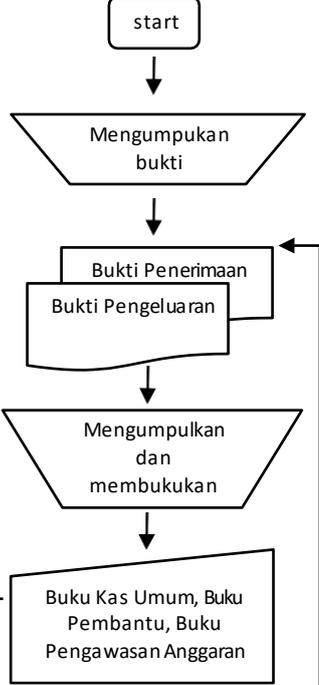
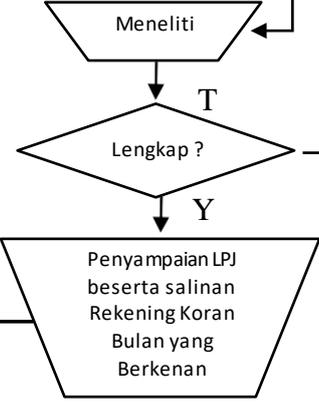
- a. Keadaan pembukuan pada awal pelaporan meliputi saldo awal, pengurangan, penambahan, hingga saldo akhir dari buku-buku pembantu
- b. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan meliputi uang tunai di brankasi dan uang di rekening bank
- c. Hasil rekonsiliasi internal (antara pembukuan bendahara dengan unit akuntansi)
- d. Penjelasan selisih kas dan selisih pembukuan (jika ada).

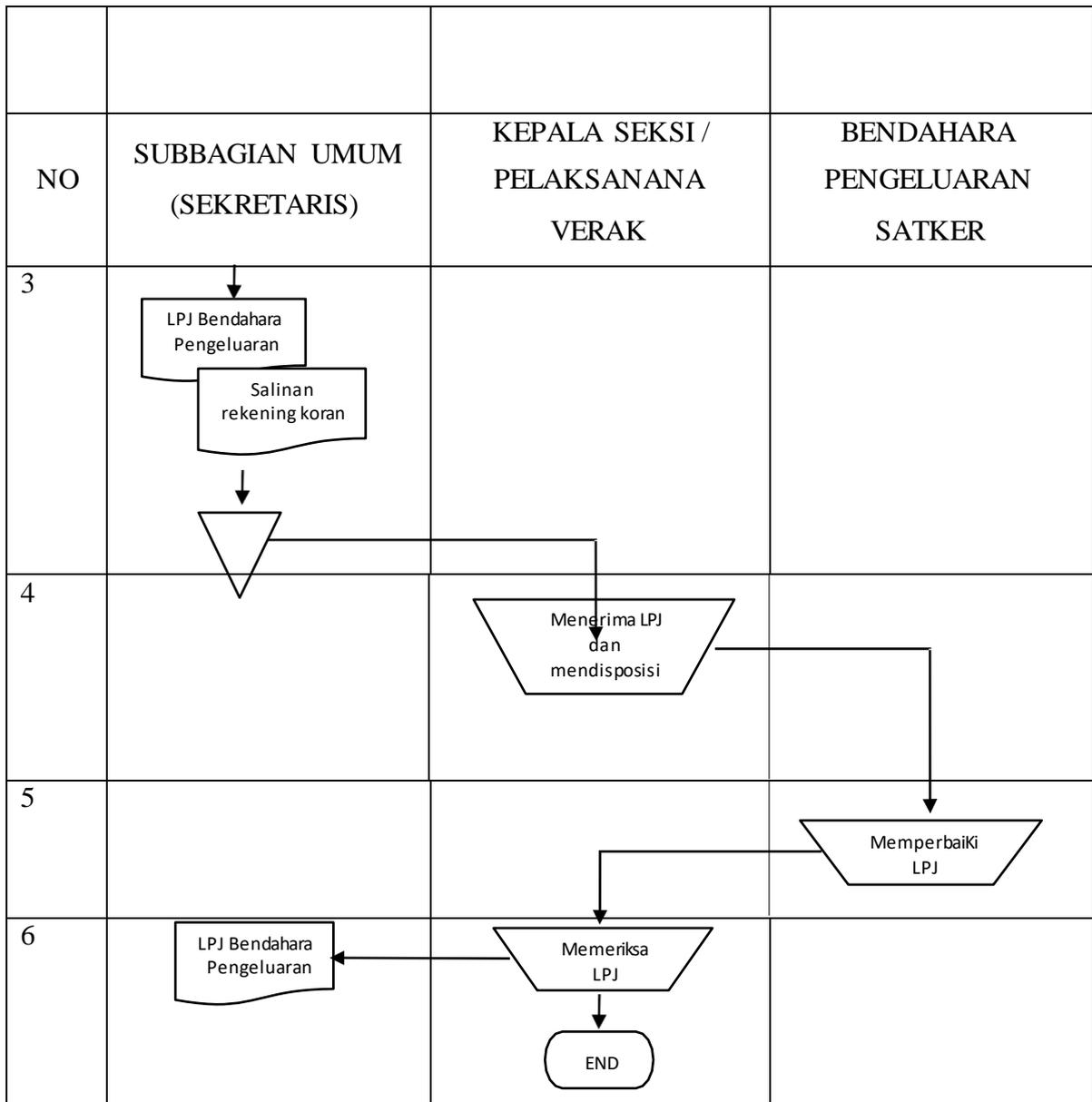
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran disampaikan atau dilaporkan pada KPPN paling lambat tanggal 10 bulan selanjutnya atau apabila pada tanggal 10 hari libur maka dilaporkan sehari sebelum pada hari kerja.

