

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian, Lingkungan, dan Tujuan Akuntansi Pemerintahan

2.1.1 Pengertian Akuntansi Pemerintahan

Sistem akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat dan Daerah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan No.238 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan. Berikut pengertian Akuntansi Pemerintahan menurut beberapa ahli :

Pengertian Akuntansi Pemerintah Menurut Gusti (2008) yaitu ;

Akuntansi pemerintah adalah sebuah kegiatan jasa dalam rangka menyediakan informasi kuantitatif terutama bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna pengambilan keputusan ekonomi yang nalar dari pihak-pihak berkepentingan atas berbagai alternative tindakan.

Pengertian Akuntansi Pemerintahan Menurut Peraturan Pemerintah No.58 Tahun (2005) yaitu :

Sistem akuntansi pemerintah merupakan serangkaian prosedur mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah daerah.

Dari pengertian diatas, maka penulis mengambil kesimpulan dari pengertian akuntansi pemerintah menurut Peraturan Pemerintah No.58 Tahun (2005) yaitu merupakan serangkaian prosedur mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah daerah.

2.1.2 Lingkungan Akuntansi Pemerintahan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.58 Tahun (2005) Lingkungan operasional organisasi pemerintah berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan. Ciri-ciri penting lingkungan pemerintah yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut :

- a) Ciri utama struktur pemerintahan dan pelayanan yang diberikan :
 - 1) Bentuk umum pemerintahan dan pemisahan kekuasaan.

- 2) Sistem pemerintahan otonomi dan transfer pendapatan antar pemerintah.
 - 3) Pengaruh proses politik.
 - 4) Hubungan antara pembayaran pajak dengan pelayanan pemerintah.
- b) Ciri keuangan pemerintah yang penting bagi pengendalian :
- 1) Anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal, dan sebagai alat pengendalian.
 - 2) Investasi dalam aset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan.
 - 3) Kemungkinan penggunaan akuntansi dana untuk pengendalian.
 - 4) Penyusutan nilai aset sebagai sumber daya ekonomi karena digunakan dalam operasional pemerintah.

2.1.3 Tujuan Pelaporan Keuangan Pemerintah

Pelaporan keuangan pemerintah dalam Peraturan Pemerintah No.58 Tahun (2005) menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan ekonomi, sosial maupun politik dengan:

- a. Menyediakan informasi mengenai apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- b. Menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang diterapkan dan peraturan perundang-undangan.
- c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana Pemerintah Daerah mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhannya.
- e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi pemerintahan daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
- f. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan pemerintah daerah, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

2.2 Pengertian, Jenis-jenis, Unsur-unsur, dan Tujuan Auditing Pemerintahan

2.2.1 Pengertian Audit

Seiring dengan berkembangnya dunia usaha, maka profesi Akuntan Publik semakin meluas dan memegang peranan penting dalam hal pemeriksaan laporan keuangan maupun pemeriksaan yang menekankan penilaian sistematis dan objektif. Tujuannya untuk memperoleh keyakinan tentang keefektifan dan

memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang diperiksa dan berguna sebagai informasi yang dapat dipercaya serta dapat diandalkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Berdasarkan hal tersebut, maka akan dikemukakan beberapa definisi Auditing menurut para ahli yaitu :

Pengertian Auditing Menurut Bastian (2011) yaitu :

Auditing adalah suatu proses sistematis dan objektif dari penyediaan dan evaluasi bukti-bukti yang berkenaan dengan pernyataan (*assertion*) tentang kegiatan dan kejadian ekonomi guna memastikan derajat atau tingkat hubungan antara pernyataan tersebut dengan kriteria yang ada serta mengomunikasikan hasil yang diperoleh itu kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Pengertian Audit Menurut Undang-undang No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Daerah yaitu :

Audit sektor publik adalah kegiatan yang ditujukan terhadap entitas yang menyediakan pelayanan dan penyediaan barang yang pembiayaannya berasal dari penerimaan pajak dan penerimaan negara lainnya dengan tujuan untuk membandingkan antara kondisi yang ditemukan dan kriteria yang ditetapkan.

Penulis dapat menarik kesimpulan berdasarkan definisi pengertian auditing menurut Bastian (2011) yaitu bahwa auditing adalah suatu proses sistematis dan objektif dari penyediaan dan evaluasi bukti-bukti tentang kegiatan dan kejadian ekonomi.

