LAPORAN AKHIR MAGANG

PERAN APLIKASI RAMPUNG BAYAR PADA SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DI DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH

Januari Kamela Eka Kristi

No. Mahasiswa : 20312437

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2023

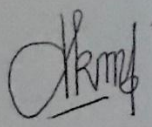
LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR MAGANG

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
PROVINSI JAWA TENGAH

(Peran Aplikasi Rampung Bayar pada Sistem Pengendalian Internal di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah)

Dibuat oleh :



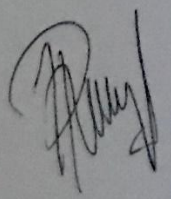
Januari Kamela Eka Kristi

No. Mahasiswa : 20312437

Disahkan oleh,

Yogyakarta, 19 Juli 2024

Dosen Pembimbing



(Reny Lia Riantika, S.E., M.Acc., Ak.)

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Mahasiswa : Januari Kamela Eka Kristi

NIM : 20312437

Program Studi : Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia

Judul : Peran Aplikasi Rampung Bayar pada Sistem Pengendalian Internal di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah

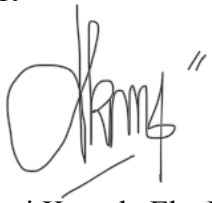
Tempat Pelaksanaan : Jalan Madukoro Blok AA-BB, Tawangmas, Kec. Semarang Barat, Kota Semarang, Jawa Tengah 50144

Dengan ini menyatakan bahwa,

1. Laporan akhir magang ini merupakan tulisan asli saya sendiri tanpa bantuan orang lain, selain pembimbing dan narasumber terkait.
2. Laporan akhir magang ini seluruhnya belum pernah dipublikasi dalam bentuk apapun di Universitas Islam Indonesia, maupun perguruan tinggi lainnya.
3. Dalam laporan akhir magang ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah tertulis orang lain kecuali secara tertulis diantumkan sebagai rujukan dalam naskah dan tercantum pada daftar pustaka.

Yogyakarta, 17 Juli 2024

.



Januari Kamela Eka Kristi

No. Mahasiswa : 20312437

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kehadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir magang ini yang berjudul **"Peran Aplikasi Rampung Bayar pada Sistem Pengendalian Internal di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah"** selama melaksanakan magang di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah dari tanggal 11 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Laporan akhir magang ini merupakan salah satu syarat tugas akhir magang guna untuk mencapai gelar Sarjana (S1) pada program studi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Penulis menyadari kesulitan dalam menyelesaikan laporan akhir magang ini jika tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak tidak dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan ketulusan dan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah Swt. yang telah menyayangi hamba-Nya, memberikan kemudahan, mendengarkan setiap doa dan memberikan ampunan kepada hamba-Nya.
2. Rasullullah, Nabi Muhammad Saw. yang telah menjadikan dari zaman yang gelap hingga ke zaman yang terang benderang sehingga kehidupan manusia menjadi lebih baik.
3. Ibu Reny Lia Riantika, S.E., M.Acc., Ak. selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan kritik, saran dan semangat kepada penulis dalam proses penyusunan laporan tengah magang ini hingga selesai.
4. Kedua orangtua saya, Ibu Mujiwarsiti S.Pd. dan Bapak Ki Yulianto Bhekti Prayitno yang merupakan orangtua terbaik, orangtua terhebat dan orangtua yang tidak hanya memposisikan sebagai orangtua, tetapi bisa menjadi sosok teman, sahabat, dan menjadi pihak yang selalu siap mengulurkan tangannya untuk anak perempuannya ini dalam segala hal. Terkhusus untuk ibu saya, Ibu Mujiwarsiti, S.Pd terima kasih telah menjadi semesta penulis, selalu mengajari penulis untuk menjadi wanita kuat dan wanita mandiri yang bisa berdiri tanpa bergantung dengan orang lain. Bahkan jutaan emas dalam kandungan bumi sekalipun tak mampu menandingi betapa berharganya

ibu selama ini di kehidupan penulis. Tak lupa juga adik saya, Yafet Mulia Kurnia Adi. Terima kasih kepada ibu, bapak dan adik yang selalu mendoakan penulis tiada henti, memberikan dukungan dan semangat secara lahir batin, selalu memberikan motivasi dari segi apapun. Sekali lagi, terima kasih ibu bapak yang telah mendidik anak perempuannya ini dengan sangat baik, menghantarkan penulis hingga sampai pada titik ini, khususnya dalam penyelesaian penulisan laporan magang hingga anak perempuan kesayangan ibu bapak ini menjadi sarjana akuntansi di kampus terbaik, Universitas Islam Indonesia.

5. Pasangan penulis, Rossi Bintang Fahrezi, sosok yang telah menemani sekaligus penyemangat dari awal masuk kuliah hingga saat ini telah menyelesaikan laporan magang sebagai syarat kelulusan dan mencapai gelar Sarjana Akuntansi. Terima kasih sudah selalu mendoakan, menjadi *support system* terbaik, selalu menjadi sosok yang siap mendengarkan dan mengulurkan tangannya kepada penulis setiap saat, selalu memberikan motivasi pantang menyerah dalam segala hal dengan cara meyakinkan penulis bahwa penulis mampu untuk mencapai apa yang menjadi impian penulis, memberikan dukungan moral, membantu pengerjaan, memberikan semangat untuk selalu mengerjakan laporan magang ini dan percaya dengan penulis selama ini.
6. Bapak Heri Sugiyarto, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Keuangan, Ibu Sri Sutrisni, S.T., M.T. selaku *supervisor* magang dan seluruh staff karyawan sub bagian keuangan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan pelajaran berharga, memberikan pengalaman dan bersedia membantu penulis untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan.
7. Sahabat terbaik saya selama magang, Annisa Dhani Sekarwangi yang selalu menemani magang, menjadi *support system* terbaik penulis selama berada di Kota Semarang, membantu penyusunan laporan magang dengan cara tutor sebaya, memberikan semangat dan motivasi untuk selalu bangkit saat penulis hampir merasa menyerah. Sekali lagi terima kasih untuk segala kebaikannya selama ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. *Nice to meet you* Annisa.
8. Teman-teman penulis di Prodi Akuntansi, Erna Dwi Lestari, Sindi Wulan Sari, Muhammad Irliansyah Arrash Augusta, Oktavio Ardhian Pratama, Anwarul Chakim dan Yusuf Abdila Yoga Aditama yang telah memberikan warna keceriaan, kebahagiaan dan memberikan *support* selama duduk di bangku perkuliahan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **I**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **II**
PERNYATAAN ORISINALITAS ..... **III**
KATA PENGANTAR ..... **IV**
DAFTAR ISI ..... **VI**
DAFTAR GAMBAR ..... **VIII**
DAFTAR TABEL ..... **IX**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **X**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Identifikasi Masalah 4
1.3 Perumusan Masalah 5
1.4 Tujuan Magang 5
1.5 Sistematika Laporan 5
1.6 Manfaat Magang 6
BAB II KAJIAN PUSTAKA **8**
2.1 Landasan Teori 8
2.1.1 Pengertian Sistem Aplikasi 8
2.1.2 Sistem Pengendalian Internal 12
BAB III METODE PENELITIAN **19**
3.1 Jenis Penelitian 19
3.2 Sumber dan Data Penelitian 19
3.3 Teknik Pengumpulan Data 19
3.4 Keabsahan Data 21
3.5 Teknik Analisis Data 22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN **25**
4.1 Profil Instansi 25
4.2 Aktivitas Pelaksanaan Magang 31
4.3 Hasil dan Pembahasan 40
4.3.1. Hasil Penelitian 40

4.3.2. Pembahasan 58
a. Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) berdasarkan Teori COSO 58
b. Implementasi Aplikasi Rampung Bayar Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah 64
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 74
5.1. Kesimpulan 74
5.2. Saran 75
DAFTAR PUSTAKA 77
LAMPIRAN 82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Triangulasi Sumber
Gambar 4.1. Halaman Depan
Gambar 4.2. Lobby
Gambar 4.3. Galeri UMKM
Gambar 4.4. Struktur Organisasi
Gambar 4.5. Struktur Organisasi Balai Pengelolaan Jalan
Gambar 4.6. : Tampilan Awal Aplikasi Rampung Bayar
Gambar 4.7. : Opsi Tampilkan Bidang/Balai
Gambar 4.8. : Login Aplikasi Rampung Bayar
Gambar 4.9. : Tampilan Dashboard Aplikasi Rampung Bayar Tahun 2024
Gambar 4.10. : Data Balai/Bidang
Gambar 4.11. : Data Kontrak
Gambar 4.12. : Daftar Kegiatan
Gambar 4.13. : Pengesahan Dokumen
Gambar 4.14. : Menu SPPD
Gambar 4.15. : Hardfile Surat Perintah Tugas (SPT)
Gambar 4.16. : Jenis Laporan dari Aplikasi Rampung Bayar

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Rangkuman Aktivitas Magang 35
Tabel 4.2. Organisasi Data Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan SPI Berdasarkan Komponen Lingkungan Manajemen 40
Tabel 4.3. Organisasi Data Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan SPI Berdasarkan Komponen Aktivitas Pengendalian 48
Tabel 4.4. Organisasi Data Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan SPI Berdasarkan Komponen Penaksiran Risiko 52
Tabel 4.5. Organisasi Data Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan SPI Berdasarkan Komponen Informasi dan Komunikasi 54
Tabel 4.6. Organisasi Data Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan SPI Berdasarkan Komponen Pemantauan 57
Tabel 4.7. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aplikasi Rampung Bayar 73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Curriculum Vitae (CV)

Lampiran 2 : Konsep Wawancara

Lampiran 3 : Hasil Wawancara Lingkungan Manajemen

Lampiran 4 : Hasil Wawancara Aktivitas Pengendalian

Lampiran 5 : Hasil Wawancara Penaksiran Risiko

Lampiran 6 : Hasil Wawancara Informasi dan Komunikasi

Lampiran 7 : Hasil Wawancara Pemantauan

Lampiran 8 : Hasil Wawancara Tambahan

Lampiran 9 : Dokumen Generator berdasarkan Data Kontrak

Lampiran 10 : Surat Bukti Pengeluaran yang telah Diverifikasi

Lampiran 11 : Daftar Pengumpul Pengeluaran per Kode Rekening Belanja Alat Listrik yang telah Diverifikasi

Lampiran 12 : *Invoice* yang telah Diverifikasi

Lampiran 13 : *Invoice* berdasarkan Barang Pengadaan yang telah Diverifikasi

Lampiran 14 : Berita Acara Penerimaan yang telah Diverifikasi

Lampiran 15 : Surat Pesanan yang telah Diverifikasi

Lampiran 16 : Berita Acara Negoisasi yang telah Diverifikasi

Lampiran 17 : Lembar Kendali Pengajuan Pembayaran Termyn II

Lampiran 18 : Daftar Pengumpul Pengeluaran per Kode Rekening Perjalanan Dinas dalam Negeri yang telah Diverifikasi

Lampiran 19 : Lembar Kendali Pengajuan Pembayaran Sekaligus

Lampiran 20 : SOP Transaksi Langsung (LS)

Lampiran 21 : SOP Surat Permintaan Membayar (SPM) SPPD

Lampiran 22 : Dokumen Kondisi Kerentanan Lingkungan Pengendalian Internal

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dinamika perkembangan kehidupan masyarakat, paradigma atau cara pandang yang umum dimiliki oleh masyarakat biasanya membentuk pengertian, prinsip dan bentuk opini tertentu. Bahkan, paradigma tersebut dapat mengembangkan pengertian, prinsip dan bentuk opini tersebut menjadi lebih luas dan lebih mendalam. Salah satu paradigma tersebut adalah paradigma dalam perkembangan teknologi. Perkembangan teknologi tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja manusia, tetapi juga mengubah paradigma kerja. Kecepatan perkembangan teknologi yang eksponensial telah menyebabkan pergeseran modal dan fokus utama teknologi dari produk fisik ke informasi. Selain itu, konsep ruang dan waktu kini menjadi lingkungan tempat manusia berinteraksi sehari-hari (Sheppard 2002, 307–330). Paradigma lainnya terkait unsur *good governance,* meliputi keterbukaan (transparansi), peningkatan efisiensi, tanggungjawab yang lebih jelas *(responsibility)* dan kewajaran *(fairness)* (Hadori Yunus, 2000:1).