Dalam penyampaian Laporan Pertanggungjawaban terdapat beberapa dokumen yang perlu dilampirkan. Dokumen tersebut berfungsi sebagai dokumen pendukung untuk mengetahui nominal yang berada dalam dokumen tersebut harus sesuai dengan form Laporan Pertanggungjawaban. LPJ Bendahara Pengeluaran wajib dilampiri:

- a. LPJ Bendahara Pengeluaran sesuai format la/lb Lampiran IX PER 03/PB/2014
- b. Daftar Rincian Saldo Rekening
- c. Rekening Koran
- d. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
- e. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN

Berikut merupakan prosedur penyampaian Laporan Pertanggungjawaban dari Bendahara Satuan Kerja ke KPPN.

NO	SUBBAGIAN UMUM (SEKRETARIS	KEPALA SEKSI / PELAKSANANA VERAK	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER
1			 <pre> graph TD Start([start]) --> Mengumpul[Mengumpulkan bukti] Mengumpul --> Bukti[Bukti Penerimaan Bukti Pengeluaran] Bukti --> Mengumpuldan[Mengumpulkan dan membukukan] Mengumpuldan --> Buku[Buku Kas Umum, Buku Pembantu, Buku Pengawasan Anggaran] </pre>
2		 <pre> graph TD Meneliti[/Meneliti/] --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- T --> Meneliti Lengkap -- Y --> Penyampaian[/Penyampaian LPJ beserta salinan Rekening Koran Bulan yang Berkenan/] </pre>	



Tabel 4.1 Prosedur Pelaksanaan LPJ Bendahara Pengeluaran

Berikut merupakan rincian mengenai prosedur penyampaian Laporan Pertanggungjawaban :

- a. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kemudian membukukan bukti-bukti pengeluaran dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- b. KPA melakukan pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran dan melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan bendahara dan laporan keuangan UAKPA KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan LPJ Bendahara Pengeluaran kepada KPPN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan Rekening Koran bulan berkenan.
- c. KPPN meneliti LPJ. Apabila memenuhi ketentuan, maka proses selesai. Apabila LPJ tidak memenuhi ketentuan maka dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki dan selanjutnya dikirim ulang ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengembalian.
- d. KPA menerima LPJ yang belum memenuhi ketentuan dari KPPN, dan mendisposisikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk memperbaiki
- e. Bendahara pengeluaran memperbaiki LPJ
- f. KPA memeriksa LPJ dan menyampaikan kepada KPPN.
- g. KPA menerima LPJ yang belum memenuhi ketentuan dan KPPN dan mendisposisikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk memperbaiki.