2.2.2 Jenis-jenis Audit Pemerintahan

Dalam melaksanakan pemeriksaan, ada beberapa jenis audit yang dilakukan oleh para auditor sesuai dengan tujuan pelaksanaan pemeriksaan. Menurut Bastian (2011) yaitu :

1. Audit Keuangan (*Financial Audit*)

Tujuan pengujian atas laporan keuangan oleh auditor independen adalah untuk mengekspresikan suatu opini yang jujur mengenai posisi keuangan, hasil operasi, dan arus kas yang disesuaikan dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Laporan auditor merupakan media yang mengekspresikan opini auditor, atau dalam kondisi tertentu, menyangkal suatu opini.

1) Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Pengendalian intern yang digunakan atau diandalkan oleh auditor pada praktiknya dapat berfungsi dengan baik dan sesuai dengan sistem, prosedur, dan peraturan keuangan yang telah ditetapkan. Implementasi dari audit kepatuhan atas prosedur sebelum transaksi dalam sistem

permendagri No.13 Tahun 2006, prosedur sebelum transaksi dapat digambarkan sebagai berikut:

- a) Adanya permintaan pendanaan kegiatan sesuai dengan DPA SKPD
- b) Adanya pernyataan bahwa dana tersedia melalui Surat Penyediaan Dana (SPD) dan sesuai dengan Anggaran Kas SKPD.
- c) Dipenuhinya SPP dan kelengkapan dokumen lainnya yang dijadikan dasar untuk mengeluarkan SPM .
- d) Dipenuhinya SPM dan kelengkapan dokumen lainnya yang dijadikan dasar untuk mengeluarkan SP2D.
- e) Dicairkannya uang kas yang dilampiri SP2D.

2) Audit Kinerja (*Performance Audit*)

Audit kinerja adalah pemeriksaan secara objektif dan sistematis terhadap berbagai macam bukti untuk dapat melakukan penilaian secara independen atas kinerja entitas atau program/kegiatan pemerintah yang diaudit. Berikut akan dijelaskan masing-masing jenis audit kinerja tersebut:

a) Audit Ekonomi dan Efisiensi

Audit ekonomi dan efisiensi menentukan :

- 1) Apakah entitas telah memperoleh, melindungi, dan menggunakan sumber dayanya (seperti karyawan, gedung, ruang, dan peralatan kantor) secara hemat dan efisien.
- 2) Apa yang menjadi penyebab timbulnya pemborosan dan inefisiensi.
- 3) Apakah entitas tersebut telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penghematan dan efisiensi.

b) Audit program

Audit program mencakup penentuan atas :

- 1) Tingkat pencapaian hasil program yang diinginkan atau manfaat yang telah ditetapkan oleh undang-undang atau badan lain yang berwenang.
- 2) Efektivitas kegiatan entitas, pelaksanaan program, kegiatan, atau fungsi instansi yang bersangkutan.
- 3) Tingkat kepatuhan entitas yang diaudit terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan program/kegiatannya.

3) Audit Investigasi (*Special Audit*)

Audit investigasi adalah kegiatan pemeriksaan dengan lingkup tertentu, yang tidak dibatasi periodenya, dan lebih spesifik pada area-area pertanggungjawaban yang diduga mengandung inefisiensi atau indikasi penyalagunaan wewenang, dengan hasil audit berupa rekomendasi untuk ditindaklanjuti bergantung pada derajat penyimpangan wewenang yang ditentukan. Sumber informasi audit investigasi adalah :

- 1) Pengembangan temuan audit sebelumnya
- 2) Adanya pengaduan dari masyarakat
- 3) Adanya permintaan dari dewan komisaris atau DPR untuk melakukan audit, misalnya karena adanya dugaan penyelewengan oleh manajemen/pejabat.

Sedangkan Jenis-jenis Audit Berdasarkan Undang-undang No.15 Tahun 2004 yaitu :

1. Audit Keuangan

Audit keuangan adalah audit atas laporan keuangan yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*), apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia atau basis akuntansi komprehensif selain prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

2. Audit kinerja

Audit kinerja adalah audit yang dilakukan secara objektif dan sistematis terhadap berbagai macam bukti untuk menilai kinerja entitas yang diaudit dalam hal ekonomi, efisiensi, dan efektivitas, dengan tujuan untuk memperbaiki kinerja dan entitas yang diaudit dan meningkatkan akuntabilitas publik.

3. Audit dengan Tujuan Tertentu

Audit dengan tujuan tertentu adalah audit khusus, diluar audit keuangan dan audit kinerja yang bertujuan untuk memberikan simpulan atas hal yang diaudit. Audit dengan tujuan tertentu dapat bersifat eksaminasi (*examination*), review (*review*), atau prosedur yang disepakati (*agreed-upon procedures*).

