

# **EVALUASI ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG INVENTARIS KANTOR**

(Studi pada Kantor Dinas Pendapatan  
Kabupaten Tulungagung)

**Tiwuk Puji Hariyanti**  
**Fakultas Ekonomi**  
[tiwuk\\_pujihariyanti@yahoo.co.id](mailto:tiwuk_pujihariyanti@yahoo.co.id)

## **Abstrak**

Salah satu mata anggaran pengeluaran yang terdapat dalam Anggaran Belanja Rutin dalam APBN/APBD adalah belanja barang inventaris kantor. Pada pelaksanaannya, pengadaan barang inventaris kantor juga tidak lepas dari kemungkinan penyimpangan penyalahgunaan anggaran. Oleh karena itu, sistem pengendalian intern atas pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor mutlak diperlukan.

Hasil analisa menunjukkan bahwa (1) untuk menerapkan unsur pengendalian intern yang baik, harus ada pemisahan fungsi antara fungsi pemakai/penyimpan, fungsi operasi dan fungsi akuntansi dalam pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor (2) kelengkapan struktur organisasi berpengaruh terhadap tugas wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian (3) sistem wewenang dan prosedur pencatatan pelaksanaan pengadaan barang inventaris Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung secara global sudah berlangsung baik, akan tetapi masih ada kekurangan yang masih harus diperbaiki lagi, antara lain (a) bagian penerima dokumen tidak mengarsip dokumen yang diterima dan seksi lain (b) pengarsipan tidak tersusun rapi (c) pendelegasian wewenang masih setengah-setengah (d) terdapat kemiripan tugas panitia penerimaan barang dengan petugas rumah tangga (e) bendahara rutin hanya mencatat transaksi dengan *single entry*, tidak ada jurnal untuk mencatat transaksi (4) untuk menjamin adanya praktek sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor, Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung sudah melakukan (a) pemeriksaan mendadak oleh aparat terkait (b) pemeriksaan berkala kekayaan/catatan kas bendahara pengeluaran oleh kepala kantor (c) pertanggungjawaban bagian rumah tangga atas penyaluran barang. (5) Evaluasi atas mutu pegawai pelaksanaan tugas di Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung mengatakan bahwa instansi ini belum sepenuhnya melakukan unsur pengendalian intern.



Kata kunci; Pengendalian, pelaksanaan sistem

## Abstract

One of the expenditure budget items contained in the Budget Routine in Budget / budget is shopping items of office equipment. In practice, the procurement of office equipment is also not free from the possibility of misuse of budget deviation. Therefore, the system of internal control for the implementation of the procurement of office equipment is absolutely necessary.

The analysis shows that (1) for applying the elements of good internal control, there should be a separation of functions between the user function/storage, operating functions and accounting functions in the implementation of the procurement of office equipment (2) completeness of the organizational structure affects the assignment of authority and responsibility of each each section (3) authority systems and procedures for recording the procurement of goods inventory Revenue Service Office of Tulungagung globally has been going well, but there are still shortcomings that still need to be repaired again, among others, (a) the recipient of the document is not part of archive documents received and Another section (b) is not well-organized filing (c) the delegation of authority is still patchy (d) there are similarities duty officer admissions committee with household goods (e) routine treasurer just recording transactions with *a single entry*, no journal to record transactions ( 4) to ensure a healthy practice in carrying out the duties and functions of the implementation of the procurement of office equipment, office Tulungagung Revenue Service has done (a) spot checks by the relevant authorities (b) periodic checks of wealth / treasurer treasury notes by the head office expenses (c) accountability section on the distribution of household goods. (5) Evaluation of the quality of employee performance in Tulungagung District Revenue Office say that this agency has not fully perform elements of internal control.



Keywords; Control, implementation of the system

### A.Latar Belakang

Salah satu tujuan dari Akuntansi Pemerintahan adalah pertanggung jawaban, dimana tujuan ini mengamanatkan agar pelaksanaan Akuntansi Pemerintahan memberikan informasi keuangan yang lengkap, cermat dalam bentuk dan waktu yang tepat, yang berguna bagi pihak-pihak yang bertanggungjawab dengan operasi unit-unit pemerintahan. Agar pertanggung jawaban yang diberikan lebih dapat diandalkan dan agar pengguna APBN/APBD terhindar dari penyimpangan dan penyalahgunaan maka dalam pelaksanaan APBN/APBD harus ada sebuah alat pengendalian yang mampu mencegah dua hal tersebut diatas.

Sistem pengendalian intern adalah sebuah alat yang tepat untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Hal ini sesuai dengan tujuan dari sistem pengendalian intern yaitu

menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen.

Salah satu mata anggaran pengeluaran yang terdapat dalam Anggaran Belanja Rutin dalam APBN/APBD adalah belanja barang inventaris kantor. Mata anggaran pengeluaran ini mempunyai nilai yang cukup signifikan dalam anggaran belanja sebuah kantor/satker. Suatu sistem pengendalian intern yang baik, dan handal akan dapat terwujud apabila terdapat adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab yang jelas. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai serta praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dari setiap unit organisasi selain itu adanya karyawan yang memiliki ketrampilan dan keahlian yang sesuai dengan bidangnya.

Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung merupakan instansi pemerintah yang memiliki struktur organisasi yang memiliki kegiatan yang luas dan banyak dan memiliki personalia yang memadai dan baik untuk dapat menjalin aktivitasnya, dalam hal ini penulis ingin mengetahui sistem pengendalian intern dengan melakukan evaluasi untuk mewujudkan tujuan pencapaian, efektivitas dan kehematan operasional.

### **B. Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahannya dirumuskan sebagai berikut: Apakah sistem pengendalian intern pengadaan barang inventaris kantor yang dilaksanakan pada Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung sudah memenuhi unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern.

### **C. Tujuan penelitian**

Untuk mengevaluasi dan menganalisis sistem pengendalian intern pengadaan barang inventaris kantor pada Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung, apakah sudah memenuhi kriteria unsur pengendalian intern yang baik.

### **D. Kegunaan Penelitian**

Dapat dipakai sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan dibidang efektivitas sistem pengendalian intern di masa yang akan datang.

### **Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Hartadi, (1986:3) menjelaskan bahwa sistem pengendalian intern dalam arti sempit adalah sama dengan pengendalian internal chek yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti pencocokan penjumlahan mendatar (horisontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal) sedangkan dalam arti luas, sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai wawasan atau makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan, sistem tersebut terdiri dari kebijakan teknik, alat-alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain diarahkan untuk, (a) melindungi harta, (b) menjamin

terhadap hutang yang layak, (c) menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi, (d) dapat diperolehnya operasi secara efisien dan, (e) menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan, sedangkan menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) dalam bukunya Hartadi (1986:3) Sistem pengendalian intern mempunyai definisi :“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercayai, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan”.

Mulyadi (2004:646) menjelaskan bahwa “Jika dalam pencapaian tujuan perusahaan, semua pemimpin dan karyawan perusahaan selalu mengerjakan apa yang terbaik kepentingan perusahaan, maka pengendalian sebenarnya tidak diperlukan”. Kenyataannya banyak dalam perusahaan yang tidak mampu atau tidak mau berperilaku untuk kepentingan terbaik perusahaan, oleh karena itu serangkaian pengendalian diperlukan untuk mencegah perilaku yang tidak diharapkan.

### **Pengertian Efisiensi**

Mardiasmo(2002:4)mendefinisikan “Efisiensi adalah pencapaian output yang maksimum dengan input tertentu atau penggunaan input yang terendah untuk mencapai output tertentu”.Anthony dkk (1993:14) menjelaskan bahwa “Efisiensi menggambarkan berapa banyak masukan yang diperlukan untuk menghasilkan satu unit keluaran tertentu”.

Pengertian efisiensi berhubungan erat dengan konsep produktivitas, pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara output yang dihasilkan terhadap input yang digunakan. Proses kegiatan operasional dapat dikatakan efisien apabila suatu produk atau hasil kerja tertentu dapat dicapai dengan penggunaan sumberdaya dan dana yang serendah-rendahnya.

Untuk memperbaiki efisien, Bambang Hariadi (1992) menyatakan perlu adanya unsur-unsur yang memadai supaya orang-orang yang ada dalam organisasi tidak melakukan kesalahan secara bebas, baik kesalahan sistem, kesalahan akuntansi dan meneruskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam waktu lama.

### ***Pengertian Efektif***

Suatu perusahaan dapat dikatakan secara efektif apabila perusahaan tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan tanpa memperhatikan berapa besar biaya yang telah dikeluarkan. Efektifitas tidak hanya menitikberatkan pada outputnya saja tetapi juga memperhatikan aspek lainnya yaitu : a) Mempertimbangkan cara-cara alternatif yang berupa rancangan program alternatif untuk mencapai tujuan. b) Mempertimbangkan tujuan alternatif, yaitu apakah tujuan yang ditetapkan memang untuk dijadikan target.

Mardiasmo (2002:4) mendefinisikan “Efektifitas adalah tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan”. Anthony dkk (1993:14) menjelaskan bahwa “Efektifitas merupakan kemampuan satu unit untuk mencapai tujuan yang diinginkan”.

### ***Pentingnya Pengendalian Pengadaan Barang Inventaris Kantor***

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan atau pemerintah belum tentu baik untuk perusahaan atau pemerintah lain, meskipun kedua perusahaan atau pemerintah tersebut termasuk perusahaan atau pemerintah yang sejenis. Menurut pendapat Theodorus M. Tuanakota (1982:91), pengendalian yang baik menyangkut tiga syarat :

#### **1. Prosedur**

Pertama-tama harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan. Prosedur yang telah ditentukan tetapi tidak dijalankan sebenarnya tidak mempunyai arti apa-apa dari segi pengendalian. Perhatian bukan saja harus diberikan kepada apa yang direncanakan, tetapi juga pelaksanaan rencana-rencana tersebut.

#### **2. Pelaksana**

Syarat kedua adalah bahwa prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap (*competent*). Kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup.