Perkembangan teknologi kini telah dimanfaatkan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas dalam mengelola informasi dari instansi tersebut demi mewujudkan unsur-unsur *good governance.* Dengan menerapkan unsur-unsur *good governance* dalam era reformasi ini dapat memberikan pertanggungjawaban yang lebih akurat dan transparan. Tidak hanya itu, dengan pemerintah memanfaatkan perkembangan teknologi, proses kerja yang memungkinkan integrasi pemerintahan dengan menyederhanakan akses antar unit kerja (Rentika, 2017). Hal ini juga telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 56 Tahun 2005 bahwa dalam prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, pemerintah pusat dan daerah memiliki tanggungjawab untuk mengembangkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi guna meningkatkan kemampuan pengelolaan keuangan dan penyampaian informasi keuangan kepada publik.

Implementasi dari lima unsur *good governance* dapat dibantu dengan adanya satuan kerja dalam instansi pemerintahan, seperti dengan membentuk Satgas

Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP). Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Pasal 2 Ayat 1 bahwa untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, menteri atau pimpinan lembaga, gubernur, serta bupati atau walikota harus melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan pemerintahan. Penerapan sistem pengendalian internal yang baik pada keuangan daerah dapat membantu mencegah penyalahgunaan pengelolaan keuangan, efisiensi operasional, mempermudah pemantauan pengeluaran dan penerimaan keuangan daerah. Oleh karena itu, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah telah mengeluarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Internal Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. Peraturan ini mengatur tentang elemen-elemen Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang harus diterapkan oleh pemerintah daerah, termasuk Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah.

Baik dan buruknya suatu organisasi dapat dilihat dari sistem pengendalian internalnya. Jika suatu organisasi sistem pengendalian internal berjalan dengan baik maka organisasi tersebut juga baik. Begitupun sebaliknya, jika sistem pengendalian internal suatu organisasi tidak dijalankan dengan baik maka organisasi tersebut juga tidak berjalan dengan baik. Hal ini akan memberikan dampak yang buruk, seperti pemantauan kinerja dalam suatu aplikasi keuangan tidak berjalan efektif sehingga dapat menyebabkan ketidakpatuhan terhadap prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan. Menurut teori yang dijelaskan oleh *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO),* sistem pengendalian internal (SPI) merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi, yaitu efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Sistem Pengendalian Menurut COSO, 1992). Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa, dengan menerapkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) dapat mengurangi atau mencegah risiko terjadinya penyimpangan.

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki tusi penyelenggaraan jalan dan jembatan serta pelayanan bidang keciptakaryaan dengan anggaran relatif besar. Kurangnya sumber daya manusia ketika jumlah paket kegiatan dan anggaran naik dapat menimbulkan potensi keterlambatan pembayaran. Selain itu, dengan adanya jumlah paket dan kegiatan dari berbagai kontrak dengan pihak ketiga pastinya akan menambah jumlah dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk di verifikasi. Sedangkan, saat ini di sub bagian Keuangan masih menerapkan proses verifikasi dan pemantauan kontrak secara manual sehingga masih banyak keterlambatan pembayaran kontrak dengan pihak ketiga. Oleh karena itu, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya perlu dukungan implementasi teknologi informasi dalam kegiatan pengelolaannya sehingga pekerjaan akan efektif dan efisien. Penerapan teknologi informasi digunakan untuk mempermudah pelayanan, penyampaian informasi dan transaksi, serta berbagai jenis kontrak kegiatan lainnya. (Faricha, 2022)

Langkah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya mengatasi permasalahan tersebut dengan membangun suatu inovasi yang dirancang sendiri, yaitu aplikasi Rampung Bayar yang artinya setelah pekerjaan selesai kemudian dibayar. Aplikasi Rampung Bayar digunakan untuk internal dinas sendiri sebagai sistem informasi keuangan berupa mentoring pembayaran kontrak dengan penyedia jasa dalam pembangunan program kegiatan Dinas (Faricha, 2022). Aplikasi ini berisikan data kontrak, jadwal penagihan, PHO (serah terima pertama), verifikasi dokumen online, penagihan pembayaran, pencairan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan pengawasan pelaksanaan perjalanan dinas. Fitur pencairan Langsung (LS) menerapkan transaksi *paperless* dan verifikasi berkas melalui aplikasi atau tanpa tatap muka. Aplikasi menerapkan teknologi *Artificial Intelligence (AI)* atau kecerdasan buatan pada fitur pencairan pencairan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), mampu mendeteksi data pokok pada Surat Perintah Tugas (SPT) dan mampu menyusun laporan secara otomatis.

Berdasarkan konteks yang telah diberikan, untuk mengetahui peran aplikasi tersebut pada sistem pengendalian internal perlu dilakukan penelitian karena selama kegiatan magang, peneliti melakukan verifikasi secara manual

terkait Surat Pertanggunngjawaban (SPJ) yang nantinya akan di *input* ke aplikasi Rampung Bayar. Proses verfikasi secara manual memakan waktu yang lama sehingga menyebabkan pencairan Langsung (LS) dengan pihak penyedia jasa akan terlambat. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian berjudul "Peran Aplikasi Rampung Bayar pada Sistem Pengendalian Internal di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah" karena aplikasi Rampung Bayar ini merupakan suatu sistem aplikasi buatan sendiri dan dari permasalahan tersebut dapat di analisis menggunakan teori COSO dalam Sistem Pengendalian Internal. Dengan itu, dapat mengetahui sejauh mana implementasi penggunaan sistem aplikasi Rampung Bayar bisa dijalankan berdasarkan tujuan awal dibuatnya dengan mengedapankan transparansi dan tanggungjawab (Faricha, 2022). Pada laporan ini peneliti akan melakukan pengkajian lebih dalam dengan tujuan mendapatkan solusi terbaik dari setiap permasalahan yang ada berdasarkan teori.

1.2 Identifikasi Masalah

Dilihat dari latar belakang Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya merupakan pemerintahan provinsi yang sudah tentu saja membawahi beberapa bidang dan balai (Faricha, 2022). Oleh karena itu, diperlukan perlu dukungan implementasi teknologi informasi dalam kegiatan pengelolaannya sehingga pekerjaan akan efektif dan efisien. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya kemudian membangun inovasi teknologi dengan membuat aplikasi Rampung Bayar. Namun, pada aplikasi Rampung Bayar ini tidak memuat menu untuk verifikasi dokumen secara *online* sehingga proses verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari berbagai balai dan bidang dilakukan secara manual. Proses verifikasi secara manual membutuhkan banyak kertas cetak yang menyebabkan biaya operasional Alat Tulis Kantor (ATK) terus ada disetiap bulannya. Jika terdapat kesalahan penulisan dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ), seperti jumlah nominal, nominal terbilang, nomor dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dokumen tersebut akan dikembalikan ke pihak penyedia jasa untuk di revisi lalu dikembalikan ke Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya kembali sampai tidak ada kesalahan dalam Surat Pertanggungjawaban tersebut. Setelah data telah direvisi dan tidak ada kesalahan

maka akan di input ke aplikasi Rampung Bayar untuk proses pencairan Langsung (LS). Berdasarkan alur ini, proses verifikasi hingga proses pencairan langsung membutuhkan waktu yang lama. Seiring berkembangnya zaman, seharusnya diiringi juga perkembangan teknologi di aplikasi Rampung Bayar tersebut dengan cara menambah fitur verifikasi secara *online.*

1.3 Perumusan Masalah

Dari uraian latar belakang diatas, perumusan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Bagaiman peran aplikasi Rampung Bayar dalam meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) berdasarkan teori COSO?
b. Bagaimana implementasi aplikasi Rampung Bayar Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah tersebut, tujuan dari penelitian ini yang ingin dicapai, yaitu :

a. Untuk mengetahui hasil analisis dari peran aplikasi Rampung Bayar dalam meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) berdasarkan teori COSO.
b. Untuk mengetahui implementasi sistem aplikasi Rampung Bayar Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah.

1.5 Sistematika Laporan

Pada penyusunan laporan akhir magang ini terbagi menjadi beberapa bab dan sub-bab yang berbeda sesuai dengan ketentuan yang ada. Sistematika laporan akhir magang ini, yaitu :

a. BAB I PENDAHULUAN

   Pada bab pendahuluan ini berisikan latar belakang penelitian yang penulis pilih sebagai topik dalam laporan ini. Selain latar belakang, bab ini juga menyajikan perumusan masalah, tujuan laporan magang, sistematika laporan, dan manfaat karya ilmiah.

b. BAB II KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini, menguraikan teori yang terkait dengan topik penelitian dan perenanaan dasar penyusunan narasi wawancara. Selain itu, juga terdapat kerangka konseptual yang digunakan untuk analisis dari hasil wawancara tersebut.

c. BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bagian ini menjelaskan secara rinci terkait metode yang digunakan dalam penelitian, seperti jenis penelitian, sumber dan data penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

d. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab IV ini berisikan hasil dan pembahasan analisis dekripsi terkait topik penelitian dengan menggunakan teori dan metode yang relevan.

e. BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Pada bab terakhir ini, menjelaskan terkait kesimpulan yang dapat diambil dari hasil analisis permasalahan topik yang diangkat dalam penelitian ini. Sedangkan, pada sub-bab saran ini ditujukan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah agar dapat memperbaiki sistem pengendalian internal.

1.6 Manfaat Magang

Berdasarkan pelaksaan magang, diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat yang terbagi menjadi tiga, antara lain :

1.6.1. Bagi Penulis

a. Meningkatkan wawasan dan pengalaman terkait dunia kerja yang sebenarnya dan melatih penulis untuk menyelesaikan masalah terkait masalah yang terjadi.
b. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah diterima selama masa perkuliahan.
c. Meningkatkan rasa percaya diri, mental, dan kedisiplinan karena faktor lingkungan bekerja sangat berbeda dengan lingkungan ketika masa

perkulihan, baik dari segi manajemen waktu, keterampilan komunikasi dan dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu.

1.6.2. Bagi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia

a. Terciptanya hubungan kerjasama yang menguntungkan antara instansi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah dengan Fakultas Bisnis Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
b. Sebagai sarana mendapatkan informasi yang terkait keadaan umum instansi melalui laporan kegiatan yang ada.

1.6.3. Bagi Instansi

a. Diharapkan instansi dapat belajar dari mahasiswa magang terkait ide-ide baru yang inovatif dan kreatif.
b. Sebagai sarana antara instansi dan universitas untuk saling kerjasama lebih lanjut yang bersifat akademis dan/ nonakademik.
c. Sumber daya manusia terdidik dapat dimanfaatkan dalam kegiatan yang ada di instansi.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem Aplikasi

Sistem aplikasi merupakan kumpulan komponen yang saling terhubung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang spesifik dan objektif. Sistem aplikasi ini harus memiliki keterkaitan, integrasi, dan tujuan sentral dalam suatu organisasi. (Widodo et al., 2016)

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian dan definisi sistem berbeda-beda di berbagai bidang. Namun, meskipun istilah sistem bervariasi, semua sistem dalam bidang-bidang tersebut memiliki beberapa persyaratan umum. Persyaratan tersebut adalah bahwa sistem harus memiliki elemen, lingkungan, interaksi antar elemen, interaksi antara elemen dengan lingkungannya, dan yang terpenting, sistem harus memiliki tujuan yang ingin dicapai. Berikut pengertian sistem pengendalian internal menurut para ahli, antara lain :

Menurut James A. Hall (2004)

"Sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang terorganisasi dan berinteraksi menurut aturan tertentu untuk mencapai tujuan tertentu."

Menurut Alter, Steven (2013)

"Sistem adalah seperangkat elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan bersama. Dalam konteks sistem informasi, ini mencakup manusia, teknologi, dan proses yang digunakan untuk mengelola informasi."

Menurut Laudon, Kenneth C., dan Laudon, Jane P. (2020)

"Sistem adalah kumpulan komponen yang saling berhubungan yang bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sistem informasi terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, data, prosedur, dan

orang yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan menyebarkan informasi."

Berdasarkan definisi-definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen-komponen yang saling berinteraksi dan berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Komponen-komponen tersebut bisa berupa manusia, teknologi, proses, atau unsur-unsur lain yang saling terintegrasi.

2.1.1.2 Pengertian Aplikasi

Aplikasi adalah program yang berada di komputer atau perangkat lunak yang dapat digunakan untuk menjalankannya, seperti *handphone*, tablet, dll. Aplikasi ini dibuat dengan tujuan untuk membantu pengguna melaksanakan tugas tertentu atau mencapai tujuan tertentu. Pengertian aplikasi menurut para ahli, yaitu :

Menurut Jogiyanto (1999:12)

"Aplikasi adalah penggunaan dalam sebuah komputer berupa instruksi atau pernyataan yang diatur sedemikian rupa sehingga komputer mampu memproses *input* menjadi *output.*"

Menurut Supriyanto (2005:2)

"Aplikasi adalah program yang menjalankan pemrosesan perintah yang dibutuhkan untuk memenuhi permintaan pengguna dengan tujuan tertentu."