2.2.3 Unsur-unsur Audit Pemerintahan

Berdasarkan Standar Audit Menurut Bastian (2007), audit berkaitan dengan keuangan meliputi unsur-unsur berikut :

1. Segmen laporan keuangan (seperti laporan pendapatan dan biaya, laporan penerimaan dan pengeluaran kas, dan laporan aktiva tetap), dokumen permintaan anggaran, perbedaan antara realisasi kinerja keuangan dan yang diperkirakan.
2. Pengendalian intern mengenai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti ketentuan yang mengatur mengenai penawaran, akuntansi, pelaporan bantuan, kontrak pemborongan pekerjaan (termasuk usulan proyek, jumlah yang ditagih, jumlah yang telah jatuh tempo), dan sebagainya.
3. Pengendalian atau pengawasan intern atas penyusunan laporan keuangan dan atas pengamanan aktiva, termasuk pengendalian atau pengawasan atas penggunaan sistem berbasis komputer.
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dugaan kecurangan.

2.2.4 Tujuan Audit Pemerintahan

Tujuan audit siklus belanja Menurut Bastian (2011), adalah memperoleh bukti mengenai masing-masing pernyataan signifikan yang berkaitan dengan

transaksi dan saldo siklus belanja. Berikut tujuan audit pemerintahan menurut Bastian berdasarkan lima kategori pernyataan laporan keuangan sebagai berikut :

1. **Pernyataan Keberadaan atau Keterjadian**
Berkaitan dengan pernyataan keberadaan atau keterjadian, auditor menekankan pada apakah seluruh utang dan aktiva tetap benar-benar ada pada tanggal neraca. Berikut rincian dari tujuan audit atas pernyataan keberadaan atau keterjadian yaitu:
 - a) Utang tercatat sesuai jumlah yang menjadi kewajiban entitas pada tanggal neraca.
 - b) Aktiva tetap tercatat sesuai aktiva yang dapat digunakan pada tanggal neraca.
 - c) Transaksi pembelian tercatat sesuai barang dan jasa yang diterima selama rentang waktu pelaksanaan audit.
 - d) Pengeluaran kas tercatat sesuai pembayaran yang dibuat selama rentang waktu tersebut di atas.
2. **Pernyataan Kelengkapan**
Pernyataan ini menekankan pada apakah seluruh transaksi dan saldo yang semestinya tercantum dalam laporan keuangan sudah dicatat dan disajikan. Berikut adalah rincian dari tujuan audit atas pernyataan kelengkapan :
 - a) Semua jumlah yang menjadi kewajiban entitas pada pihak ketiga pada tanggal neraca sudah masuk dalam utang.
 - b) Saldo aktiva tetap dan barang habis pakai telah mencakup pengaruh dari semua transaksi dan kejadian.
 - c) Pembelian dan pengeluaran kas mencakup semua transaksi yang terjadi
3. **Pernyataan Hak dan Kewajiban**
Dalam kaitannya dengan pernyataan ini, auditor berusaha untuk memastikan apakah entitas mempunyai hak kepemilikan yang sah atas aktiva tetap dan kewajiban yang tercatat. Berikut rincian dari tujuan atas pernyataan hak dan kewajiban :
 - a) Utang adalah kewajiban legal entitas pada tanggal neraca.
 - b) Entitas memiliki dan berhak atas semua aktiva tetap serta persediaan barang habis pakai pada tanggal neraca.
4. **Pernyataan Penilaian dan Pengalokasian**
Berkaitan dengan pernyataan penilaian, auditor berusaha memperoleh bukti bahwa saldo biaya, utang, dan aktiva tetap telah disajikan dalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat. Berikut adalah rincian dari tujuan audit atas pernyataan penilaian atau pengalokasian :
 - a) Utang ditetapkan atau dinilai pada jumlah yang tepat sesuai dengan jumlah yang wajib dibayar.
 - b) Aktiva tetap dan peralatan ditetapkan atau dinilai sebesar biaya dikurangi akumulasi depresiasi.
 - c) Saldo biaya tercatat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
5. **Pernyataan Pelaporan dan Pengungkapan**
Selain memperoleh bukti mengenai keempat pernyataan tersebut diatas, auditor perlu menghimpun bukti mengenai apakah transaksi dan saldo yang

tercatat telah diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan tepat dalam neraca. Berikut rincian dari tujuan audit atas pernyataan pelaporan dan pengungkapan :

- a) Utang dan aktiva tetap telah diidentifikasi dan diklasifikasi dengan tepat dalam neraca.
- b) Pengungkapan dilakukan secara tepat sesuai dengan metode depresiasi yang digunakan oleh entitas.