#### **3. Pemisahan tugas**

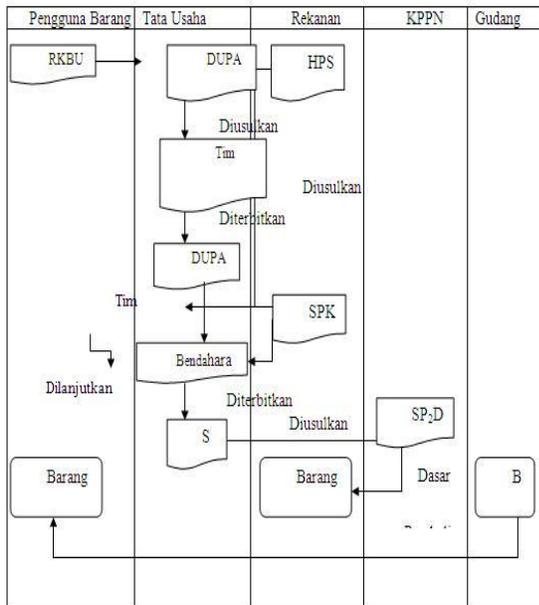
Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja tidak cukup, jika seseorang menjalankan beberapa prosedur yang satu sama lain bertentangan sistem pengendalian intern dapat berfungsi sebagaimana seharusnya.

### ***Pengadaan Barang***

Dalam pasal 1 ayat 1 dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakannya secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. Sedangkan pengertian barang menurut yang tercantum dalam pasal 1 ayat 11 dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia nomer 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.Pemerintah disebutkan bahwa barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.

### ***Evaluasi atas Struktur Organisasi yang memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas***

Dalam pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor di kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung, penerapan unsur-unsur pengendalian intern sudah berjalan baik.



Hal pertama yang dilaksanakan adalah adanya pemisahan fungsi antara fungsi pemakai/penyimpan, fungsi dan fungsi akuntansi dalam pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor. Fungsi-fungsi terlihat adalah : (1) Pemakai barang, merupakan fungsi pemakai/penyimpanan barang. Dalam pelaksanaan bagian ini berfungsi mengajukan pembelian barang dan menerima serta menyimpan barang yang diterima dari Bagian Rumah Tangga; (2) Panitia Pengadaan, merupakan fungsi operasi. Dalam pelaksanaan bagian ini berfungsi menyusun harga perhitungan sendiri (HIPS), membuat surat permintaan penawaran harga untuk rekanan, menerima/menolak penawaran yang disampaikan oleh rekanan, dan membuat surat penunjukan rekanan;(3)Panitia Penerimaan/Pemeriksaan Barang merupakan fungsi operasi. Bagian ini berfungsi menerima dan memeriksa barang rekanan;(4)Bagian Rumah Tangga, merupakan fungsi operasi. Bagian ini melakukan fungsi menerima barang dan menyalurkan barang yang diterima kepada unit yang membutuhkan;(5)bendahara pengeluaran, merupakan fungsi akuntansi. Bagian ini berfungsi mengajukan SPM, GU, mencatat Sp<sub>2</sub>D dalam pembukuan.

Apabila kita asumsikan seluruh fungsi yang terlibat dalam pengadaan barang inventaris kantor dapat secara independen maka pemisahan fungsi tersebut juga akan memperkecil peluang terjadinya kolusi. Misalkan Bendaharawan pengeluaran yang merupakan fungsi akuntansi satu atau merangkap sebagai Panitia Pengadaan yang merupakan fungsi operasi, maka akan terbuka peluang barang yang dibeli akan lebih sedikit dari barang yang seharusnya dibutuhkan. Atau misalkan saja Panitia Penerimaan / Pemeriksaan barang dan bagian rumah tangga yang merupakan fungsi operasi dijabat rangkap oleh fungsi akuntansi yaitu Bendaharawan maka kemungkinan terjadinya penerimaan barang yang tidak sesuai dengan barang sebenarnya dipesan. Atau apabila bagian pemakai barang digabung dengan Bendaharawan pengeluaran yang merupakan fungsi akuntansi, maka peluang terjadinya transaksi fiktif akan semakin terbuka.

**Sistem Pengendalian Intern Pengadaan Barang Inventaris kantor**

Adapun system dan prosedur pengadaan barang dan jasa pada Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung sebagai berikut :

- 1).Setelah masing-masing unit pengguna barang menyusun daftar barang inventaris yang akan dibeli untuk keperluan kantor, daftar tersebut kebagian tata usaha/umum untuk disusun bersama anggaran pengeluaran rutin lainnya yang terangkum dalam DIPA akan diolah oleh tim. Anggaran ada hasilnya beupa DIPA.2).Kemudian bagian tata usaha membentuk panitia pengadaan yang disahkan dengan SK Kepala Kantor Panitia ini menyusun HPS dan meminta surat permintaan penawaran yang dibuat oleh rekanan yang ditunjuk langsung. 3).Setelah syarat administratif telah dilengkapi dan harga sudah sesuai dengan HPS, maka penawaran yang diajukan telah diterima. Setelah itu Kepala kantor Pengeluaran SPK yang ditandatangani rekanan dan kepala kantor.4).SPK dibawa ke bendahara untuk

dibuat SPP. Kemudian SPP dikirim ke KPPN untuk kemudian diteliti dan diterbitkan SP<sub>2</sub>D diserahkan ke bendahara, bank yang ditunjuk untuk pencairan dana dan rekanan.5).Berdasar SP<sub>2</sub>D rekanan akan menyerahkan barang inventaris yang diminta kebagian rumah tangga untuk dilakukan pencatatan,, tentunya setelah diselektif tim pengadaan. Sementara bendahara pengeluaran akan melakukan pencatatan kas dibuku kas umumnya berdasarkan pengeluaran kas untuk pengadaan ini.