Menurut Laudon, K. C., dan Laudon, J. P. (2006)

"Aplikasi dirancang untuk membantu pengguna menyelesaikan tugas tertentu dengan menyediakan berbagai fitur yang sesuai dengan kebutuhan pengguna."

Dari berbagai definisi yang telah diberikan, dapat disimpulkan bahwa aplikasi adalah perangkat lunak yang dibuat untuk mendukung pengguna dalam menyelesaikan tugas atau mengatasi masalah tertentu dengan

menawarkan berbagai fungsi dan *fitur* yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

2.1.1.3 Sistem Aplikasi Rampung Bayar

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki tusi penyelenggaraan jalan, jembatan dan pelayanaan bidang keciptakaryaan dengan anggaran relatif besar. Transaksi keuangan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya untuk kegiatan penyelenggaraan jalan, jembatan dan pembangunan bidang keciptakaryaan relatif besar, sehingga berpotensi menimbulkan permasalahan khususnya paket kegiatan Langsung (LS) mengalami keterlambatan pembayaran proyek hingga jatuh tempo, proses verifikasi masih manual, dokumen penagihan pembayaran tidak seragam dan hanya *copy paste file* lama sehingga dokumen sering salah yang mengakibatkan revisi berulang kali, lambatnya proses pencairan Langsung (LS) yang rata-rata memerlukan waktu 21 hari kalender, adanya Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang baru tertagih setelah 2 bulan dari waktu Surat Perintah Tugas (SPT) dan lemahnya pengawasan pelaksanaan perjalanan dinas.

Oleh karena itu, perlu dukungan implementasi teknologi informasi dalam kegiatan pengelolaananya. Penerapan teknologi informasi digunakan dalam menerima aduan masyarakat, pelayanan, penyampaian informasi pekerjaan, transaksi keuangan, arsip digital, pengolahan data dan *monitoring* kegiatan. Langkah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya dalam mengatasi permasalahan tersebut dengan membangun inovasi Sistem Aplikasi Rampung Bayar yang artinya setelah pekerjaan selesai kemudian dibayar. Sistem aplikasi ini berisikan data kontrak, jadwal penagihan, PHO (serah terima pertama), FHO (serah terima akhir), verifikasi dokumen online, penagihan pembayaran, pencairan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan pengawasan pelaksanaan perjalanan dinas. Sistem aplikasi ini diciptakan untuk memberikan solusi dalam transakski keuangan, mengurangi kesalahan pencatatan/*human error* dan monitoring kegiatan secara detail.

Sistem aplikasi Rampung Bayar merupakan sebuah aplikasi yang pada dasarnya merupakan aplikasi perbendaharaan dan rekonsiliasi online berbasis web. Aplikasi ini menggunakan pemrograman *PHP MySQL* yang dibangun dengan menggunakan konsep basis data RDBMS (*Relational Database Management System*) yang mana pada prinsipnya sistem ini menggabungkan tabel-tabel dengan beberapa metode untuk bekerjasama. Aplikasi menggunakan domain resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dibawah pengawasan Dinas Komunikasi dan Informatika. Penerapan teknologi *Artificial Intelligence* (AI) atau kecerdasan dalam pengolahan transaksi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan melakukan generate informasi yang ada pada Surat Perintah Tugas (SPT) untuk diolah menjadi laporan.

Fitur utama yang ada pada sistem aplikasi Rampung Bayar:

a. Informasi Kontrak, Jadwal Pencairan, PHO (serah terima pertama) dan FHO (serah terima akhir)
   - ⇨ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mengisikan data kontrak dilanjutkan jadwal penagihan, PHO (serah terima pertama) dan FHO (serah terima akhir) sesuai Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK). Bendahara akan mendapat notifikasi pada setiap jadwal.

b. Transaksi Pencairan Langsung (LS)
   - ⇨ Penyedia Jasa (PJ) mengajukan surat permohonan pembayaran pada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) setelah PHO (serah terima pertama). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan berkas sesuai aplikasi. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melakukan verifikasi terhadap berkas yang sudah diunggah *via online.* Apabila ada kesalahan, berkas dikembalikan beserta koreksinya. Apabila sudah sesuai, Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) *submit* verifikasi kemudian terkirim ke akun Bendahara Pengeluaran (BP) dinas. Bendahara Pengeluaran (BP) dinas melakukan *review* dan verifikasi. Apabila sudah

terverifikasi, keluar *barcode* jika di *scan* akan tampil dokumen yang telah terverifikasi. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) meminta verifikasi Surat Permintan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK SKPD) atau Sekretaris Dinas kemudian dilanjutkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). Semua berkas dikirim *via email* ke BPKAD untuk dimintakan pembayaran sehingga terbit Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Tahapan ini hanya memerlukan 10 hari kerja.

c. Transaksi Pencairan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Laporan Perjalanan Dinas
   - ⇨ ASN mengunggah Surat Perintah Tugas (SPT), menginput biaya yang sudah dikeluarkan dan mengisi laporan perjalanan dinas beserta foto. Bendahara melakukan verifikasi dan melakukan pembayaran, transaksi ini hanya membutuhkan waktu 17 hari kerja. Sistem aplikasi Rampung Bayar juga menyajikan rekap waktu, personil, dan jumlah perjalanan dinas.

2.1.2 Sistem Pengendalian Internal

2.1.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Setiap instansi harus memiliki dan menggunakan suatu sistem untuk mengatur kegiatan operasionalnya. Sistem pengendalian internal (SPI) merupakan suatu sistem yang baik untuk instansi. Sistem pengendalian internal dirancang, dilaksanakan, dipelihara oleh *Those Charge with Governance* (TCWG), manajemen dan para karyawan. Dengan adanya sistem pengendalian internal dapat memberikan jaminan yang memadai dan tercapainya tujuan suatu entitas mengenai keandalan pelaporan keuangan, operasi yang efektif dan efisien, kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan, serta pengamanan asset. Berikut pengertian sistem pengendalian internal menurut para ahli, antara lain :

Menurut Horngren, Harrison, Rubinson, Secokusumo (1997:342)

"Pengendalian internal adalah suatu rencana organisasional dan semua tindakan yang dilakukan perusahaan untuk mengamankan aktiva, mendorong diikutinya kebijakan perusahaan, mendorong efisiensi operasional, serta menjamin ketepatan dan dipercayainya catatan-catatan akuntansi."

Menurut *Committee of Sponsoring Organization* (COSO, 2013)

"Sistem pengendalian internal sebagai suatu proses yang mana melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian dengan tujuan efektivitas dan efisiensi operasi; keandalan pelaporan keuangan; dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku."

Menurut Mulyadi (2014:163)

"Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sitem pengendalian internal tersebut menekan tujuan yang hendak dicapai dan bukan hanya pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian sistem pengendalian internal tersebuat berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer."

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:69)

"Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan."

Menurut Romney (2016:226)

"Sistem pengendalian intern, yaitu sebuah proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dipenuhi."

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian internal menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah sebuah proses dan prosedur yang dirancang kemudian diterapkan di perusahaan maupun instansi pemerintahan yang mencakup tindakan baik pemimpin maupun jajarannya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.

2.1.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Terdapat keterkaitan langsung antara tujuan suatu entitas dengan pengendalian internal yang diterapkan untuk mencapai tujuan tersebut. Setelah tujuan entitas ditentukan, manajemen dapat mengidentifikasi potensi risiko yang mungkin menghambat pencapaian tujuan tersebut. Tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2018:129), antara lain :

a. Melindungi keamanan asset organisasi;
b. Memastikan ketepatan dan keandalan data akuntansi;
c. Mengoptimalkan efisiensi;
d. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut COSO (2013:3) berdasarkan *framework*, menjelaskan bahwa tujuan sistem pengendalian internal, antara lain :

"The Framework provides for three categories of objectives, which allow organizations to focus on differing aspects of internal control:

a. *Operations Objective, these pertain to effectiveness and efficiency of the entity's operations, including operational and financial performance goals, and safeguarding assets against loss.*
b. *Reporting Objective, these pertain to internal and external financial and nonfinancial reporting and may encompass reliability, timeliness, transparency, or other terms as set forth by regulators, recognized standard setters, or the entity's policies.*
c. *Compliance Objectives, these pertain to adherence to laws and regulations to which the entity is subject."*

2.1.2.3 Komponen Sistem Pengendalian Internal

Berdasarkan COSO *Internal Control-Integrated Framework,* sistem pengendalian internal terdiri dari lima komponen (Sujarweni, 2015b:71), antara lain :

a. Lingkungan Pengendalian (*control environment)*

Lingkungan pengendalian mencakup sarana dan prasarana dalam organisasi atau perusahaan yang digunakan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang efektif. Lingkungan pengendalian dipengaruhi oleh beberapa komponen, yaitu:

1. Komitmen Manajemen terhadap Integritas dan Nilai-Nilai Etika *(Commitment to Integrity and Ethical Values)*
   - ⇨ Suatu organisasi atau perusahaan etika selalu dijunjung tinggi dan pelanggaran etika dianggap sebagai penyimpangan. Contohnya, datang tepat waktu dan berperilaku sopan sesuai standar etika atau yang biasa disebut dengan kode etik. Hal ini merupakan etika yang baik dan jika dilanggar maka termasuk dalam pelanggaran etika.
2. Filosofi yang Dianut oleh Manajemen dan Gaya Operasional yang Dipakai Manajemen *(Manajement's Philosophy and Operating Style)*
   - ⇨ Maksud dari komponen ini, yaitu setiap manajemen akan menegakkan aturan yang tegas dan barangsiapa yang melanggar aturan tersebut maka akan diberikan sanksi.
3. Struktur Organisasi *(Organizational Structure)*
   - Komite Audit untuk Dewan Direksi *(The Audit Committee of The Board of Directors)*. Pengawasan tidak hanya diterapkan kepada karyawan tingkat bawah, tetapi juga jajaran eksekutif perusahaan yang harus diawasi oleh komite audit.
   - Metode Pembagian Tugas dan Tanggungjawab *(Methods of Assigning Authority and Responsibility)*. Di dalam perusahaan, tugas dan tanggung jawab harus dilaksanakan dengan jelas dan tegas.

- Kebijakan dan Praktik yang Menyangkut Sumber Daya Manusia *(Human Resources Policies and Practices)*. Perusahaan harus selektif dalam memilih karyawan dan menggunakan prosedur tes yang sesuai, bukan berdasarkan nepotisme atau praktik serupa.
- Pengaruh dari Luar *(External Influences)*. Jika lingkungan dalam perusahaan sudah baik, maka pengaruh buruk dari luar akan lebih mudah ditangkal secara bersama-sama. Sementara, pengaruh baik akan lebih mudah diterima.

b. Aktivitas Pengendalian *(control activities)*

Pengawasan mencakup berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasional. Dalam konsep COSO terdapat lima hal yang dapat diterapkan oleh suatu organisasi atau perusahaan, yaitu :

1. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan *(authorization of transactions and activities)*.
2. Pembagian tugas dan tanggung jawab *(segregation of duties)*.
3. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik *(design and use of adequate documents and records)*.
4. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan *(adequate safeguards of assets and records)*.
5. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan *(independent checks on perfomance)*.

c. Penaksiran Risiko *(Risk Assessment)*

Manajemen perusahaan harus mampu mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi. Dengan memahami risiko tersebut, manajemen dapat mengambil langkah-langkah pencegahan sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian besar. Risiko yang akan dihadapi oleh organisasi atau perusahaan dikategorikan menjadi 3, yaitu :

1. Risiko strategis, yaitu risiko yang terjadi ketika suatu pekerjaan dilakukan dengan cara yang tidak tepat. Contohnya, pekerjaan

yang dikerjakan secara *manual* padahal seharusnya dilakukan dengan komputer.