2.3 Pengertian, Unsur-unsur, dan Hubungan Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian Intern merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena merupakan alat untuk mengendalikan aktivitas guna membantu menjamin aktivitas-aktivitas yang dilakukan pada akhirnya dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2001:319.2) mendefinisikan pengendalian intern sebagai :

Suatu proses yang dijalankan oleh dewan Komisaris, Manajemen, dan personel lain entitas-yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) Keandalan Laporan Keuangan, (b) Efektivitas dan Efisiensi Operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengertian Pengendalian Intern Menurut Boynton, (2003:373) adalah :

Pengendalian Internal (*Internal Control*) adalah suatu proses, yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut :

1. Keandalan pelaporan keuangan;
2. Kepatuhan terhadap hukum yang berlaku dan peraturan yang berlaku;
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Pengertian Sistem Pengendalian Intern Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.60 Tahun 2008 yaitu :

Sistem pengendalian intern pemerintah adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Dari pengertian tersebut, maka dinyatakan bahwa pengendalian intern merupakan suatu sistem yang dilakukan pemerintah secara menyeluruh untuk menjaga dan mengarahkan jalannya kegiatan pemerintah agar bergerak sesuai

dengan tujuan dan program, mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.3.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Untuk keberhasilan dalam penerapan pengendalian intern maka harus diperhatikan juga unsur sistem pengendalian intern menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 yaitu sebagai berikut :

A. Lingkungan Pengendalian. pimpinan instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya terdapat dalam pasal 4 tentang lingkungan pengendalian, melalui :

- 1) Penegakan Integritas dan Nilai Etika
 - a. Instansi pemerintah telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lain yang berisi tentang perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan.
 - b. Suasana etis dibangun pada saat setiap tingkat pimpinan instansi pemerintah dan di komunikasikan di lingkungan instansi pemerintah yang bersangkutan.
 - c. Pekerjaan yang terkait dengan masyarakat, anggota badan legislatif, pegawai, rekanan, auditor, dan pihak lainnya dilaksanakan dengan tingkat etika yang tinggi.
 - d. Tindakan disiplin yang tepat dilakukan terhadap penyimpangan atas kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku.
 - e. Pimpinan instansi pemerintah menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya itervensi atau pengabaian atas pengendalian intern.
 - f. Pimpinan instansi pemerintah menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.
- 2) Komitmen Terhadap Kompetensi
 - a. Pimpinan instansi pemerintah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam instansi pemerintah.
 - b. Instansi pemerintah menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam instansi pemerintah.
 - c. Instansi pemerintah menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya.
 - d. Pimpinan instansi pemerintah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan instansi pemerintah.
- 3) Kepemimpinan yang Kondusif
 - a. Pimpinan instansi pemerintah memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam mengambil keputusan.

- b. Pimpinan instansi Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan manajemen berbasis kinerja.
 - c. Pimpinan Instansi Pemerintah mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP, antara lain pencatatan dan pelaporan keuangan, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, dan pengawasan baik intern maupun ekstern.
 - d. Perlindungan atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.
 - e. Interaksi yang intensif dengan pimpinan pada tingkatan yang lebih rendah.
 - f. . Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki sikap yang positif dan responsive terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.
 - g. Tidak ada mutasi pegawai yang berlebihan di fungsi-fungsi kunci, seperti pengelolaan kegiatan operasional dan program, akuntansi atau pemeriksaan intern, yang mungkin menunjukkan adanya masalah dengan perhatian Instansi Pemerintah terhadap pengendalian intern.
- 4) Struktur Organisasi
- a. Struktur organisasi instansi pemerintah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan.
 - b. Pimpinan instansi pemerintah memberikan kejelasan wewenang dan tanggungjawab.
 - c. Kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam instansi pemerintah.
 - d. Pimpinan instansi pemerintah melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan lingkungan strategis.
 - e. Instansi pemerintah menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.
- 5) Pendelegasian Wewenang dan Komentar
- a. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
 - b. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
 - c. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.
- 6) Kebijakan dan Praktik Pembinaan Sumber Daya Manusia
- a. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai.
 - b. Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen.
 - c. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
- 7) Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang Efektif
- a. Di dalam Instansi Pemerintah, terdapat mekanisme untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

- b. Di dalam Instansi Pemerintah terdapat mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
- c. Di dalam Instansi Pemerintah, terdapat upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan (good governance) tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
- d. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah yang mengelola anggaran, akuntansi dan perbendaharaan sehingga tercipta mekanisme saling uji.