### ***Evaluasi Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan Pelaksana Pengadaan Barang Inventaris Kantor***

Untuk lebih memahami system wewenang dan prosedur pencatatan pelaksana pengadaan barang inventaris kantor telah disajikan *flow Chart* (bagan alir) tentang system wewenang dan prosedur pencatatan pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor yang datanya diperoleh dari operasi.

Dari *flow chart* (bagan alir) pada gambar tersebut dapat dilihat bahwa *flow chart* (bagan alir) tersebut sudah cukup mewakili system wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Sistem wewenang yang terlihat dalam pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor pada kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung sudah terbagi dengan baik pengaturannya memberikan wewenang kepada masing-masing bagian sesuai dengan fungsinya. Adapun system wewenang yang diterapkan adalah sebagai berikut :

#### **1.Kepada Seksi**

Mempunyai wewenang untuk mengajukan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) yang ditujukan kepada sub bagian umum untuk disampaikan kepada bendahara untuk dicantumkan dalam DUDA.

#### **2.Ketua Panitia Pengadaan**

Mempunyai wewenang memberikan otorisasi pada surat permintaan penawaran yang telah

dibuat dan berwenang untuk menentukan rekanan.

#### **3.Koordinator Pelaksana Rumah Tangga**

Mempunyai wewenang untuk member kan otorisasi atas berita acara penerimaan barang yang telah diterbitkan.

#### **4.Pelaksana Rumah Tangga**

Mempunyai wewenang untuk memberikan otorisasi atau buku induk inventaris yang telah disusun.

#### **5.Bendahara Pengeluaran**

Mempunyai kewenangan untuk mengajukan SPP atas transaksi setelah system wewenang, maka kita akan membahas mengenai prosedur pencatatan. Apabila membahas tentang prosedur pencatatan tentu saja tidak akan lepas dari dokumen. Hal ini dikarenakan prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan dokumen yang lebih dapat diandalkan. Jika dikutip pada gambar, maka dokumen-dokumen yang terkait dengan transaksi pengadaan barang inventaris kantor adalah sebagai berikut :

1).Rencana kebutuhan barang unit (RKBU).2)Daftar usulan penggunaan anggaran (DUDA).3).Surat keputusan Kepala Kantor tentang pengangkatan panitia pengadaan. 4). Surat permintaan penawaran. 5).Surat perintah kerja.6).Surat perjanjian kontrak. 7).Berita acara penerimaan barang. 8).Buku penerimaan barang.9).Buku induk inventaris.10).Buku pengeluaran barang. 11).Surat permintaan pembayaran (SPP). 12).Surat perintah pembayaran dana (SP<sub>2</sub>D).13).Surat perintah pengeluaran barang.

Kesemua dokumen yang terkait dengan transaksi pengadaan barang inventaris kantor dirancang sedemikian rupa dan digunakan seefektif mungkin oleh fungsi yang berwenang. Dokumen yang sedemikian akan sangat memberikan kontribusi yang baik terhadap pengendalian intern organisasi.

Pengamatan lebih lanjut dokumen-dokumen menunjukkan bahwa dokumen yang digunakan dalam transaksi pengadaan barang inventaris kantor mempunyai karekteristik sebagai berikut :

1).Seluruh dokumen mampu memberikan informasi yang relevan terhadap transaksi yang terjadi.2).Dokumen yang mewakili keterjadian transaksi telah memuat ruang untuk tanda tangan/tanda otorisasi yang lain dari pihak yang berwenang memberikan otorisasi.3).Dokumen yang digunakan untuk mencatat perpindahan pertanggung jawaban penggunaan asset telah mencantumkan tanda tangan/tanda otorisasi yang lain dari pihak yang menerima sebagai tanda bahwa ia telah menerima asset tersebut.4).Dokumen yang digunakan dibuat sederhana mungkin dalam rangka efisiensi dalam pencatatan, meminimalisir adanya kesalahan yang berulang-ulang, dan untuk *me-review* dan memverifikasikan atas kejadian yang telah dicatat.

Dengan adanya karakteristik dokumen yang seperti tercantum diatas maka pengendalian intern terhadap transaksi pengadaan barang inventaris kantor pada Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung akan semakin kuat.

Walaupun secara global system wewenang dan prosedur pencatatan transaksi pengadaan barang inventaris kantor sudah baik, akan tetapi masih ada kekurangan-kekurangan yang masih harus diperbaiki lagi. Antara lain :1).Bagian yang telah menerima dokumen tidak mengarsip dokumen yang telah mereka terima dari bagian lain. Mereka hanya mengarsip dokumen yang mereka keluarkan tetapi yang mereka terima. Seperti misal Panitia Penerima /Pemeriksaan yang mengarsip Berita Acara Pemeriksaan Barang dan tetapi tidak mengarsip rangkapan Surat Perintah Kerja dan Surat Perjanjian Kontrak yang diperoleh dari Bagian Tata Usaha.2). Walaupun telah mengarsip beberapa dokumen yang dikeluarkan, akan tetapi pengarsipan tidak tersusun dengan rapi, baik menurut waktu keterjadian maupun menurut abjad. Hal ini akan mengakibatkan terjadinya kesulitan apabila diadakan *review* dan pemeriksaan oleh aparat fungsional terhadap transaksi tertentu. 3).Pendelegasian wewenang masih terkesan setengah-setengah. Sebagai contoh Panitia Pengadaan