2. Risiko finansial, yaitu risiko yang disebabkan karena kerugian keuangan. Contohnya, menggunakan asset perusahaan tidak sesuai dengan anggaran, hilang, dll.
3. Risiko informasi merupakan risiko yang kemungkinan menghasilkan informasi yang tidak relevan, tidak akurat, atau bahkan sistem informasi yang tidak dapat diandalkan.

d. Informasi dan Komunikasi *(information and communication)*

Manajemen puncak yang merancang sistem informasi perusahaan perlu memahami hal-hal berikut:

1. Cara transaksi dimulai;
2. Proses pencatatan data ke dalam formulir yang dapat dimasukkan ke dalam sistem komputerar atau langsung dikonversi ke dalam sistem komputer;
3. Cara membaca, mengorganisir dan memperbarui *file* data;
4. Proses pengolahan data untuk menghasilkan informasi dan bagaimana informasi tersebut kemudian diolah kembali menjadi informasi yang lebih bermanfaat bagi pembuat keputusan;
5. Kriteria untuk menilai kualitas informasi;
6. Kriteria keberhasilan transaksi.

e. Pemantauan *(monitoring)*

Pemantauan adalah tindakan untuk mengawasi kinerja sistem informasi akuntansi, sehingga jika ada ketidaksesuaian dengan harapan, langkah-langkah dapat diambil secara cepat.

1. Supervisi yang efektif *(effective supervision)* atau pengawasan yang efektif adalah praktik di mana manajemen tingkat atas memonitor manajemen dan karyawan yang berada di bawahnya.
2. Akuntansi pertanggungjawaban *(responsibility accounting)* merupakan praktik di mana perusahaan menggunakan sistem

akuntansi untuk mengevaluasi kinerja dan proses individu yang dilakukan oleh perusahaan.

3. Audit internal *(internal auditing)* adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor yang bekerja di dalam perusahaan itu sendiri.

2.1.2.4 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal memiliki unsur-unsur, seperti yang telah dijelaskan oleh Mulyadi (2016:130). Unsur-unsur tersebut adalah :

a. Struktur organisasi yang dengan jelas membedakan tanggung jawab fungsional.
b. Sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang menyediakan perlindungan memadai terhadap aset, utang, pendapatan, dan biaya.
c. Praktik yang efisien dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
d. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.1.2.5 Penyebab Gagalnya Sistem Pengendalian Internal

Menurut Sujarweni (2015:78), meskipun perusahaan telah melakukan pengawasan atau pengendalian, masih ada kemungkinan kegagalan yang disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu:

a. Terjadinya persekongkolan antara karyawan untuk melakukan kecurangan.
b. Pengawasan yang tidak ditegakkan dengan baik.
c. Ketiadaan sanksi yang jelas bagi pelanggar.
d. Kejahatan komputer, dimana perusahaan yang menggunakan sistem komputerisasi dalam semua pencatatannya dapat diretas oleh hacker yang mengubah data sehingga tidak sesuai dengan aslinya.

BAB III
METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan digunakan adalah penelitian kualitatif atau penelitian yang bersifat deskriptif. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Basrowi dan Suwandi (2008:2) bahwa penelitian kualitatif dimulai dengan mengenali dan memahami subjek kehidupan sehari-hari sehingga dapat memperoleh pemahaman tentang konteks fenomena alami yang akan diteliti berdasarkan subjek tersebut. Penelitian dengan jenis penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami suatu konteks berdasarkan subjek tersebut secara rinci yang dijelaskan dalam bentuk deskripsi atau narasi.

3.2 Sumber dan Data Penelitian

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Edi Rian (2016:48) sumber data yang akan digunakan dalam penelitian ini ada dua jenis, yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data primer

Data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus. Data primer ini merupakan data yang belum diolah dalam bentuk apapun melalui perlakuan olah data statistika. Data primer didapatkan melalui teknik pengumpulan data secara langsung, antara lain observasi, wawancara, diskusi, dan penyebaran kuesioner.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang tidak dikumpulkan secara langsung oleh peneliti berdasarkan objek penelitiannya. Data sekunder didapatkan melalui catatan, internet, dan/atau refrensi lainnya yang dilakukan oleh peneliti terdahulu mengenai topik yang sama dengan apa yang menjadi objek penelitian.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penilitian sangat dibutuhkan guna untuk memperoleh data yang *valid.* Ada beberapa teknik yang digunakan untuk pengumpulan data, antara lain observasi, wawancara dan dokumentasi.

a. Observasi

Matthew dan Ross (2010) memaparkan bahwa observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang menggunakan indera manusia. Indera manusia yang dimaksudkan, seperti indera pengelihatan guna untuk melihat, mengamati apa yang ada di sekitar yang dapat dijadikan suatu objek penelitian dan/atau objek yang terkait dari penelitian tersebut. Tidak hanya indera pengelihatan saja, tetapi indera penedengar dan indera perasa juga bisa digunakaan saat melakukan observasi. Teknik pengumpulan data dengan observasi ini hanya melihat dan mengamati saja tanpa mengubah suatu kondisi, peristiwa, lingkungan yang ada sebelumnya.

Peneliti melakukan observasi ke lingkungan sosial pada sub bagian bendahara dan sub bagian keuangan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah setelah beberapa minggu melaksanakan magang. Setelah melakukan observasi, peneliti mengambil topik terkait peran aplikasi Rampung Bayar pada sistem pengendalian internal karena selama melaksanakan magang, peneliti membantu verifikator untuk melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban Tambah Uang (SPJ-TU), Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang (SPJ-GU) dan mengikuti lomba inovasi KIPP sistem aplikasi Rampung Bayar.

b. Wawancara

Berdasarkan peneliti yang dilakukan oleh Sugiyono (2019, hlm.231), wawancara merupakan tahap awal sebelum melakukan penelitian guna untuk menemukan rumusan masalah dalam penelitian. Dalam proses wawanara peneliti harus melakukan tanya jawab kepada narasumber untuk bertukar informasi terkait sehingga dapat dikontruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Dalam peneltian ini, peneliti melakukan wawancara dilakukan langsung dengan staff sub bagian keuangan sebagai *user* aplikasi Rampung Bayar dan salah satu anggota tim Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah. Peneliti melakukan wawancara dengan *draft* pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti dapat menghasilkan

informasi terkait sistem pengendalian internal keuangan dan implementasi aplikasi Rampung Bayar pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Tengah.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2007:329) dokumentasi merupakan catatan persistiwa yang sudah berlalu berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Disisi lain, Bungin (2008:123) menjelaskan bahwa jenis dokumentasi dibedakan menjadi dokumen pribadi dan dokumen resmi. Bentuk dari dokumen pribadi, antara lain catatan seseorang yang berupa tindakan, pengalamanm, dan kepercayaan. Sedangkan, bentuk dari dokumen resmi, yaitu buku harian atau *dairy,* surat pribadi, dan otobiografi.

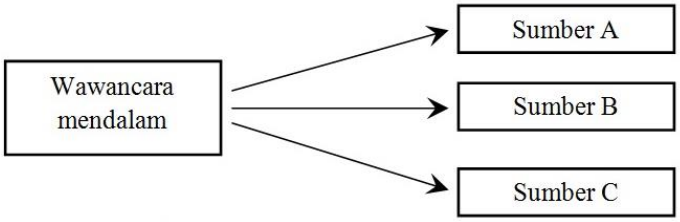
Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data-data yang terkait dengan objek penelitian kemudian akan ditelaah. Dalam proses penelitian ini, peneliti melakukan dokumentasi dengan berbagai bentuk, antara lain mengumpulkan arsip dokumen terkait dengan sistem pengendalian internal instansi, scan atau foto dokumen terkait dengan data verifikasi manual sebelum di input di aplikasi Rampung Bayar, dokumentasi aktivitas magang dan dokumentasi terkait dengan profil instansi.

3.4 Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan sebuah konsep yang dapat memastikan bahwa data hasil penelitian dapat diandalkan dan diterima. Dalam keabsahan data juga memiliki dua aspek, yaitu aspek validitas dan aspek reliabilitas. Dua aspek tersebut dapat dicapai dengan menggunakan teknik triangulasi, refleksi peneliti dan audit trail (Golafshani, 2003). Lincoln dan Guba (1985) juga menjelaskan, dalam penelitian kualitatif, keabsahan data menggambarkan bahwa realitas itu bersifat dinamis dan kompleks, sehingga tidak ada yang konsisten atau berulang dengan cara yang sama. Dengan menggunakan teknik triangulasi, keabsahan data dapat dicapai secara maksimal.

Menurut Sugiyono (2015:83), triangulasi data adalah teknik pengumpulan data yang menggabungkan berbagai jenis data dan sumber yang ada. Moleong (2016:330), metode triangulasi adalah metode yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data

dengan hal-hal diluar hasil data yang diperoleh untuk verifikasi data, dengan kata lain metode triangulasi adalah metode membandingkan data. Wijaya (2018:120-121) juga mengungkapkan, triangulasi data adalah suatu teknik pengecekan hasil data yang telah diperoleh dengan berbagai jenis sumber, teknik dan waktu.



Gambar 3.1. : Triangulasi Sumber (Sugiyono, 2011:331)

Triangulasi teknik pengumpulan data dilakukan untuk menguji kredibilitas data dengan cara memeriksa data dari sumber yang sama menggunakan berbagai teknik berbeda. Contohnya data yang didapat dari hasil wawancara akan diverifikasi dengan oservasi dan dokumentasi (Wardani, 2022). Jika terdapat hasil yang berbeda, peneliti akan berdiskusi dengan narasumber untuk memastikan kebenaran dari data yang telah diperoleh tersebut. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan metode triangulasi sebagai teknik keabsahan data. Data yang telah didapatkan dari narasumber melalui hasil wawancara akan dibandingkan antara narasumber 1 (tim SPIP Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah) dan narasumber 2 (staff keuangan sebagai *user* sistem aplikasi Rampung Bayar) guna untuk memastikan keakuratan dan validitas hasil penelitian.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan suatu proses mengorganisir dan menginterpretasi data non-numerik untuk memahami konsep, opini atau pengalaman secara mendalam (Golafshani, 2003). Model yang akan digunakan dalam analisis data penelitian ini, yaitu model yang telah dikembangkan Miles dan Huberman tahun 1994 yang meliputi empat tahap, yaitu pengumpulan data; reduksi data; penyajian data; penarikan dan verifikasi kesimpulan (Sugiyono, 2015).

1. Pengumpulan Data *(Data Collection)*

   Sugiyono (2015:337) menjelaskan bahwa pengumpulan data adalah proses mendapatkan data penelitian di lapangan berdasarkan apa yang telah dilihat, didengar, dirasakan, diaksikan dan di alami sendiri oleh peneliti.

Sedangkan, catatan refleksi merupakan catatan yang berisikan kesan, tafsiran dan komentar peneliti terkait termuan yang telah ditemukan di lapangan. Pada penelitian ini, peneliti melakukan observasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah pada saat minggu pertama pelaksanaan magang. Selanjutnya, peneliti juga melakukan wawancara dengan dua narasumber untuk mendapatkan data terkait sistem pengendalian internal dan implementasi sistem aplikasi Rampung Bayar. Tidak hanya observasi dan wawancara, peneliti juga melakukan dokumentasi, seperti lingkungan magang, data verifikasi manual dan tampilan dari sistem aplikasi Rampung Bayar. Setelah semua data yang dibutuhkan terkumpul, peneliti juga memeriksa kelengkapan dan kejelasan dari data yang telah diperoleh sehingga data tersebut adalah data yang *valid.*

2. Reduksi Data *(Data Reduction)*

Menurut Sugiyono (2015: 338) bahwa reduksi data adalah proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dan mengabstraksi data yang diperoleh dari lapangan. Reduksi data juga bisa diartikan sebagai proses merangkum dan memilih hal-hal yang penting untuk dicatat dengan rinci dan teliti karena biasanya data yang diperoleh cukup banyak (Miawaty, 2021). Pada penelitian ini, reduksi data berlangsung selama berhari-hari. Peneliti mengamati, menganalisis, merangkum dan mengambil data yang terkait sistem pengendalian internal yang telah diterapkan di instansi dan implementasi sistem aplikasi Rampung Bayar. Setelah memilih data yang didapat kemudian penulis susun secara urut dan rapi.