4.2 Faktor Penyebab Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Bendahara satuan kerja mempunyai tanggungjawab dalam menyampaikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban, namun dalam melakukan penyampaian laporan masih sering terjadi keterlambatan dari waktu yang sudah ditentukan. Untuk itu sebelum mengkaji mengenai keterlambatan laporan pertanggungjawaban, perlu diketahui beberapa faktor yang menyebabkan keterlambatan dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh bendahara pengeluaran pada satuan kerja adalah sebagai berikut :

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena semua kegiatan atau tugas dapat terlaksana dengan baik apabila sumber daya manusia tersebut juga memiliki kompetensi yang baik. Karena hasil karya seseorang atau suatu pihak sangat ditentukan oleh faktor sumber daya manusia baik secara kualitas maupun kuantitas. Mengenai masalah ketelitian atau ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu tugas, hal ini juga merupakan salah satu kelalaian dari SDM tersebut terhadap tanggung jawabnya. Salah satu contohnya adalah jika seorang bendahara diharuskan menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana UP atau TUP kepada KPPN pada periode tersebut namun tidak tepat waktu sesuai ketentuan yang telah ditetapkan yaitu tanggal 10 bulan berikutnya. Ini adalah kelalaian seorang bendahara unit kerja. Ada beberapa contoh kendala yang sering dialami oleh sumber daya manusia dalam menjalankan tanggung jawabnya seperti operator yang merangkap tugas atau jabatan, misalnya yang diberi tugas atau tanggung jawab sebagai bendahara tetapi juga menjalankan tugasnya sebagai FO, akibatnya tugas yang harus diselesaikan oleh seorang bendahara akhirnya terbengkalai dan tidak dapat diselesaikan sesuai deadline. Selanjutnya,

tidak ada operator cadangan ketika operator utama absen dalam jangka waktu yang lama, akibatnya tugas yang harus diselesaikan dengan cepat tidak dapat diselesaikan dengan baik karena tidak adanya operator utama dan juga tidak ada operator cadangan dan tugas akan dilanjutkan kembali jika operator utama sudah kembali bekerja. Jika hal ini dilakukan secara terus menerus, maka kredibilitas perusahaan dinilai kurang baik, karena dianggap tidak mampu mengelola tugas dan karyawannya dengan baik.

b. Sistem

Faktor penting berikutnya dalam menyelesaikan tugas perusahaan adalah sebuah sistem. Sistem merupakan hal penting yang digunakan untuk menunjang kinerja karyawan. Saat ini, semua tugas dan tanggung jawab karyawan dilakukan melalui komputer atau sistem. Ketika suatu sistem di perusahaan mengalami masalah atau tiba-tiba gagal, mengakibatkan karyawan tidak dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu. Seperti di KPPN, jika aplikasi SPAN error, petugas tidak bisa berbuat apa-apa. Contoh kendala yang dihadapi oleh unit kerja adalah aplikasi SILABI yang digunakan untuk membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban. Namun, aplikasi tersebut bermasalah dan unit kerja tidak segera berkonsultasi dengan KPPN. Kemudian KPPN tidak dapat membantu nantinya karena satker tidak melaporkan permasalahan tersebut, dan walaupun satker tidak melaporkan atau berkonsultasi dengan KPPN maka laporan yang akan disampaikan tidak dapat dilaksanakan. Karena jika aplikasi tersebut mengalami bug atau bermasalah maka tidak dapat digunakan sama sekali karena server aplikasi terpusat. Oleh karena itu, unit kerja seringkali perlu berkomunikasi dengan KPPN. Jika nanti timbul masalah, KPPN bisa segera membantu.