yang telah ditunjuk oleh Kepala Kantor harus memperoleh otorisasi dari Kepala Kantor lagi dalam penunjukan rekanan dan pembuatan Surat Keputusan Penunjukannya. Dan semua kegiatan yang dilakuakn Bagian Tata Usaha dalam rangka pengadaan barang juga harus melalui otorisasi dari Kepala kantor.4).Terdapat kemiripan tugas antara Panitia Penerima/Pemeriksaan Barang dengan tugas dari petugas bagian Rumah Tangga. Tugas dari Panitia Penerima/Pemeriksaan Barang terkesan terlalu kecil yaitu memeriksa barang yang akan diterima.Hal ini sangat tidak efisien, tugas pemeriksaan barang yang akan diterima seharusnya dapat dilakukan oleh Bendaharawan pengeluaran, selaku penerima barang dari rekanan.5). Bendaharawan Rutin yang merupakan fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi lainnya mencatat pada Buku Kas Umum dengan yang berbentuk *T account* dengan pencatatan *single entry*. Dalam transaksi ini Bendaharawan Rutin hanya melakukan pencatatan terbitnya SP<sub>2</sub>D dengan mengenkalkan Buku Kas Umum. Yaitu dengan jalan mencatat nilai SP<sub>2</sub>D pada sebelah debit kemudian pada saat yang sama mencatat jumlah yang sama pada sisi kredit. Tidak ada jurnal untuk mencatat transaksi. Pencatatan ini tidak akan memberikan dampak untuk keperluan pengendalian.

### **Evaluasi Terhadap Praktik yang sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Pelaksanaan Pengadaan Barang Inventaris Kantor**

Tak ada yang menjamin bahwasanya fungsi dan tanggung jawab fungsional dan system wewenang dan prosedur pencatatan akan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.Untuk menjamin hal tersebut maka dalam pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor,Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung telah melaksanakan unsur pengendalian praktek yang sehat dengan cukup baik, namun demikian ada banyak kelemahan-kelemahan pengendalian intern untuk praktek yang sehat yang masih harus dilakukan.

Diantara kekuatan-kekuatan pengendalian intern yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut: 1).Adanya pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) yang dilakukan oleh aparat pemeriksaan terkait, seperti BPK, BPKP,Irjen IBI Pemeriksaan ini dilakukan secara insidental dengan jadwal yang tidak tetap dan tanpa memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak yang hendak diperiksa.Pemeriksaan yang sedemikian tentu saja akan menutup celah adanya kemungkinan untuk menutupi transaksi-transaksi yang tidak sesuai dengan prosedur. Tidak ada waktu pihak yang diperiksa untuk menutupi transaksi yang salah, karena waktunya yang mendadak. Jadi data yang nantinya didapat merupakan data yang benar-benar terjadi di lapangan dan bukan data yang telah dimanipulasi. Hal ini memperkuat pengendalian intern, karena akan mendorong seluruh pelaksana tugas untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur baru yang telah diterapkan.2).Adanya pemeriksaan fisik kekayaan dengan catatan, yaitu setiap tiga bulan sekali diadakan kas opname yang dilakukan oleh Kepala Kantor terhadap Bendaharawan pengeluaran. Kepala Kantor akan mencocokkan jumlah kas yang terdapat ditangan dengan catatan-catatan yang terkait dengan kas.Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek keandalan data akuntansi yang telah dilakukan.Dengan adanya rekonsiliasi ini tentu saja akan memberikan nilai positif terhadap pengendalian intern. Akan dapat diketahui apabila terdapat kesalahan pencatatan, misalnya setelah diadakan pengecekan fisik dan pemeriksaan terhadap catatan yang terkait ternyata terdapat selisih maka secara dini dapat dilakukan tindakan perbaikan.3).Adanya pertanggungjawaban atas kekayaan yang telah dikelola.Yaitu setiap tanggal 10 bulan berikutnya bendaharawan pengeluaran pertanggung jawaban atas keuangan yang telah dikelolanya . hal ini mencegah terjadinya penggunaan keuangan tanpa melakukan prosedur atau mungkin yang lebih ekstrim lagi penggunaan keuangan untuk keperluan