3. Penyajian Data *(Data Display)*

Penyajian data adalah proses mengorganisir data dalam bentuk yang dapat memudahkan peneliti untuk memahami data dengan lebih baik. Penyajian data bisa berupa tabel, grafik, matriks, atau bentuk visual lainnya yang mempermudah interpretasi data (Miles dan Huberman, 1994). Tahap penyajian data, peneliti melakukan olah data dengan triangulasi sumber, yaitu dengan membandingkan jawaban narasumber I dan narasumber II. Setelah itu, peneliti memberikan

pembahasan terkait hasil olah data tersebut dan pembahasan terkait rumusan masalah yang telah ditentukan sebelumnya.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi *(Conclusion, Drawing/Verifying)*

Penarikan kesimpulan merupakan tahap terakhir dalam teknik analisis data. Menurut Sugiyono (2015: 345) penarikan kesimpulan adalah upaya untuk mencari atau memahami makna, keteraturan pola, kejelasan dan hubungan sebab-akibat. Kesimpulan yang diambil akan segera diverifikasi dengan cara meninjau dan mempertanyakan kembali catatan agar memperoleh pemahaman yang lebih akurat. Kesimpulan awal biasanya bersifat sementara dan dapat berubah selama proses pengumpulan data berlangsung. Namun, kesimpulan tersebut dapat menjadi kredibel jika didukung data yang konsisten dan *valid* (Rijali, 2018). Pada tahap ini, peneliti melakukan analisis dan interpretasi data dengan memberikan argumen terkait hasil penelitian yang telah disajikan sesuai dengan rumusan masalah.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Instansi

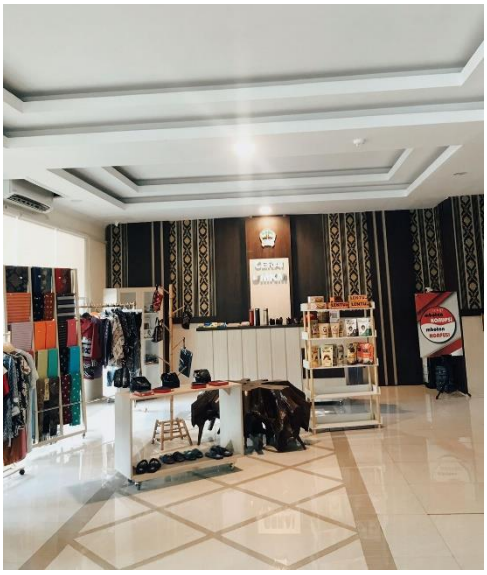
4.1.1 Sejarah dan Profil Instansi



Gambar 4.1. : Halaman Depan



Gambar 4.2. : Lobby



Gambar 4.3. : Galeri UMKM

Nama Instansi	: Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah
Alamat	: Jalan Madukoro Raya Blok AA-BB, Tawangmas, Kecamatan Semarang Barat, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah 50144
Telepon	: 024-7613181
Website	: http://dpubinmarcipka.jatengprov.go.id
Email	: dpubinmarcipka@jatengprov.go.id

Setelah terjadinya Proklamasi Kemerdekaan para pejuang berusaha merebut kekuasaan Pemerintahan baik di Pemerintahan Pusat maupun Pemerintahan Daerah dari tangan Jepang. Pada tahun 1945 Gedung Departemen Pekerjaan Umum berpusat di Bandung dan menggunakan Gedung "V&W" (Verkeer & Waterstaat) atau yang biasa kita kenal dengan Gedung Sate yang terletak di Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat.

Tentara Sekutu masuk ke Indonesia lagi karena Belanda ingin kembali menguasai Hinda Belanda sebelum perang. Gerakan Pemuda Pekerjaan Umum terdiri dari sekitar empat puluh orang yang telah diperkuat oleh satu pasukan Badan Perjoangan mempertahankan Gedung Sate. Namun, pada tanggal 229 November 1945 sembilan belas dari pasukan tersebut ditarik dari Markas Gedung Sate. Pada tanggal 03 Desember 1945 jam 11.00 – 14.00 Gedung Sate atau Kantor Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum diserbu oleh Tentara Sekutu. Akibat dari pertempuran ini mengakibatkan 7 dari 21 orang meninggal dunia.

Semenjak terjadinya peristiwa 03 Desember 1945 Gedung "V&W" (Verkeer & Waterstaat) atau yang biasa kita kenal dengan Gedung Sate, maka sekarang setiap tanggal 3 Desember akan tetap diingat sebagai Hari Kebaktian Pekerjaan Umum. Saat ini, karyawan Departemen Pekerjaan Umum terus berjuang untuk mempertahankan pengabdian mereka terhadap bangsa dan negara.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah menetapkan bahwa Dinas Pekerjaan Bina Marga dan Cipta Karya sebagai dinas yang menangani urusan pemerintahan dalam Bidang Pekerjaan Umum termasuk jalan, jembatan, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, serta jasa konstruksi. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah dipimpin oleh kepala dinas yang bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Menurut Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2018, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memiliki Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah sebuah organisasi yang menjalankan kegiatan secara operasional dan/atau kegiatan seeara operasional sebagai penunjang tertentu pada balai dinas. UPT Dinas dibagi menjadi 3, antara lain :

a. Balai Pengelola Teknis Jalan Kelas A

Balai Pengelola Jalan Kelas A bertanggungjawab atas kegiatan secara oeprasional dan kegiatan secara teknis penunjang tertentu yang berkaitan dengan pemeliharaan jalan dan jembatan pada wilayah 1 dan wilayah 2. Balai Pelaksana Teknis Jalan Kelas A, terdiri dari :

1. Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Tegal;
2. Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Pekalongan;
3. Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Cilacap;
4. Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Semarang;
5. Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Magelang;
6. Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Wonosobo;
7. Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Pati;
8. Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Purwodadi;
9. Balai Pelaksana Teknis Jalan Wilayah Surakarta.

b. Balai Pengujian dan Peralatan Kelas A

Balai Pengujian dan Peralatan Kelas A memiliki beberapa tugas dalam bidang pelaksanaan pengujian mutu, pengelolaan peralatan dan alat berat, antara lain :

1. Penyusunan teknis operasional;
2. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional;
3. Evaluasi dan pelaporan;
4. Pengelolaan ketatausahaan; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

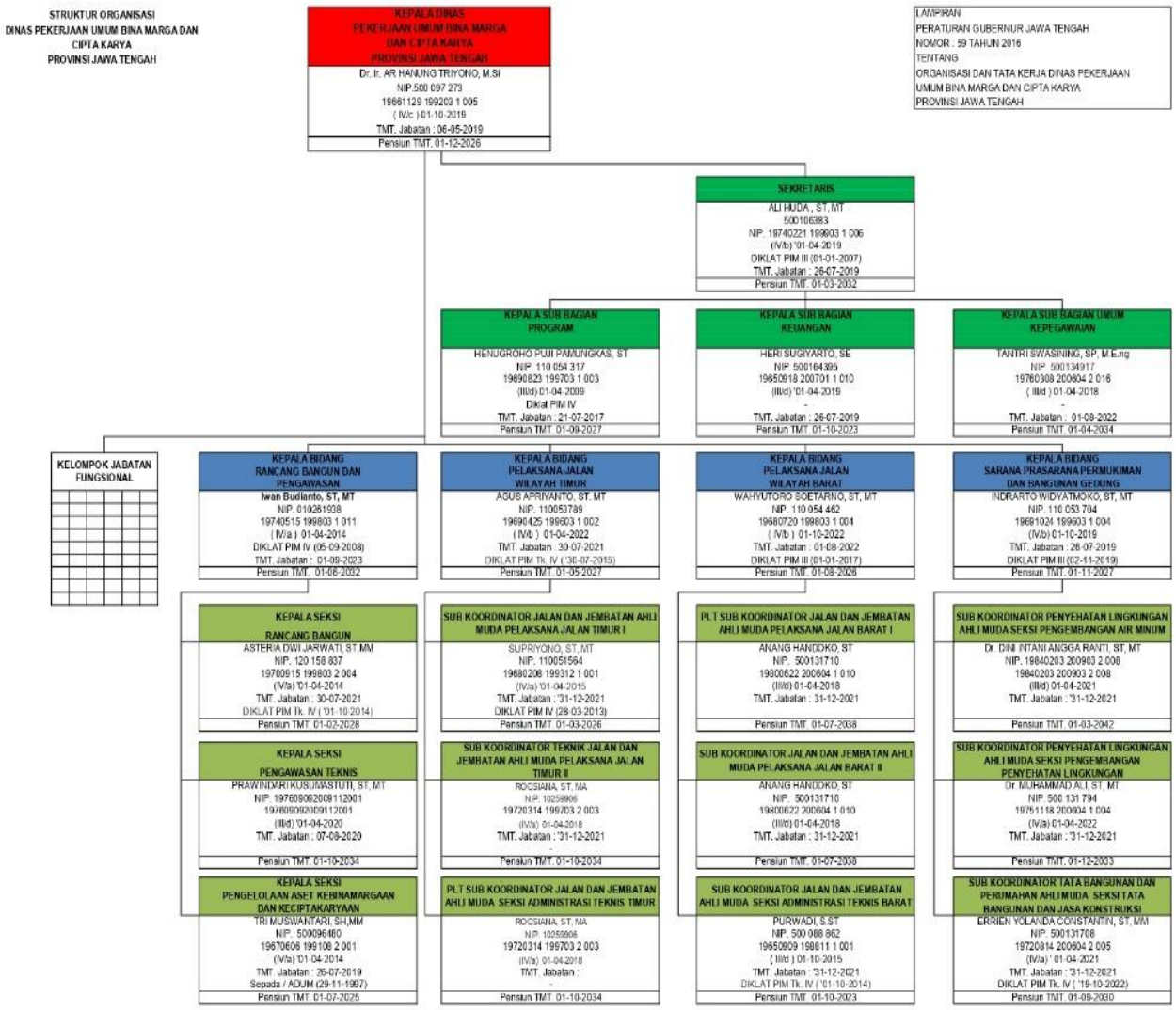
c. Balai Jasa Kontruksi Kelas B

Balai Jasa Kontruksi Kelas B bertanggungjawab atas kegiatan teknis secara operasional dan/atau penunjang tertentu dalam bidang industri jasa konstruksi. Balai Jasa Konstruksi Kelas B memiliki beberapa tugas dalam bidang jasa dan informasi konstruksi, antara lain :

1. Menyusun rencana teknis operasional;
2. Koordinasi pelaksanaan teknis operasional;
3. Menyiapkkan peningkatan kapasitas tenaga ahli konstruksi skala provinsi;
4. Membuat forum jasa kontruksi skala provinsi;
5. Membuat dan menyediakan data dan informasi konstruksi;
6. Membuat pelatihan tenaga ahli konstruksi skala provinsi;
7. Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan informasi konstruksi dan jasa konstruksi; dan
8. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