4.3 Dampak Keterlambatan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban.

Pernyataan akun harus diserahkan tepat waktu. Keterlambatan pengiriman laporan rekening untuk rekening tahunan berdampak sebagai berikut:

a. Kesalahan pencatatan/perbedaan

Seperti diketahui, manfaat LPJ bagi perwakilan BUN atau KPPN adalah untuk memantau kesehatan rekening bendahara satker, memantau ketersediaan dana, dan memantau pencapaian target anggaran pendapatan. Untuk itu, laporan pertanggungjawaban harus disampaikan tepat waktu. Informasi atau data laporan akuntansi dapat digunakan dalam penyusunan laporan keuangan yang berkaitan dengan rekening kas Bendahara. Apabila laporan keuangan tidak disampaikan tepat pada waktunya, akibatnya nanti akan mempengaruhi waktu penyajian perhitungan tahunan oleh KPPN. Laporan keuangan yang disusun oleh KPPN tidak mencerminkan laba rugi, melainkan mencerminkan pengeluaran dan penerimaan pemerintah selama periode tersebut. Penting untuk membandingkan kas Bendaharawan di Laporan Akun dengan kas Bendaharawan di Laporan Keuangan di Neraca untuk menentukan apakah wajar atau ada perbedaan. Apabila saldo kas di rekening Bendahara senilai Rp0,00 di laporan rekening dan saldo di laporan keuangan juga bernilai Rp0,00, berarti badan usaha telah melunasi dana UP dan TUP. Jika terdapat selisih atau masih menunjukkan jumlah sebesar XXX rupiah, berarti Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) masih memiliki dana yang disimpan atau ditimbun. Dalam hal ini, bendahara beban unit kerja harus menghitung kembali selisihnya dan menyampaikannya kepada KPPN tepat waktu. Hal ini mungkin terjadi karena Bendahara tidak pantas untuk mempertanggungjawabkan bukti yang tersedia mengingat waktu yang dapat diprediksi untuk menyajikan pertanggungjawaban. Oleh karena itu, Bendahara Pengeluaran diharapkan membuat laporan akuntansi sesuai dengan buku besar dan buku pembantu lainnya untuk menghindari kesalahan di kemudian hari.

Tugas KPPN adalah melakukan rekonsiliasi saldo rekening bank pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) KPPN dengan saldo rekening bank pada unit kerja LPJ yang disampaikan. Penyesuaian atau rekonsiliasi saldo dilakukan untuk mengetahui apakah rekening KPPN sesuai dengan rekening unit kerja. Untuk menampilkan saldo kas pada bendahara pengeluaran, agar dapat diperiksa kebenarannya dan agar tidak terjadi kesalahan pencatatan atau ketidaksesuaian nantinya pada saat penyajian rekening KPPN, maka bendahara pengeluaran unit kerja harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban di tepat waktu dan memastikan data rekening Bendahara sudah lengkap dan sesuai.

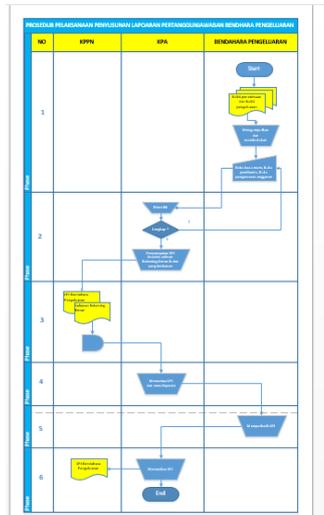
4.4 Pelaksanaan Magang dan Output Yang Dihasilkan

Pada praktik kerja nyata di KPPN Sidoarjo, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan tugas sebagai konten kreator bersama Pak Farchan Maulana selaku pelaksana dari Subbagian Umum KPPN Sidoarjo. Tugas dari content creator pada KPPN Sidoarjo sendiri adalah untuk membuat konten menarik yang bertujuan untuk memperkenalkan kegiatan Internal maupun Eksternal KPPN Sidoarjo. Adapun contoh tugas yang diberikan yaitu, menjadi Koordinator Tim Dokumentasi pada kegiatan Mini Expo Bazar UMKM KPPN Sidoarjo pada 21 Juni 2023.