B. Penilaian Risiko. Unsur pengendalian intern yang kedua adalah penilaian risiko. Penilaian risiko diawali dengan penetapan maksud dan tujuan Instansi Pemerintah yang jelas dan konsisten baik pada tingkat instansi maupun pada tingkat kegiatan. Selanjutnya Instansi Pemerintah mengidentifikasi secara efisien dan efektif risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut, baik yang bersumber dari dalam maupun luar instansi. Terhadap risiko yang telah diidentifikasi dianalisis untuk mengetahui pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan. Pimpinan Instansi Pemerintah merumuskan pendekatan manajemen risiko dan kegiatan pengendalian risiko yang diperlukan untuk memperkecil risiko. Pimpinan Instansi Pemerintah atau evaluator harus berkonsentrasi pada penetapan tujuan instansi, pengidentifikasian dan analisis risiko serta pengelolaan risiko pada saat terjadi perubahan.

- 1) Penetapan Tujuan Instansi Secara Keseluruhan
 - a. Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan tujuan Instansi Pemerintah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
 - b. Seluruh tujuan instansi pemerintah secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan instansi pemerintah mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif.
 - c. Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis Instansi Pemerintah dan rencana penilaian risiko.
 - d. Instansi Pemerintah memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian risiko, yang mempertimbangkan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan dan risiko yang berasal dari faktor intern dan ekstern, serta menetapkan suatu struktur pengendalian penanganan risiko.
- 2) Penetapan Tujuan pada Tingkatan Kegiatan
 - a. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah.
 - b. Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
 - c. Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah.
 - d. Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran.
 - e. Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup.

- f. Pimpinan Instansi Pemerintah mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan.
 - g. Semua tingkatan pimpinan Instansi Pemerintah terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dan berkomitmen untuk mencapainya.
- 3) Identifikasi Risiko
- a. Pimpinan Instansi Pemerintah menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
 - b. Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai.
 - c. Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan.
 - d. Risiko Instansi Pemerintah secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.
- 4) Analisa Risiko
- a. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
 - b. Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.
- 5) Mengelola Risiko Selama Perubahan
- a. Instansi Pemerintah memiliki mekanisme untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, dan bereaksi terhadap risiko yang diakibatkan oleh perubahan-perubahan dalam pemerintahan, ekonomi, industri, peraturan, operasional atau kondisi lain yang dapat mempengaruhi tercapainya maksud dan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan atau maksud dan tujuan suatu kegiatan.
 - b. Instansi Pemerintah memberikan perhatian khusus terhadap risiko yang ditimbulkan oleh perubahan yang mungkin memiliki pengaruh yang lebih besar terhadap Instansi Pemerintah dan yang menuntut perhatian pimpinan tingkat atas.

C. Kegiatan Pengendalian. Unsur sistem pengendalian intern yang ketiga adalah kegiatan pengendalian. Kegiatan pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan Instansi Pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi selama proses penilaian risiko.

1 Review Atas Kinerja Instansi Pemerintah yang Bersangkutan

- a. Review pada Tingkat Puncak – Pimpinan Instansi Pemerintah memantau pencapaian kinerja Instansi Pemerintah tersebut dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja.
- b. Review Manajemen pada Tingkat Kegiatan – Pimpinan Instansi Pemerintah mereview kinerja dibandingkan tolok ukur kinerja.

2 Pembinaan Sumber Daya Manusia

- a. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Instansi Pemerintah telah tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja

tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.

- b. Instansi Pemerintah memiliki strategi pembinaan sumber daya manusia yang rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan sumber daya manusia lainnya yang meliputi kebijakan, program, dan praktek pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi Instansi Pemerintah tersebut.
- c. Instansi Pemerintah memiliki strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang.
- d. Instansi Pemerintah telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.
- e. Pimpinan Instansi Pemerintah membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi Instansi Pemerintah, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.
- f. Sistem manajemen kinerja Instansi Pemerintah mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan Instansi Pemerintah yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
- g. Instansi Pemerintah telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan.
- h. Pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja, meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah.
- i. Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
- j. Instansi Pemerintah memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.
- k. Pengawasan atasan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern bisa dicapai.
- l. Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
- m. Pimpinan instansi pemerintah melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.

3 Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi.

Pengendalian atas sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Pengendalian dilakukan melalui pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

1. Pengendalian Umum
 - a. Pengamanan Sistem Informasi
 - 1) Instansi Pemerintah secara berkala melaksanakan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif.