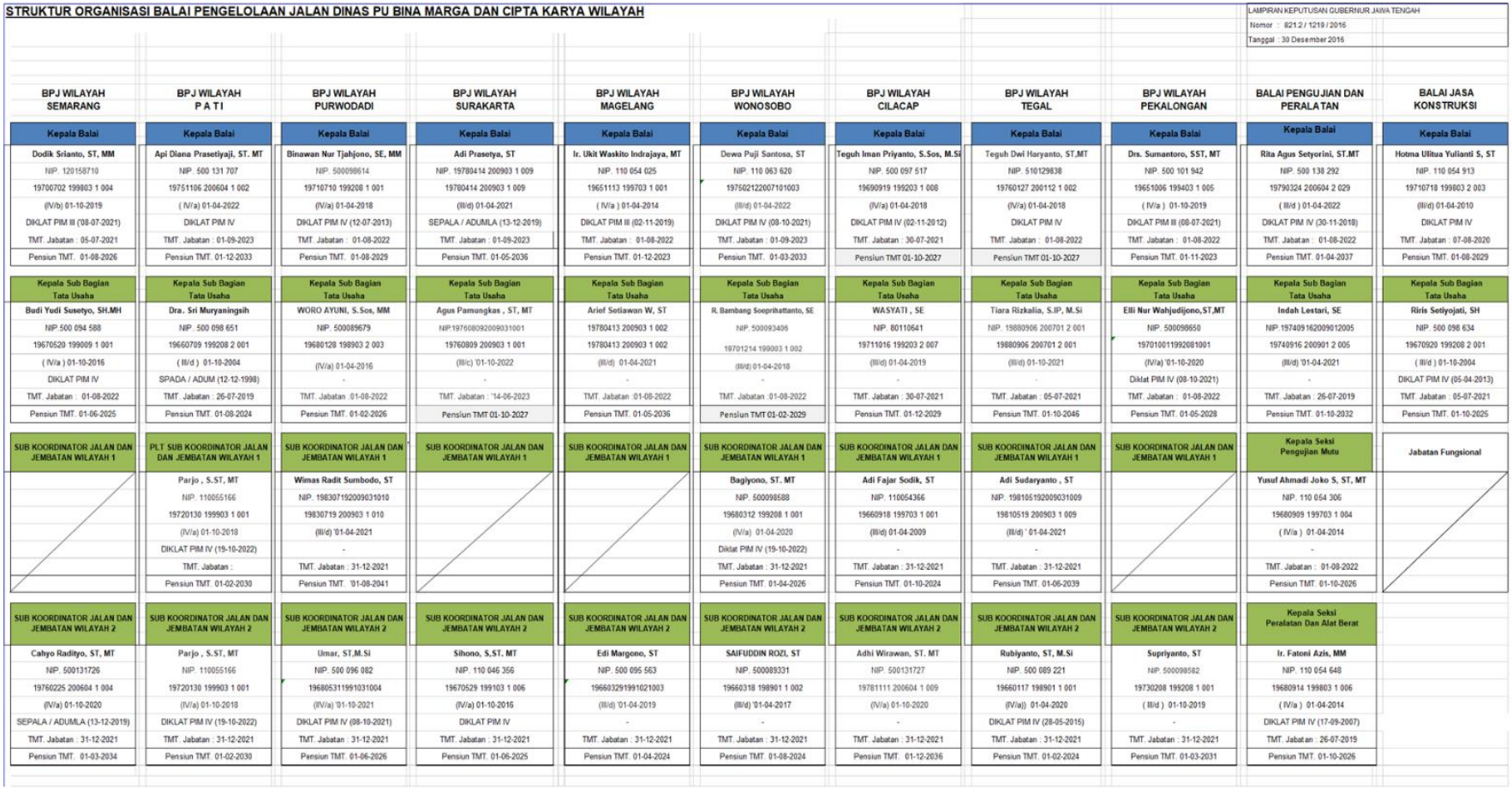
4.1.2 Struktur Instansi

1. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah



Gambar 4.4. : Struktur Organisasi

2. Struktur Organisasi Balai Pengelolaan Jalan Dinas Pekerjaan Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah



STRUKTUR ORGANISASI BALAI PENGELOLAAN JALAN DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA WILAYAH

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH
Nomor : 621.2 / 1219 / 2016
Tanggal : 30 Desember 2016

BPJ WILAYAH SEMARANG	BPJ WILAYAH P A T I	BPJ WILAYAH PURWODADI	BPJ WILAYAH SURAKARTA	BPJ WILAYAH MAGELANG	BPJ WILAYAH WONOSOBO	BPJ WILAYAH CILACAP	BPJ WILAYAH TEGAL	BPJ WILAYAH PEKALONGAN	BALAI PENGUJIAN DAN PERALATAN	BALAI JASA KONSTRUKSI
Kepala Balai	Kepala Balai	Kepala Balai	Kepala Balai	Kepala Balai	Kepala Balai	Kepala Balai	Kepala Balai	Kepala Balai	Kepala Balai	Kepala Balai
Dodik Srianto, ST, MM	Api Diana Prasetiyaji, ST. MT	Binawan Nur Tjahjono, SE, MM	Adi Prasetya, ST	Ir. Ukit Waskito Indrajaya, MT	Dewa Puji Santosa, ST	Teguh Iman Priyanto, S.Sos, M.Si	Teguh Dwi Haryanto, ST,MT	Drs. Sumantoro, SST, MT	Rita Agus Setyorini, ST.MT	Hotma Ulitua Yulianti S, ST
NIP. 120158710	NIP. 500 131 707	NIP. 500098614	NIP. 19780414 200903 1 009	NIP. 110 054 025	NIP. 110 063 620	NIP. 500 097 517	NIP. 510129838	NIP. 500 101 942	NIP. 500 138 292	NIP. 110 054 913
19700702 199803 1 004	19751106 200604 1 002	19710710 199208 1 001	19780414 200903 1 009	19651113 199703 1 001	19750212200710100 3	19690919 199203 1 008	19760127 200112 1 002	19651006 199403 1 005	19790324 200604 2 029	19710718 199803 2 003
(IV/b) 01-10-2019	(IV/a) 01-04-2022	(IV/a) 01-04-2018	(III/d) 01-04-2021	(IV/a) 01-04-2014	(III/d) 01-04-2022	(IV/a) 01-04-2018	(IV/a) 01-04-2018	(IV/a) 01-10-2019	(III/d) 01-04-2022	(III/d) 01-04-2010
DIKLAT PIM III ('08-07-2021)	DIKLAT PIM IV	DIKLAT PIM IV (12-07-2013)	SEPALA / ADUMLA (13-12-2019)	DIKLAT PIM III (02-11-2019)	DIKLAT PIM IV (08-10-2021)	DIKLAT PIM IV (02-11-2012)	DIKLAT PIM IV	DIKLAT PIM III (06-07-2021)	DIKLAT PIM IV (30-11-2018)	DIKLAT PIM IV
TMT. Jabatan : 05-07-2021	TMT. Jabatan : 01-09-2023	TMT. Jabatan : 01-08-2022	TMT. Jabatan : 01-09-2023	TMT. Jabatan : 01-08-2022	TMT. Jabatan : 01-09-2023	TMT. Jabatan : 30-07-2021	TMT. Jabatan : 01-08-2022	TMT. Jabatan : 01-08-2022	TMT. Jabatan : 01-08-2022	TMT. Jabatan : 07-08-2020
Pensiun TMT. 01-08-2026	Pensiun TMT. 01-12-2033	Pensiun TMT. 01-08-2029	Pensiun TMT. 01-05-2036	Pensiun TMT. 01-12-2023	Pensiun TMT. 01-03-2033	Pensiun TMT 01-10-2027	Pensiun TMT 01-10-2027	Pensiun TMT. 01-11-2023	Pensiun TMT. 01-04-2037	Pensiun TMT. 01-08-2029
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Budi Yudi Susetyo, SH.MH	Dra. Sri Muryaningsih	WORO AYUNI, S.Sos, MM	Agus Pamungkas , ST, MT	Arief Setiawan W, ST	R. Bambang Soeprihattanto, SE	WASYATI , SE	Tiara Rizkalia, S.IP, M.Si	Elli Nur Wahjudijono,ST,MT	Indah Lestari, SE	Riris Setiyojati, SH
NIP.500 094 588	NIP. 500 098 651	NIP. 500089679	NIP.197608092009031001	19780413 200903 1 002	NIP. 500093406	NIP. 80110641	NIP. 19880906 200701 2 001	NIP. 500098650	NIP.197409162009012005	NIP. 500 098 634
19670520 199009 1 001	19660709 199208 2 001	19680128 198903 2 003	19760809 200903 1 001	19780413 200903 1 002	19701214 199003 1 002	19711016 199203 2 007	19880906 200701 2 001	19701001192008100 1	19740916 200901 2 005	19670920 199208 2 001
(IV/a) 01-10-2016	(III/d) 01-10-2004	(IV/a) 01-04-2016	(III/c) '01-10-2022	(III/d) 01-04-2021	(III/d) 01-04-2018	(III/d) 01-04-2019	(III/d) 01-10-2021	(IV/a) '01-10-2020	(III/d) '01-04-2021	(III/d) 01-10-2004
DIKLAT PIM IV	SPADA / ADUM (12-12-1998)	-	-	-	-	-	-	Diklat PIM IV (08-10-2021)	-	DIKLAT PIM IV (05-04-2013)
TMT. Jabatan : 01-08-2022	TMT. Jabatan : 26-07-2019	TMT. Jabatan :01-08-2022	TMT. Jabatan : '14-06-2023	TMT. Jabatan :01-08-2022	TMT. Jabatan :01-08-2022	TMT. Jabatan : 30-07-2021	TMT. Jabatan : 05-07-2021	TMT. Jabatan : 01-08-2022	TMT. Jabatan : 26-07-2019	TMT. Jabatan : 05-07-2021
Pensiun TMT. 01-06-2025	Pensiun TMT. 01-08-2024	Pensiun TMT. 01-02-2026	Pensiun TMT 01-10-2027	Pensiun TMT. 01-05-2036	Pensiun TMT 01-02-2029	Pensiun TMT. 01-12-2029	Pensiun TMT. 01-10-2046	Pensiun TMT. 01-05-2028	Pensiun TMT. 01-10-2032	Pensiun TMT. 01-10-2025
SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 1	PLT SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 1	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 1	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 1	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 1	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 1	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 1	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 1	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 1	Kepala Seksi Pengujian Mutu	Jabatan Fungsional
	Parjo , S.ST, MT	Wimas Radit Sumbodo, ST			Baglyono, ST. MT	Adi Fajar Sodik, ST	Adi Sudaryanto , ST		Yusuf Ahmadi Joko S, ST, MT	
	NIP. 110055166	NIP. 19830719200903 1010			NIP. 500098588	NIP. 110054366	NIP. 19810519200903 1009		NIP. 110 054 306	
	19720130 199903 1 001	19830719 200903 1 010			19680312 199208 1 001	19660918 199703 1 001	19810519 200903 1 009		19680909 199703 1 004	
	(IV/a) 01-10-2018	(III/d) '01-04-2021			(IV/a) 01-04-2020	(III/d) 01-04-2009	(III/d) ' 01-04-2021		(IV/a) 01-04-2014	
	DIKLAT PIM IV (19-10-2022)	-			Diklat PIM IV (19-10-2022)	-	-		-	
	TMT. Jabatan :	TMT. Jabatan : 31-12-2021			TMT. Jabatan : 31-12-2021	TMT. Jabatan : 31-12-2021	TMT. Jabatan : 31-12-2021		TMT. Jabatan : 01-08-2022	
	Pensiun TMT. 01-02-2030	Pensiun TMT. '01-08-2041			Pensiun TMT. 01-04-2026	Pensiun TMT. 01-10-2024	Pensiun TMT. 01-06-2039		Pensiun TMT. 01-10-2026	
SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 2	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 2	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 2	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 2	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 2	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 2	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 2	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 2	SUB KOORDINATOR JALAN DAN JEMBATAN WILAYAH 2	Kepala Seksi Peralatan Dan Alat Berat	
Cahyo Radityo, ST, MT	Parjo , S.ST, MT	Umar, ST,M.Si	Sihono, S,ST. MT	Edi Margono, ST	SAIFUDDIN ROZI, ST	Adhi Wirawan, ST. MT	Rubiyanto, ST, M.Si	Supriyanto, ST	Ir. Fatoni Azis, MM	
NIP. 500131726	NIP. 110055166	NIP. 500 096 082	NIP. 110 046 356	NIP. 500 095 563	NIP. 500089331	NIP. 500131727	NIP. 500 089 221	NIP. 500098582	NIP. 110 054 648	
19760225 200604 1 004	19720130 199903 1 001	19680531199103 1004	19670529 199103 1 006	19660329199102 1003	19660318 198901 1 002	19781111 200604 1 009	19660117 198901 1 001	19730208 199208 1 001	19680914 199803 1 006	
(IV/a) 01-10-2020	(IV/a) 01-10-2018	(IV/a) '01-10-2021	(IV/a) 01-10-2016	(III/d) '01-04-2019	(III/d) '01-04-2017	(IV/a) 01-10-2020	(IV/a)) 01-04-2020	(III/d) 01-10-2019	(IV/a) 01-04-2014	
SEPALA / ADUMLA (13-12-2019)	DIKLAT PIM IV (19-10-2022)	DIKLAT PIM IV (08-10-2021)	DIKLAT PIM IV	-	-	-	DIKLAT PIM IV (28-05-2015)	-	DIKLAT PIM IV (17-09-2007)	
TMT. Jabatan : 31-12-2021	TMT. Jabatan : 31-12-2021	TMT. Jabatan : 31-12-2021	TMT. Jabatan : 31-12-2021	TMT. Jabatan : 31-12-2021	TMT. Jabatan : 31-12-2021	TMT. Jabatan : 31-12-2021	TMT. Jabatan : 31-12-2021	TMT. Jabatan : 31-12-2021	TMT. Jabatan : 26-07-2019	
Pensiun TMT. 01-03-2034	Pensiun TMT. 01-02-2030	Pensiun TMT. 01-06-2026	Pensiun TMT. 01-06-2025	Pensiun TMT. 01-04-2024	Pensiun TMT. 01-08-2024	Pensiun TMT. 01-12-2036	Pensiun TMT. 01-02-2024	Pensiun TMT. 01-03-2031	Pensiun TMT. 01-10-2026	

Gambar 4.5. : Struktur Organisasi Balai Pengelolaan Jalan

4.1.3 Visi, Misi, dan Motto Instansi

Visi :

“ Terwujudnya pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel untuk memenuhi hak pemohon informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ”

Misi :

a. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi yang berkualitas.
b. Membangun dan mengembangkan sistem penyediaan dan layanan informasi.
c. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia.