pribadi dari pemegang kas yaitu Bendaharawan Pengeluaran Pertanggung jawaban keuangan ini menuntut Bendaharawan untuk menggunakan kas sesuai dengan prosedur yang baku. 4).Bagian Rumah Tangga juga diharuskan mempertanggungjawabkan barang yang diterima beserta dengan penyalurannya. Sama seperti pada poin 3 diatas, hal ini menutup kemungkinan adanya barang yang diterima tetapi tidak dicatat, penyaluran barang secara fiktif atau kepada yang bukan berhak, dan penggunaan barang untuk keperluan pribadi.Dengan hal ini maka pengendalian intern akan bertambah kuat.5).Dalam melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor tidak ada satu bagian yang berfungsi secara artinya suatu transaksi tidak akan berjalan tanpa adanya kerja sama dari beberapa pihak yang terkait.6).Pemegang kas dilaksanakan oleh satu orang. Untuk keperluan pengendalian tentu saja hal ini sangat baik. Semisal terdapat penyimpangan terhadap kas maka akan lebih mudah untuk mengonfrontir nya kepada pemegang kas tunggal.7).Atasan langsung Bendaharawan, dalam hal ini Kepala Kantor Bendaharawan Pengeluaran korlak rumah tangga dilarang duduk dalam keanggotaan dari Panitia Barang dan atau Panitia Penerimaan atau Pemeriksaan Barang.Kondisi ini juga akan semakin memperkecil peluang terjadinya kolusi antar bagian yang terkait.8).Atasan langsung bendaharawan dilarang menunjuk rekanan yang mempunyai hubungan istimewa dengan Panitia Pengadaan Barang dan/atau Panitia Penerimaan/Pemeriksaan Barang.

Sedangkan kelemahan pengendalian intern dalam hal praktik yang sehat adalah: 1).Seluruh dokumen yang terlibat dalam transaksi pengadaan barang tidak mempunyai nomer urut cetak.Akibatnya tidak ada pertanggung jawaban dalam penggunaan dokumen. Akan menjadi kekuatan pengendalian intern jika digunakan dokumen yang bernomor urut cetak (*prenumbered document*). Semisal ada dokumen yang dibuang, maka akan mengakibatkan adanya

nomer yang hilang. Karenanya dokumen yang bernomor urut cetak mampu mereduksir kemungkinan penggunaannya untuk keperluan kecurangan oleh pegawai yang tidak jujur.2).Tidak adanya perputaran tugas (*job rotation*) antar pegawai. Sepanjang tahun berjalan dan untuk beberapa tahun, Bendaharawan Pengeluaran dijabat oleh orang yang sama demikian pula Pelaksanaan Rumah Tangga/gudang. Semisal diadakan perputaran tugas anta pegawai maka pengendalian intern organisasi akan menjadi lebih kuat. Perputaran tugas ini dapat memperkuat peluang ketidak jujuran dalam pelaksanaan tugas. Perputaran tugas dilakukan untuk menjaga sikap independen masing-masing bagian dalam melaksanakan tugas.Perputaran tugas juga berfungsi untuk menghindari persekongkolan antar pegawai yang tidak jujur untuk kepentingan pribadi mereka. 3).Keharusan pengambilan cuti tidak berjalan.Cuti merupakan hak pegawai dan itu berarti boleh tidak diambil. Dan dalam praktiknya tidak pernah ada atau jarang dlam sepanjang tahun pegawai mengambil cuti.Pegawai berjalan apabila mereka mengambil cuti maka pekerjaan semakin menumpuk. Hal ini terjadi karena pda waktu mereka mengambil cuti. Tidak ada pegawai yang lain yang menggantikan. Seharusnya untuk keperluan memperkuat pengendalian intern maka pegawai yang melaksanakan tugas wajib mengambil cuti untuk kemudian menggantikannya dengan pegawai yang lain.Pelaksanaan perputaran tugas ini mampu mencegah seseorang yang mempunyai jabatan penting melakukan kecurangan dengan rapi seperti misalnya praktik kecurangan yang dinamakan *lapping* atau *kitting*, untuk menjaga kekayaan organisasi, diharapkan dengan adanya kewajiban mengambil cuti maka kecurangan tersebut dapat diungkap oleh orang lain yang menggantikan.4).Bendaharawan tidak diasuransikan. Untuk menjaga kekayaan organisasi, Bendaharawan seharusnya diasuransikan. Hal ini untuk menghindari berkurangnya kekayaan apabila Bendaharawan menyalahgunakan kekayaan

yang dikelola. Seperti misal bendaharawan membawa kabur uang/barang yang dikelolanya.

### **Evaluasi terhadap pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya**

Pegawai merupakan bagian yang terpenting dari pengendalian intern. Seberapapun bagus system yang dibentuk akan tetapi tanpa didukung oleh sumber daya manusia yang bermutu maka pengendalian intern tidak akan berjalan. Karena sebgas system yang dibuat oleh manusia pasti terdapat kelemahan-kelemahan. Jika organisasi mempunyai pegawai pelaksana tugas yang jujur, maka pengendalian intern yang lain dapat dikurangi dengan tetapi menghasilkan data yang dapat diandalkan. Akan tetapi sudah menjadi sifat manusia apabila manusia cepat, lelah, adanya permasalahan pribadi, dan lain-lain. Untuk mengatasinya, unsur pengendalian intern yang lain juga tetap harus dilaksanakan.

Evaluasi atas mutu pegawai pelaksana tugas yang ada pada Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung menghasilkan kesimpulan bahwa pemerintah ini belum sepenuhnya melaksanakan unsur pengendalian intern yang ini.Walaupun demikian ada beberapa ppoint yang menjadi nilai tambah dalam pengendalian intern.

Jika dilihat dalam table 2 maka sebanyak 6% dari seluruh pegawai memiliki latar belakang pendidikan strata 2; 22,62% berlatar belakang strata 1 dari berbagai jurusan, 15,5% berasal dari pendidikan Diploma III STAN Prodip Keuangan, 31% bersal dari program pendidikan Diploma I STAN Prodip Keuangan, 20,2% berasal dari SMU, 2,4% hanya berijazah SD. Apabila kita melihat secara global maka dengan komposisi tersebut Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung mempunyai pegawai pelaksana tugas yang bermutu.