- 2) Pimpinan instansi pemerintah mengembangkan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
 - 3) Pimpinan instansi pemerintah menetapkan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
 - 4) Pimpinan instansi pemerintah menetapkan uraian tanggungjawab pengamanan secara jelas.
 - 5) Instansi pemerintah mengimplementasikan kebijakan yang efektif atas pegawai yang terkait dengan program pengamanan.
 - 6) Instansi pemerintah memantau efektifitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamann jika diperlukan.
- b. Pengendalian atas akses
- 1) Instansi pemerintah mengklasifikasikan sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya.
 - 2) Pemilik sumber daya mengidentifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.
 - 3) Instansi pemerintah menetapkan pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
 - 4) Instansi pemerintah memantau akses ke sistem informasi, melakukan investigasi atas pelanggaran, dan mengambil tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.
- c. Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi
- Fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program iotorisasi seluruh perngkat lunak yang baru dan yang dimuktahirkan sudah diuji dan disetujui. Instansi pemerintah telah menetapkan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian intern atas kepustakaan perangkat lunak (*software libraries*) termasuk pemberian label, pembatasan akses, dan penggunaan kepustakaan perangkat lunak yang terpisah.
- d. Pengendalian atas perangkat lunak sistem
- 1) Instansi pemerintah membatasi akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggungjawab pekerjaan dan otorisasi akses tersebut didokumentasikan
 - 2) Akses dan penggunaan perangkat lunak sistem dikendalikan dan dipantau
 - 3) Instansi pemerintah mengendalikan perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
- e. Pemisahan tugas
- 1) Tugasyang tidak dapat digabungkan sudah sudah diidentifikasi dan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut sudah ditetapkan.
 - 2) Pengendalian atas akses sudah ditetapkan untuk pelaksanaan pemisahan tugas
 - 3) Instansi pemerintah melakukan pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervise, dan reviu.
- f. Kontinuitas pelayanan

- 1) Instansi pemerintah melakukan penilaian, pemberian prioritas dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitive.
 - 2) Instansi pemerintah sudah mengambil langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer antara lain melalui penggunaan prosedur *backup* data dan program, penyimpanan back-up data di tempat lain, pengendalian atas lingkungan, pelatihan staf, serta pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras.
 - 3) Pimpinan instansi pemerintah sudah mengembangkan dan mendokumentasikan rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga (*contingency plan*), misalnya langkah pengamanan apabila terjadi bencana alam, sabotase, dan terorisme.
 - 4) Instansi pemerintah secara berkala menguji rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
2. Pengendalian Aplikasi
- a. Pengendalian Otorisasi
 - 1) Instansi pemerintah mengendalikan dokumen sumber.
 - 2) Atas dokumen sumber dilakukan pengesahan.
 - 3) Akses ke terminal entri data dibatasi.
 - 4) *File* induk dan laporan khusus digunakan untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.
 - b. Pengendalian Kelengkapan
 - 1) Transaksi yang dientri dan diproses ke dalam computer adalah seluruh transaksi yang telah diotorisasi.
 - 2) Rekonsiliasi data dilaksanakan untuk memverifikasi kelengkapan data.
 - c. Pengendalian Akurasi
 - 1) Desain entri data digunakan untuk mendukung akurasi data.
 - 2) Validasi data dan editing dilaksanakan untuk mengidentifikasi data yang salah.
 - 3) Data yang salah dengan segera dicatat, dilaporkan, diinvestigasi, dan diperbaiki.
 - 4) Laporan keluaran direviu untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.
 - d. Pengendalian Terhadap Keandalan Pemrosesan dan *File* data.
 - 1) Terdapat prosedur untuk memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini yang digunakan selama pemrosesan.
 - 2) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan.
 - 3) Terdapat program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan
 - 4) Terdapat aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan

4 Pengendalian Fisik Atas Aset

- 1) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik kepada seluruh pegawai.
 - 2) Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana (*disaster recovery plan*) kepada seluruh pegawai.
- 5 Penetapan dan Review Indikator dan Ukuran Kinerja**
- 1) Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan untuk tingkat instansi pemerintah, kegiatan, dan pegawai.
 - 2) Instansi pemerintah mereview dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.
 - 3) Faktor penilaian pengukuran kinerja dievaluasi untuk meyakinkan bahwa faktor tersebut seimbang dan terkait dengan misi, sasaran, dan tujuan serta mengatur insentif yang pantas untuk mencapai tujuan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Data capaian kinerja dibandingkan secara terus-menerus dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya lebih lanjut.
- 6 Pemisahan Fungsi**
Pimpinan instansi pemerintah menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh satu orang.
- 7 Otorisasi atas Transaksi dan Kejadian yang Penting**
Pimpinan instansi pemerintah menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai.
- 8 Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu atas Transaksi dan Kejadian**
- 1) Transaksi dan kejadian diklasifikasi dengan tepat dan dicatat dengan segera sehingga tetap relevan, bernilai, dan berguna bagi pimpinan instansi pemerintah dalam mengendalikan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan.
 - 2) Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan untuk seluruh siklus transaksi atau kejadian yang mencakup otorisasi, pelaksanaan, pemrosesan, dan klasifikasi akhir dalam pencatatan ikhtisar.
- 9 Jabatan Akses atas Sumber Daya dan Pendataannya**
Pimpinan instansi pemerintah memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan review atas pembatasan tersebut secara berkala.
- 10 Akuntabilitas Terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya**
Pimpinan Instansi Pemerintah menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan review atas penugasan tersebut secara berkala.
- 11 Dokumentasi yang Baik atas Sistem Pengendalian Intern serta Transaksi dan Kejadian Penting.**
Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

D. Informasi dan Komunikasi. Unsur pengendalian intern keempat adalah informasi dan komunikasi. Instansi Pemerintah harus memiliki informasi yang relevan dan dapat diandalkan baik informasi keuangan maupun nonkeuangan, yang berhubungan dengan peristiwa-peristiwa eksternal serta internal. Informasi

tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dan lainnya di seluruh Instansi Pemerintah yang memerlukannya dalam bentuk serta dalam kerangka waktu, yang memungkinkan yang bersangkutan melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional. Analisis berikut ini bertujuan untuk menilai apakah Instansi Pemerintah telah menerapkan unsur informasi yang tepat dan komunikasi secara baik sehingga menunjang Sistem Pengendalian Intern dan manajemen yang sehat, antara lain :

1. Informasi
 - 1) Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah sebagai bagian dari pelaporan Instansi Pemerintah sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 - 2) Informasi terkait sudah diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif.
2. Komunikasi
 - 1) Pimpinan Instansi Pemerintah harus memastikan terjalinnya komunikasi internal yang efektif.
 - 2) Pimpinan Instansi Pemerintah harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya.
3. Bentuk Saran dan Komunikasi
 - 1) Pimpinan Instansi Pemerintah menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya.
 - 2) Instansi Pemerintah mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus.
 - 3) Dukungan pimpinan Instansi Pemerintah terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.

E. Pemantauan. Pemantauan merupakan unsur pengendalian intern yang kelima atau terakhir. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, review, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern yang dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan review lainnya yang ditetapkan.

1. Pemantauan Berkelanjutan
 - 1) Pimpinan Instansi Pemerintah memiliki strategi untuk meyakinkan bahwa pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persoalan teridentifikasi atau pada saat sistem berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan.
 - 2) Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai Instansi Pemerintah mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif.
 - 3) Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern.
 - 4) Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern.
 - 5) Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus telusuri.
 - 6) Pimpinan Instansi Pemerintah mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.
 - 7) Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern.
 - 8) Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan.
2. Evaluasi Terpisah
 - 1) Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Instansi Pemerintah.
 - 2) Metodologi evaluasi pengendalian intern Instansi Pemerintah haruslah logis dan memadai.
 - 3) Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai.
 - 4) Kelemahan yang ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan.
3. Penyelesaian Audit
 - 1) Instansi Pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau review lainnya dengan segera.
 - 2) Pimpinan Instansi Pemerintah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan review lainnya guna memperkuat pengendalian intern.
 - 3) Instansi Pemerintah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan review lainnya dengan tepat.

2.3.3 Hubungan Pengendalian Intern dengan Pemeriksaan Akuntan

Dalam melaksanakan tugas pekerjaan lapangan, seorang auditor dalam melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan harus mengikuti standar auditing yang telah ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Untuk memperoleh pemahaman atas pengendalian yang relevan dengan perencanaan audit, seorang

auditor independen harus melaksanakan prosedur audit guna memberikan pengetahuan yang memadai tentang desain pengendalian intern dan apakah pengendalian intern, semakin sempit pemeriksaan yang dilakukan serta waktunya yang semakin cepat, selain itu bahan bukti yang dikumpulkan lebih sedikit dan resiko pengendalian lebih tinggi. Hal ini sesuai dengan pendapat Sukrisno (2012:103) yaitu :

Jika Pengendalian intern suatu satuan usaha lemah, maka kemungkinan terjadinya kesalahan, ketidakakuratan atau pun kecurangan dalam perusahaan sangat besar. Bagi akuntan publik, hal tersebut menimbulkan risiko yang besar, dalam arti risiko untuk memberikan opini tidak sesuai dengan kenyataan, jika auditor kurang hati-hati dalam melakukan pemeriksaan dan tidak cukup banyak mengumpulkan bukti-bukti yang mendukung pendapat yang diberikannya.