Motto :

Bekerja keras; bergerak cepat; bertindak tepat; dan berperilaku hemat.

4.2 Aktivitas Pelaksanaan Magang

4.2.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang

Sebagai pelaksana Program Magang Tugas Akhir ini adalah :

Nama	: Januari Kamela Eka Kristi
NIM	: 20312437
Program Studi	: S1 Akuntansi
Fakultas	: Bisnis dan Ekonomika
Universitas	: Universitas Islam Indonesia
Semester	: VII (tujuh)
Rencana Pelaksanaan	:11 September 2023 – 29 Desember 2023
Bagian	: Sub Bagian Keuangan

Pelaksaan program magang guna untuk menyelesaikan tugas akhir ini dimulai pada hari Senin, 11 September 2023 sampai dengan Jum’at, 29 Desember 2023. Selama pelaksanaan magang 3 bulan, peniliti mendapatkan arahan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokementasi (PPID) disaat

penyerahan surat dierima magang. Arahan tersebut terkait tata busana dan jam operasional kantor. Tata busana selama pelaksaan magang, yaitu bebas sopan rapi. Sedangkan, untuk jam operasional kantor dilakukan pada lima hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 07.00 – 15.30 dan hari Jum'at pukul 07.00 – 14.00. Namun, peserta magang juga kadang diminta hadir ke kantor untuk mengikuti kegiatan, seperti:

- Minggu, 01 Oktober 2023 upacara Kesaktian Pancasila;
- Sabtu, 28 Oktober 2023 upacara Sumpah Pemuda;
- Minggu, 03 Desember 2023 upacara memperingati Hari Bakti Pekerjaan Umum bersama seluruh staff dan peserta magang Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya (Dinas BMCK), Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DISPERAKIM), Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang (Dinas PUSDATARU);

Adapun kegiatan lainnya yang harus dihadiri seluruh staff dan peserta magang Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah :

- Setiap hari Senin jam 07.00 – 07.45 kegiatan apel pagi;
- Setiap hari Jum'at jam 07.00 – 08.00 kegiatan senam sehat;
- Rabu, 29 November 2023 mengikuti upacara memperingati HUT Korpri;
- Jum'at, 01 Desember 2023 kegiatan jalan sehat bersama dengan Dinas Perumahan Rakyat & Kawasan Permukiman (DISPERAKIM) dan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang (Dinas PUSDATARU) dalam rangka Hari Bakti Pekerjaan Umum ke-78.

Bulan September merupakan bulan pertama dalam melaksanakan magang di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah. Pada hari Senin, 11 September 2023 mahasiswa mengikuti kegiatan apel pagi yang diikuti oleh seluruh staff Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah. Kebetulan pada hari tersebut juga ada anak magang keuangan yang baru memulai magangnya sehingga kami berdua setelah mengikuti apel bertemu dengan Bapak Heri Sugiyarto, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan menunjukkan surat diterima magang. Beliau menjelaskan terkait jobdec kemudian mengantar kami ke ruangan sub bagian keuangan dan

ruangan bendahara untuk berkenalan dengan seluruh staff keuangan, lalu kami ditunjukkan ruangan dan meja kerja selama pelaksanaan magang. Di hari pertama magang ini belum ada pekerjaan, sebagai mahasiswa magang yang baru pertama kali di lingkungan instansi hanya diminta untuk memahami terkait struktur organisasi instansi, struktur balai pengelolaan jalan dan struktur organisasi di lingkup sub bagian keuangan. Sekitar selesai jam istirahat, mahasiswa kembali menemui Bapak Heri Sugiyarto, S.E. untuk berdiskusi terkait supervisor magang. Pada hari selanjutnya, mahasiswa sudah mendapatkan supervisor magang dan diminta oleh Bu Ninik selaku bendahara pembantu untuk mempelajari terkait cara membuat daftar pengumpul pengeluaran lalu diminta untuk membuatnya berdasarkan data yang telah diberikan. Daftar pengumpul pengeluaran per kode rekening merupakan daftar pengeluaran program bersadarkan sub kegiatan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah. Adapun jenis sub kegiatannya, antara lain perjalanan dinas, belanja alat/bahan kegiatan kantor, penyediaan penerangan, penyediaan barang cetak, penyelenggaraan rapat koordinasi, penyediaan jasa komunikasi, dll. Daftar pengumpul pengeluaran ini yang nantinya akan di verifikasi oleh verifikator apakah terdapat kesalahan atau tidak. Jika terdapat kesalahan maka akan di revisi kembali dan di kembalikan ke verikator hingga tidak ada kesalahan kemudian akan masuk arsip jika sewaktu-waktu ada audit dari BPK. Pada hari Jumat, 29 September 2023 mahasiswa beserta seluruh staff keuangan dan bendahara ada kegiatan perpisahan purna kerja Bapak Heri Sugiyarto, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Keuangan.

Selanjutnya, pada bulan Oktober di minggu pertama tidak ada pekerjaan untuk mahasiswa magang. Jadi, di minggu pertama Oktober mahasiswa melakukan *shoot* video lingkungan magang sebagai dokumentasi kegiatan magang. Mulai pada minggu kedua Oktober sudah banyak pekerjaan salah satunya membantu Bendahara Gaji untuk membuat daftar nominatif PNS Pensiun 2024. Sebelumnya mahasiswa dijelaskan terkait cara membuatnya lalu saat sudah paham mahasiswa membuat daftar nominatif PNS Pensiun 2024 untuk semua staff di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah dan staff Balai Pengelolaan Jalan (BPJ) Tegal,

Pekalongan, Cilacap, Semarang, Magelang, Wonosobo, Pati, Purwodadi dan Surakarta. Tidak hanya itu saja, mahasiswa juga diminta membantu verifikator dari Balai Pengelolaan Jalan (BPJ) Magelang untuk melakukan verifikasi surat pertangungjawaban (SPJ) Kegiatan Penyelenggaraan Jalan.

Pada bulan November mahasiswa diminta untuk ikut andil dalam Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP) se-Provinsi Jawa Tengah. Mahasiswa magang menjadi salah satu perwakilan dari sub bagian keuangan dengan mengambil topik Sistem Aplikasi Rampung Bayar. Selama kurang lebih tiga minggu, hampir setiap hari mahasiswa magang mengikuti segala bentuk runtutan kegiatan dari KIPP tersebut, seperti *Coaching Clinic,* penyusunan proposal, konsultasi SOP bersama *team* KIPP Rampung Bayar di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang berada di Jalan Pahlawan No. 09, Mugassari, Kecamatan Semarang Selatan, Kota Semarang, Jawa Tengah. Setelah konsultasi di Sekretariat Daerah mahasiswa magang diminta untuk berdiskusi tentang penyusunan SOP Surat Permintaan Pembayaran Lansung (SPP-LS) bersama *team* keuangan yang lainnya. Selain itu, juga diminta untuk melakukan revisi SK Evaluasi dan Pengelola Aplikasi *Rampung Bayar.*

Bulan Desember merupakan bulan terakhir mahasiswa melaksanakan magang. Pada Bulan Desember ini diperingati Hari Bhakti Pekerjaan Umum yang jatuh pada hari Minggu, 03 Desember 2023. Namun, pada hari Jum'at, 01 Desember seluruh staff Dinas Perumahan Rakyat & Kawasan Permukiman (DISPERAKIM) dan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang (Dinas PUSDATARU) untuk mengikuti jalan sehat dalam rangka memperingati Hari Bhakti Pekerjaan Umum. Kemudian, pada tanggal 03 Desember kegiatan upacara yang dihadiri oleh tokoh-tokoh penting di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Pada saat upacara Hari Bhakti Pekerjaan Umum ke-78 ini sangat unik karena para hadirin diminta untuk menggunakan baju adat nusantara dari Sabang sampai Merauke. Selain itu, di bulan ini banyak sekali dokumen verifikasi yang harus di selesaikan pada akhir tahun. Banyak sekali kendala, seperti terlambatnya para balai menyerahkan dokumen verifikasi kepada para verifikator Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah. Mahasiswa magang diminta untuk membantu para verifikator dari berbagai balai untuk menyelesaikan beberapa dokumen

verfikasi. Minggu terakhir magang, mahasiswa mencari kelengkapan data terkait penelitian ini, seperti mengumpulkan data terkait pengeluaran kas, melakukan scan dokumen pengeluaran kas dan melakukan interview kepada *user* sistem aplikasi Rampung Bayar.

4.2.2 Rangkuman Aktivitas Magang

Tabel 4.1. Rangkuman Aktivitas Magang

NO	TANGGAL	AKTIVITAS
1	11 - 29 September 2023	- Adanya arahan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokementasi (PPID) mengenai teknis pelaksanaan magang - Melakukan perkenalan staff di sub bagian keuangan. - Melakukan pengamatan dan pembelajaran mengenai sistem kerja di sub bagian keuangan. - Mempelajari struktur organisasi instansi, sub bagian keuangan dan organisasi BPJ. - Berdiskusi dengan kepala sub bagian keuangan terkait supervisor magang. - Belajar dengan Bendahara Pembantu terkait cara membuat daftar pengumpul pengeluaran. - Membuat daftar pengumpul pengeluaram per kode rekening berdasarkan sub kegiatan (pelebaran jalan menuju standar dan pembangunan jembatan). - Mengisi data himpunan daftar pengumpul per rincian objek (Pembayaran Honorarium, Biaya Perjalanan Dinas, Belanja Jasa Tenaga Pengemudi dan Keamanan). - Verifikasi SPJP-TU Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Provinsi (Pemeliharaan Rutin Jembatan)

		Balai Pengelola Jalan Wilayah Wonosobo Bulan Agustus (upah tenaga POKMAS Kabupaten Banjarnegara, Temanggung dan Wonosobo). - Verifikasi SPJP-TU Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Provinsi (Pemeliharaan Rutin Jembatan) Balai Pengelola Jalan Wilayah Wonosobo Bulan Agustus (pengadaan bahan bakar, belanja alat/bahan kebutuhan kantor dan pemantauan pelaksaan pekerjaan wilayah Wonosobo.
2	02 – 31 Oktober 2023	- Memeriksa Lembar Kendali Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) - Verifikasi SPJ-TU Kegiatan Administrasi Umum Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Magelang Bulan September 2023. - Membuat video lingkungan magang untuk membuat dokumentasi kegiatan magang. - Mendapatkan penjelasan dari Bendahara Gaji terkait tata cara membuat Daftar Nominatif PNS Pensiun. - Membuat Daftar Nominatif PNS Pensiun 2024 untuk Balai Pengelola Jalan (BPJ) Tegal, Pekalongan, Cilacap, Semarang, Magelang, Wonosobo, Pati, Purwodadi dan Surakarta. - Verifikasi SPJ Kegiatan Penyelenggaraan Jalan, Jembatan dan Rehabilitasi Jalan Provinsi Balai Pengelola Jalan (BPJ) Wilayah Magelang 2 Bulan September 2023. - *Coaching Clinic* Lomba KIPP se-Jawa Tengah.
3	01 – 30 November 2023	- Penyusunan Proposal Inovasi dalam rangka lomba KIPP se-Provinsi Jawa Tengah bersama *team* keuangan.