Akan tetapi apabila pengamatan lebih kita persempit kebagian tata usaha umum yang merupakan bagian yang berperan penting dalam pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor maka distribusi pendidikan pegawai ada yang

terasa janggal, yaitu Kepala urusan rumah tangga yang berijazah S1 Hukum, yang tidak ada hubungan dengan penatausahaan. Sedangkan untuk yang lain latar belakangnya sudah memenuhi dan untuk urutan jenjang manajerial sudah sesuai dengan tingkat pendidikannya. Hal ini berkaitan dengan kemampuan manajerial dan pengambilan keputusan.

Perekrutan pegawai di Kantor Dinas Pendapatan kabupaten Tulungagung tergantung dari Kantor Pusat. Perekrutan pegawai berasal dari pelulusan Diploma 1 dan 3 Program Diploma Keuangan dan tes seleksi penerimaan pegawai dari S1. Jadi masing-masing kantor tidak bias mengajukan permintaan penambahan pegawai sendiri-sendiri. Hal ini kadang menimbulkan timbulnya masalah terlalu banyak jumlah pegawai pada suatu kantor tertentu, sehingga tenaga yang seharusnya berguna malah menganggur tidak ada pekerjaan, namun hal ini tidak terjadi pada Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung. Dapat dilihat pada data table 2 masing-masing seksi sudah terpenuhi kebutuhan pegawainya.

Absensi pada Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung juga merupakan hal yang perlu dicermati. Absensi hanya dilakukan 2 kali dalam sehari dan kurang ada pengawasan terhadap pelaksanaannya. Hal demikian akan membuka kesempatan bagi pegawai untuk berbuat curang semisal pegawai yang pada suatu hari tidak masuk bisa titip absen pada temannya atau absen di hari berikutnya. Ada juga pegawai yang masuk tapi pulang tanpa ijin. Dalam absen sebenarnya juga ada pencantuman jam masuk dan jam pulang, akan tetapi tidak sesuai dengan jam sebenarnya pegawai yang bersangkutan datang dan pulang dari kantor. Jam datang diatur paling maksimal pukul 07.00 padahal pegawai datang diatas jam tersebut. Jam pulang ditulis jam 17.00 padahal pegawai pulang jam 15.00 atau 16.30. jadi tidak ada bedanya pegawai datang tepat waktu, pegawai terlambat, pegawai pulang tepat waktu dan pegawai yang pulang cepat.

Kondisi seperti diatas memperl lemah pengendalian intern organisasi.

Beberapa hal yang setelah diamati mempunyai yang baik untuk unsur pengendalian intern contohnya adalaah adanya kesempatan yang seluas-luasnya yang diberikan kepada pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang berikutnya yang lebih tinggi. Dan pengiriman pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis dengan menggunakan uang dinas seperti mengirim pegawai untuk mengikuti diklat bendaharawan. Dengan adanya hal tersebut maka mutu pelaksana tugas dapat ditingkatkan yang pada muaranya dapat lebih memperkuat pengendalian intern.

Hal berikutnya ini lebih fokus kepada transaksi pengadaan barang. Dalam penunjukan bendaharawan pengeluaran digunakan syarat-syarat seperti misalnya bendaharawan harus sudah berstatus Pegawai Negeri Sipil, harus mempunyai pangka serendah-rendahnya golongan II/c, dan lebih diutamakan yang sudah mengikuti diklat Bendaharawan. Dengan kualifikasi yang seperti itu maka pengendalian inter semakin kuat, karena pekerjaan yang diberikan kepada pegawai harus sesuai dengan mutu pegawai pelaksana.

Sebagai solusi terhadap permasalahan absensi maka perlu diadakan peningkatan pelaksanaan dan pengawasan absen yang dapat berupa pembuatan daftar absensi yang baru yang mencatat baik itu jam masuk kerja maupun jam ketika pegawai meningkatkan kantor dan menugaskan seseorang untuk mengawasi pelaksanaannya. Bahkan akan lebih baik lagi apabila diadakan pembelian mesin absensi karena tentunya akan lebih independen daripada bila diawasi oleh manusia.

Pengiriman pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis harus lebih ditingkatkan lagi, karena tercatat baru lima orang pegawai yang telah mengikutinya. Apabila semakin banyak pegawai yang mengikutinya maka mutu pegawai akan dapat ditingkatkan. Dengan

demikian pengendalian intern organisasi akan semakin kuat.

### **Efisiensi dan Efektifitas Pelaksanaan Kerja sesuai target Kinerja pada tahun 2011 – 2012 :**

1.Selisih Pelaksanaan Anggaran.

= Sebelum Perubahan - Setelah Perubahan

=Rp.142.437.500,00 - Rp. 313.632.500,00

= Rp. 171.195.000,00

Selisih Bertambah Rp. 171.195.000,00

2. Efisiensi dan Efektivitas

Sebelum Perubahan

= ----- X 100 %

Setelah Perubahan

142.437.500,00

= -----X 100 % = 45,46 %

313.632.500,00

Dari perhitungan tingkat Efisiensi dan Efektivitas menunjukkan dengan adanya perubahan anggaran maka bertambahnya jumlah Anggaran belanja langsung untuk peningkatan Sarana dan Prasarana, ditakutinya dengan terpenuhinya program peningkatan sarana dan prasarana sebesar 100 % sesuai dengan tolak ukur kinerja.