Dalam mengerjakan tugas konten kreator, peserta magang saling berkolaborasi sebagai anggota tim yang divisi Dokumentasi. Kolaborasi dari peserta magang tersebut menghasilkan beberapa produk konten di Akun Sosial Media KPPN Sidoarjo.

Adapun hasil produk yang saya buat adalah antara lain :

Flowchart :



Gambar 4.4.1 Produk Flowchart

Link : <https://youtu.be/zIqVR4SEKEc>



Gambar 4.4.1 Konten youtube

Selain konten youtube, berikut produk konten kami di Instagram KPPN Sidoarjo. Link :
https://www.instagram.com/reel/Ct01A50uMVX/?igs_hid=MzRIODBiNWFZA==



Gambar 4.4.2 Konten Instagram

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini, Selain menghasilkan produk video konten, mahasiswa juga menghasilkan Flowchart tentang Prosedur Pelaksanaan LPJ Bendahara Pengeluaran sesuai pada Gambar 4.1 ataupun di CD.

BAB 5 KESIMPULAN

5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas selama PKN

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di perkuliahan. Adanya kegiatan ini diharapkan dapat membuat mahasiswa lebih mengenal kondisi dan situasi di dunia kerja serta mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya setelah lulus.

Tempat praktikan praktik kerja lapangan adalah KPPN Sidoarjo (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dimana praktikan berdomisili di bagian verifikasi dan akuntansi. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktisi dalam melakukan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Praktisi mendapatkan banyak wawasan dan wawasan baru selama melakukan praktek kerja lapangan khususnya dalam penerapan akuntansi pemerintahan yang lebih luas. Yaitu Kas Negara yang mengambil alih APBN dari pemerintah kepada unit kerja terkait. Selain itu, tugas satker adalah menyeimbangkan penggunaan APBN dan penerimaan pemerintah.
- b. Praktek kerja lapangan memberikan gambaran kepada praktisi tentang kondisi kerja yang sebenarnya. Praktisi diharapkan mampu beradaptasi dan bertahan dari setiap tekanan yang ada serta mampu mencari solusi atas permasalahan yang muncul selama penugasan kerja.
- c. Kreativitas dan keterampilan dibutuhkan dalam dunia kerja, meskipun persaingan akan semakin ketat di masa mendatang. Kemampuan membaca situasi dan berpikir secara cermat dan cerdas saat mempresentasikan solusi pemecahan masalah yang ada merupakan satu hal yang tidak kalah pentingnya. Untuk itu diadakan PKL agar para mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan lebih baik.

5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas PKN

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktisi dalam melakukan PKN, praktisi memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi bahan koreksi bagi semua pihak untuk lebih meningkatkan praktik kerja lapangan. Saran-saran ini meliputi:

- a. Bagi mahasiswa, perencanaan yang matang sangat penting saat mempersiapkan diri untuk melakukan kegiatan praktek kerja nyata. Siswa harus meneliti perusahaan yang ingin mereka ikuti sebelum memutuskan untuk menjadi PKN di perusahaan tersebut. Ini dapat membantu dalam membantu siswa beradaptasi dan memahami kondisi perusahaan mereka. Selain itu, juga dapat mencegah terjadinya kurang komunikasi antara mahasiswa dengan perusahaan, terutama mengenai bagian/jurusan mana yang nantinya akan ditempati oleh mahasiswa.
- b. Sebaiknya perguruan tinggi melakukan latihan praktek terlebih dahulu dengan melatih dan menginstruksikan kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa benar-benar dapat mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Selain itu, akan lebih baik lagi jika universitas dan dosen pembimbing selalu menjalin komunikasi aktif baik dengan mahasiswa maupun perusahaan selama kegiatan magang. Hal ini berguna untuk menjalin hubungan kerja yang baik dengan perusahaan. Selain itu, siswa dapat melakukan tugas mereka lebih baik di bawah bimbingan pembimbing mereka.
- c. Bagi perusahaan, sikap kooperatif sangat diapresiasi baik oleh universitas maupun mahasiswa, serta praktisi itu sendiri. Diharapkan kedepannya dapat terjalin hubungan baik antara semua pihak, sehingga dapat timbul keuntungan dan manfaat bagi semua pihak. Selain itu bagi perusahaan seharusnya membantu penuh mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir ini dengan memberi tugas sesuai judul tugas akhir dari mahasiswa magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Sidoarjo.
- International Accounting Standards Board. (2018). *Conceptual Framework for Financial Reporting*. London: IFRS Foundation.
- Horngren, C. T., Sundem, G. L., Elliott, J. A., & Philbrick, D. R. (2017). *Introduction to Financial Accounting (12th ed.)*. Pearson.
- Korol, J. (2019). *Microsoft Excel 2019 Programming by Example with VBA, XML, and ASP*. Mercury Learning & Information.
- Lazear, E. P., & Oyer, P. (2019). *Personnel Economics. The Handbook of Organizational Economics*.
- Mathis, R. L., Jackson, J. H., & Valentine, S. R. (2017). *Human Resource Management. Cengage Learning*.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi 4)*. Salemba 4
- Pulakos, E. D. (2019). *The Oxford Handbook of Personnel Assessment and Selection*. Oxford University Press.
- Romney, M. B., & Steinbart, P.J. (2014) *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba 4
- Sulistyo, G. B., & Agustina, C. (2013). Penerapan Cloud Computing Sebagai Sarana Pembelajaran Siswa. *Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Multimedia*, 19-23
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2018). *Financial Accounting: Tools for Business Decision Making (8th ed.)*. Wiley.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran. Dokumentasi Magang

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	LOGBOOK (CATATAN HARIAN)	Revisi	01
	BKP-NON PERTUKARAN PELAJAR	Halaman	1 dari 1

LOGBOOK (CATATAN HARIAN)

Nama/NIM : Alifia Widho Valensi / 200803104017
Prodi : D3 Akuntansi
Lokasi Kegiatan : KPPN Sidoarjo
Waktu : Maret 2023

No	Waktu pelaksanaan (Hari, tanggal)	Rincian Kegiatan	Jam	Luaran/ Bukti Kerja (Link)
1	Rabu, 1-03-2023	Membantu mengarsipkan laporan pertanggungjawaban bendahara dari satker di sidoarjo.	07.30-17.00	https://unej.id/Dokumen/tasiLogbookAlifia
2	Kamis, 2-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti morning briefing bersama pegawai KPPN Sidoarjo. Membantu mendokumentasi kegiatan Sosialisasi Program Afirmasi PKN STAN di MA Islam Terpadu Darul Fikri Sidoarjo. Mengikuti kegiatan capacity building KPPN Sidoarjo. 	07.30-17.00	https://unej.id/Dokumen/tasiLogbookAlifia
3	Jumat, 3-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti olahraga pagi voli. Membantu mengarsipkan laporan pertanggungjawaban satuan kerja yang ada di sidoarjo. 	07.30-17.00	https://unej.id/Dokumen/tasiLogbookAlifia
4	Senin, 6-03-2023	Membantu mengarsipkan laporan pertanggungjawaban satuan kerja yang ada di sidoarjo.	07.30-17.00	https://unej.id/Dokumen/tasiLogbookAlifia
5	Selasa, 7-03-2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti morning briefing bersama pegawai KPPN Sidoarjo. Literasi terkait Penyusunan LKUAKBUN, 	07.30-17.00	https://unej.id/Dokumen/tasiLogbookAlifia

Lampiran. Logbook Harian Selama Magang