Setelah auditor memahami pengendalian intern klien, dia akan mampu mengevaluasi seberapa efektif pengendalian tersebut dalam mencegah dan menemukan ketidak beresan dan kekeliruan dari laporan keuangan perusahaan tersebut.

2.3.4 Pemahaman Auditor tentang Pengendalian Intern

Struktur intern merupakan suatu usaha yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Sumatera Selatan untuk menjaga dan mengarahkan jalannya kegiatan pemerintah agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program, mendorong efisiensi, dapat mencegah terjadinya kecurangan atau penyelewengan serta mendorong dipatuhinya kebijakan pemerintah. Seorang auditor sebelum melakukan pemeriksaan terhadap pengendalian intern yang diterapkan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Sumatera Selatan, maka auditor harus memahami unsur dari pengendalian intern yang diterapkan. Pemahaman tersebut meliputi: pengetahuan mengenai rancangan kebijakan dan prosedur yang relevan, catatan, dan apakah rancangan tersebut telah diterapkan oleh satuan usaha yang diaudit, dengan adanya pemahaman yang memadai terhadap pengendalian intern pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Sumatera Selatan akan lebih mudah untuk menentukan apakah audit atau pemeriksaan dapat dilakukan, sehingga biasanya auditor akan mempertimbangkan untuk menerima atau menolak penugasan yang diberikan.

Keharusan auditor untuk melakukan pemahaman terhadap struktur pengendalian intern dituangkan oleh Ikatan Akuntan Publik Indonesia dalam Standar pekerjaan lapangan (2011:311.1), yaitu: “pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan”.

Adapun tujuan dari auditor untuk memperoleh pemahaman mengenai pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan klien. Menurut Guy, yang dialihbahasakan oleh Sugiyarto (2002:236) adalah:

1. Kemungkinan dapat atau tidaknya pemeriksaan akuntan dilaksanakan
2. Salah saji material yang potensial dapat terjadi
3. Risiko deteksi
4. Perancangan pengujian

2.4 Pengertian Kas, Prosedur Pengeluaran Kas, dan Fungsi yang Terkait Dalam Pengeluaran Kas

2.4.1 Pengertian Kas

Menurut Soemarso (2004:296), “Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”.

Definisi kas Menurut Kiesno, yang dialihbahasakan oleh Salim (2008:342), yaitu :

Kas adalah aset yang paling likuid yang merupakan media pertukaran standard dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos yang lainnya. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, dan dana yang tersedia pada deposito di bank.

Definisi Kas Menurut Warren, yang dialihbahasakan oleh Faramitha (2008:830) yaitu :

Kas meliputi uang logam, uang kertas, Wesel (Money Order atau kirimanuang melalui pos yang lazim berbentuk draf tau cek Bank) dan uang yang disimpan di bank yang ditarik tanpa pembatasan dari bank yang bersangkutan.

2.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Berdasarkan Pasal-pasalnya prosedur pengeluaran kas sebagai berikut :

a. Pasal 247

- 1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- 2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
 - b. Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.

b. Pasal 248

- 1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1) mencakup :
 - a) SP2D; atau
 - b) Nota debet bank; atau
 - c) Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- 2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a) SPM; dan/atau
 - b) SPD; dan/atau
 - c) Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

c. Pasal 249

- 1) Bukti yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1) mencakup:
 - a. Buku jurnal pengeluaran kas
 - b. Buku besar
 - c. Buku besar pembantu
- 2) Format buku jurnal pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- 3) Format buku besar dan buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c.

d. Pasal 250

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

e. Pasal 251

- 1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- 2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

- 3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

2.4.3 Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, fungsi yang terkait dalam prosedur Penatausahaan Pengeluaran, terdiri atas :

1. Bendahara Pengeluaran
2. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK)
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
5. Pejabat pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD)
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu
7. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)
8. Bank/Pihak Ketiga

2.4.4 Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pada prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran , meliputi surat permintaan pembayaran (SPP) yang terdiri atas :

- a. Surat Perintah Membayar (SPM)
- b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- c. Buku Kas Umum Pengeluaran
- d. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu
- e. Buku Pembantu Simpanan Bank
- f. Buku Pembantu Panjar
- g. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh
- h. Berita Acara Pemeriksaan Kas
- i. Perincian Pengeluaran Per Rincian Obyek
- j. Kartu Pengendalian Kredit Anggaran