### **F.Kesimpulan dan saran**

a).Setelah dibahas sebelumnya,baik secara teoritis maupun pelaksanaan di lapangan, maka penulis dapat menyajikan bahwa pengendalian intern yang baik harus meliputi unsur-unsur struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan,praktek yang sehat, dan pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. b).Pada struktur organisasi yang ada pada Kantor Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung masih terdapat permasalahan dalam kaitannya dengan pengendalian intern, dalam organisasi ini, pemisahan tanggung jawab fungsi secara layak, masih belum sepenuhnya dilaksanakan.Tanggungjawab fungsi yang seharusnya di kendalikan oleh dua atau tiga orang, masih ditangani oleh seorang saja. c).Pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan, pengendalian dilakukan untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang pendapatan dan biaya. Sistem pengendalian wewenang dapat bersifat umum dan dapat didelegasikan ke

tingkat manajemen yang lebih rendah. Sedangkan pengendalian fisik atas aktiva harus dibatasi pada orang-orang tertentu.

Pada prakteknya yang sehat, dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi pengendalian dilakukan untuk mengurangi penyelewengan akibat tidak adanya fenomena formulir tidak ada pemeriksaan, tidak ada perputaran jabatan tidak ada pencatatan fisik kekayaan secara periodic dan tidak adanya pembentukan organisasi yang bertugas mengecek efektivitas unsure sistem pengendalian intern yang lain.

Pada unsur pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, di Kantor Dinas Pendapatan kabupaten Tulungagung khususnya dibagian sub bagian umum belum ada kesesuaian tingkat pendidikan dengan bidang kerjanya. Contohnya Korlak Rumah Tangga berlatar belakang pendidikan S1 Hukum, yang jelas tidak ada hubungannya dengan pengadaan barang.

### **Saran**

a).Pemisahan tanggungjawab fungsi secara layak bertujuan mempunyai tujuan menghilangkan kecurangan/kolusi akibat seseorang harus mengendalikan dua atau tiga tanggungjawab fungsi sekaligus, selain itu juga bertujuan meningkatkan efisiensi kerja dan menghindari kesalahan karena adanya saling cek dengan cara berkoordinasi antar fungsi oleh karena itu pembagian tanggungjawab dan koordinasi mutlak diperlukan. b).Dalam sistem wewenang dan prosedur pencatatan, harus ada pengendalian dengan pendelegasian wewenang yang sebenarnya, untuk mempersingkat birokrasi. Selain itu pencatatan transaksi keuangan dilakukan dengan *double entry system*. Pencatatan cara ini berdampak bagus untuk keperluan pengendalian karena masalah yang keluar awabkan pencatatannya.c).dalam praktek yang sehat, pengendalian dilakukan dengan penggunaan dokumen bernomor urut cetak. Penomoran ini akan menjadi alat control apabila terjadi kekurangan dalam pelaksanaan tugas. Pemeriksaan dilakukan tidak hanya berkala saja, untuk mengecek

pekerjaan tersebut dilakukan rutin atau kalau hanya ada pemeriksaan saja. Selain itu pengendalian juga dilakukan melalui perputaran jabatan dan keharusan pegawai mengambil cuti. Dengan adanya praktek ini, maka jika ada kecurangan oleh pegawai dapat terungkap melalui pegawai yang menggantikan. d).Mutu pegawai pelaksana tugas agar sesuai dengan tanggungjawabnya memang agak sulit dilakukan, karena penerimaan pegawai melalui umum, tidak bias dipatok pada jenis pendidikan tertentu misalnya hanya sarjana keuangan saja. Akan tetapi hal ini bias disiasati melalui pengiriman pegawai pada diklat-diklat keuangan umumnya dan diklat pengadaan barang dan jasa pada khususnya. Mutu pegawai yang bagus akan membawa pengaruh yang baik terhadap pengendalian intern.

### Daftar Pustaka

- Gunadi.1992.Taxation of Inbound Investment in Indonesia. Singapura:Asian Pacific Tax and Investment Research Centre.
- \_\_\_\_\_.1994.Transfer Pricing Jakarta:PT Bina Rena Pariwisata
- Hadibroto,Suhadji.1982.Studi Perbandingan antara Akuntansi Amerika vs Belanda dan Pengaruhnya terhadap Profesi di Indonesia.Jakarta:PT.Ichtiar Baru Van Hoeve
- Ikatan Akuntan Indonesia.1991.Prinsip Akuntansi Indonesia 1984. Jakarta PT.Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_.1994. Standar Akuntansi Keuangan (Buku Satu dan Dua). Jakarta:Penerbit Salemba Empat.
- Lumbartoruan,Sophar.1996 Akuntansi Pajak.Edisi revisi. Jakarta: Grasindo.
- Suparmoko,M.1992 Azas-azas Ilmu Keuangan Negara
- Tuanakota,Theodorus M.1984.Teori Akuntansi. Buku Satu. Jakarta. Lemabaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.