		- Konsultasi penyusunan SOP Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) bersama supervisor ke Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah - Menyelesaikan penyusunan narasi dan flowchart SOP Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) bersama *team* keuangan lomba KIPP se-Provinsi Jawa Tengah - Revisi SK Evaluasi dan Pengelola Aplikasi *Rampung Bayar* Tahun Anggaran 2020-2023 - Verifikasi SPJP-TU Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Provinsi dan Pemeliharaan Rutin Jembatan Balai Pengelola Jalan Wilayah Wonosobo. - Verifikasi SPJ-TU Nihil Kegiatan Administrasi Umum Balai Pengelola Jalan Wilayah Semarang. - Verifikasi SPJ Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Balai Pengelola Jalan Wilayah Purwodadi. - Verifikasi SPJ Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Balai Pengelola Jalan Wilayah Purwodadi. - Verifikasi SPJ Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Provinsi Balai Pengelola Jalan Wilayah Purwodadi. - Verifikasi SPJ Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Purwodadi.
4	01 – 29 Desember 2023	- Membantu membuat : a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan b. Kartu Pengawasan Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA)

		c. Surat Pernyatan Tanggungjawab Mutlak atas Pengajuan Pembayaran melalui Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak atas Pembayaran Dana kepada Rekening Penyedia Barang/Jasa e. Surat Pernyataan Kesanggupan Penyelesaian Kegiatan - Verifikasi SPJ Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Provinsi Pemeliharaan Jembatan Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Cilacap Bulan Oktober 2023. - Verifikasi SPJ Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Provinsi Rehabilitasi Jalan Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Cilacap Bulan Oktober 2023. - Verifikasi SPJ Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Cilacap Bulan Oktober 2023. - Verifikasi SPJ-TU Nihil Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Balai Pengujian dan Peralatan Bulan November 2023. - Verifikasi SPJ-TU Nihil Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Balai Pengujian dan Peralatan Bulan November 2023. - Verifikasi SPJ-TU Nihil Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Balai Pengujian dan Peralatan Bulan November 2023. - Verifikasi SPJ-TU Nihil Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Provinsi (Pemantauan dan

		Evaluasi Penyelenggaraan Jalan/Jembatan) Balai Pengujian dan Peralatan Bulan November 2023. - Verifikasi SPJ-TU Kegiatan Ketatausahaan Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Magelang Bulan November 2023. - Verifikasi SPJ Kegiatan Administrasi Umum Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Semarang Bulan November 2023. - Verifikasi SPJ TU-Nihil Kegiatan Pemeliharaan Rutin Jalan dan Jembatan Provinsi Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Semarang Bulan November 2023. - Verifikasi SPJ TU-Nihil Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Wonosobo Bulan November 2023. - Verifikasi SPJ TU-Nihil Kegiatan Administrasi Umum Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Semarang Bulan Desember 2023. - Verifikasi SPJ TU-Nihil Kegiatan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Semarang Bulan Desember 2023. - Mencari kelengkapan data terkait : a. Mengumpulkan data terkait pengeluaran kas b. Melakukan scan dokumen pengeluaran kas c. Melakukan *interview* bersadarkan rumusan masalah.

4.3 Hasil dan Pembahasan

4.3.1. Hasil Penelitian

Hasil penelitian diperoleh melalui teknik wawancara dengan melibatkan dua informan, yaitu salah satu tim dari sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah dan *user* aplikasi Rampung Bayar yang sebagai staff di Sub Bagian Keuangan. Wawancara dilakukan pada 22 Desember 2023 dan 28 Desember 2023. Metode triangulasi merupakan metode yang akan digunakan sebagai keabsahan data. Metode triangulasi ini menggunakan lima tema sesuai dengan komponen sistem pengendalian internal berdasarkan teori COSO, yaitu lingkungan manajemen; aktivitas pengendalian; penaksiran risiko; informasi dan komunikasi; dan pemantauan.

Tabel 4.2. Organisasi Data Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) berdasarkan Komponen Lingkungan Manajemen

NO	KODING	TRIANGULASI		
		INFORMAN	SUMBER	TEMA
1.	Standar perilaku etika yang ditetapkan oleh intansi.	01 dan 02	Kode Etik ASN dan *Core Values ASN BERAKHLAK* berdasarkan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021	Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika
2.	Program pelatihan yang diadakan untuk karyawan yang mengkomunikasikan komitmen instansi terhadap	01 dan 02	Hasil wawancara	Komitmen manajemen terhadap

	integritas, perilaku etis dan aplikasi Rampung Bayar. Pelatihan tersebut, meliputi Pelatihan Dasar dan Diklat Budaya Kerja BPSDM, pelatihan kebinamargaan dan keciptakaryaan untuk CPNS PPPK dan pelatihan aplikasi Rampung Bayar oleh pihak pembuat aplikasi.			integritas dan nilai-nilai etika
3.	Instansi melaksanakan perbaikan penyimpangan yang terjadi terkait dengan kedisiplinan dan aplikasi Rampung Bayar.	01 dan 02	Hasil observasi	Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika
4.	Komitmen pengetahuan yang telah ditetapkan instansi, berupa memberikan sarana penambahan pengetahuan dengan adanya lemari *display,* BKD memberikan beasiswa bagi karyawan yang ingin melanjutkan kuliah S2 dan S3, pelatihan aplikasi Rampung Bayar setiap kali ada *update* fitur baru.	01 dan 02	Hasil wawancara	Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika
5.	Komitmen pengalaman yang telah ditetapkan oleh instansi ada pada saat perekrutan karyawan, berupa jenjang karir bagi karyawan yang	01 dan 02	Hasil wawancara	Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika

	memiliki pendidikan yang lebih tinggi tentu saja berbeda dan pengalaman bekerja sebelumnya. Terkait aplikasi Rampung Bayar, tidak diperlukan komitmen pengalaman khusus untuk menjadi *user* karena instansi hanya memilih staff keuangan yang usianya lebih muda agar cepat beradaptasi dengan IT.			
6.	Komitmen terhadap kecakapan yang ditetapkan di instansi dengan cara melihat latar belakang calon karyawan tersebut pada saat penempatan. Instansi akan menempatkan seseorang berdasarkan pendidikan dan pengalaman. Hal juga juga berlaku pada aplikasi Rampung Bayar dengan adanya pemilihan *user* berdasarkan usia agar cepat beradaptasi dengan IT.	01 dan 02	Hasil wawancara	Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika
7.	Komitmen terhadap pelatihan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya disiapkan dan diatur oleh sub bagian UMPEG dengan mencatat	01 dan 02	Hasil wawancara	Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika

	pelatihan yang dibutuhkan setiap karyawan sesuai dengan jadwal dan bidangnya. Pelatihan ini diselenggarakan oleh BPSD dan BPSDM. Selain itu, juga ada pelatihan *update* Rampung Bayar, Latihan Dasar (Latsar) dan Diklat Budaya Kerja.			
8.	Prioritas instansi dari seorang karyawan berupa kenyamanan dan kepatuhan dalam bekerja. Hal ini bisa dilihat dari karyawan yang sudah senior jika menjadi *user* aplikasi Rampung Bayar akan merasa beban ataupun kesusahan sehingga pekerjaan terhambat dan karyawan tersebut merasa tidak nyaman. Kenyamanan dalam bekerja adalah hal yang utama agar bisa bekerja secara optimal sehingga tujuan instansi dapat tercapai.	01 dan 02	Hasil observasi dan hasil wawancara	Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen
9.	Alasan karyawan mengenal dan solid satu sama lain karena dengan menerapkan prinsip kekeluargaan dan saling membantu.	01 dan 02	Hasi observasi dan hasil wawancara	Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional

				yang dipakai oleh manajemen
10.	Staff di keuangan dan bendahara saling dekat satu sama lain sehingga minim konflik.	01 dan 02	Hasil observasi dan hasil wawancara	Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen
11.	Staff keuangan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya saling terbuka untuk berkomunikasi sehingga tidak menghambat tujuan instansi. Hal ini bisa dibuktikan dengan adanya, karyawan satu dengan yang lainnya berdiskusi ketika ada kendala dalam pekerjaannya.	01 dan 02	Hasil wawancara	Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen
12.	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya merupakan instansi pemerintah daerah sehingga tidak ada dewan direksi. Untuk komite audit di instansi pemerintah terbagi menjadi audit internal dan audit eksternal. Audit internal terdiri dari tim	01 dan 02	Hasil wawancara	Struktur organisasi dengan sub tema komite audit untuk dewan direksi

	Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) yang anggotanya dari perwakilan seluruh sub bagian dan bidang. Sedangkan, audit eksternal terdiri dari inspektorat dan BPK.			
13.	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya melaksanakan pembagian tugas dan tanggungjawab sesuai kompeten staffnya. Hal ini bisa dibuktikan dengan adanya SKP yang memuat rincian tugas-tugas yang telah dilaksanakan berdasarkan *jobdesc* dari masing-masing sub bagian. Tetapi, tidak setiap tahun ada *rolling*-an pekerjaan karena semua tergantung dari kepala dinas.	01 dan 02	Hasil observasi dan hasil wawancara	Struktur organisasi dengan sub tema metode pembagian tugas dan tanggungjawab
14.	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah menyusun Rencana Kerja Operasional (RKO) dan SKP yang berisikan terkait tugas, tanggungjawab dan rincian terkait jenis kontrak beserta biayanya.	01 dan 02	Hasil wawancara	Struktur organisasi dengan sub tema metode pembagian tugas dan tanggungjawab

15.	SOP yang telah ditetapkan di Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah, seperti SOP Surat Permintaan Membayar (SPM) Surat Perjalanan Dinas (SPPD) dan SOP Transaksi Langsung (LS). SOP ini juga di *input* secara *online* agar bisa diakses langsung oleh Sekretariat Daerah.	01 dan 02	SOP telah terlaksana dan studi dokumentasi	Struktur organisasi dengan sub tema metode pembagian tugas dan tanggungjawab
16.	Evaluasi kompetensi SDM dilakukan selama triwulan yang dilakukan oleh sub bagian UMPEG. Sedangkan, evaluasi kinerja pegawai ni dilakukan dengan cara membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) setiap triwulan yang berisikan realisasi pekerjaan yang disertakan dengan bukti dokumentasi.	01 dan 02	Hasil wawancara	Struktur organisasi dengan sub tema metode pembagian tugas dan tanggungjawab
17.	Prosedur perekrutan karyawan mengikuti dari BKN dan BKP kalau untuk CPNS PPPK. Sedangkan, perekrutan untuk satpam dan *cleaning service* secara *outsourceing* dengan cara membayar pihak ketiga.	01 dan 02	Peraturan yang telah ditetapkan oleh KEMEN PANRB, BKN dan BKD	Struktur organisasi dengan sub tema kebijakan dan praktik yang menyangkut SDM

18.	Adanya diklat dari Badan Kepegawaian yang dating di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya dan dating juga ke setiap BPJ untuk melakukan pembinaan setiap awal tahun. Selain itu juga ada apel setiap hari senin itu juga pasti ada pembinaan dari kepala dinas. Disini juga terdapat pembinaan dari kepala sub bagian masing-masing untuk karyawan yang bermasalah.	01	Hasil observasi dan hasil wawancara	Struktur organisasi dengan sub tema kebijakan dan praktik yang menyangkut SDM
19.	Pemberian kompensasi kepada seluruh staff selain gaji, berupa pegawai teladan setiap 17 Agustus, hadiah dari lomba-lomba Hari Bhakti Pekerjaan Umum.	01	Hasil observasi dan hasil wawancara	Struktur organisasi dengan sub tema kebijakan dan praktik yang menyangkut SDM
20.	Prosedur pemberhentian karyawan dibagi menjadi 3, untuk ASN berarti sesuai KEMEN PANRB, non ASN dari BKN BKD, pengajuan pemberhentian kerja sendiri	01 dan 02	Peraturan yang telah ditetapkan oleh KEMEN PANRB, BKN dan BKD	Struktur organisasi dengan sub tema kebijakan dan praktik yang menyangkut SDM
21.	Dalam proses menjalankan sistem pengendalian internal	01 dan 02	Hasil wawancara	Struktur organisasi

	terdapat hal-hal secara eksternal yang mempengaruhi prosesnya secara prosedural.			dengan sub tema pengaruh dari luar

(Sumber : Data Olahan, 2024)

Tabel 4.3. Organisasi Data Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) berdasarkan Komponen Aktivitas Pengendalian

NO	KODING	TRIANGULASI		
		INFORMAN	SUMBER	TEMA
1.	Otorisasi yang jelas di setiap sub bagian dan aplikasi Rampung Bayar. Otorisasi *user* aplikasi Rampung Bayar dibagi menjadi 3. *User* umum untuk staff non sub bagian keuangan yang dapat *input* data kontrak, seperti rehabilitasi jalan dan jembatan (sub bagian Ranbanwas), *input* data daerah (BPJ). Selanjutnya, *user* untuk sub bagian keuangan disebut *user* verifikasi bendahara yang berfungsi untuk memberikan cek dari semua dokumen pengeluaran kas, apakah terdapat kesalahan penulisan nomor, nama, total pengeluaran, terbilang, jumlah pajak, dll. *User*	01 dan 02	Studi dokumentasi	Pemberian di setiap sub bagian

	terakhir, yaitu user untuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau *user* untuk kepada dinas yang berfungsi memberikan ACC.			
2.	Adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab antara fungsi otorisasi, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan yang jelas. Pada aplikasi Rampung Bayar sebagai fungsi otorisasi adalah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau kepala dinas; fungsi pencatatan terdapat pada *user* umum dan *user* verifikasi bendahara; dan fungsi penyimpanan ada staff bagian administrasi.	01 dan 02	Hasil observasi dan hasil wawancara	Pembagian tugas dan tanggungjawab
3.	Terdapat tanda tangan pengotorisasi dalam setiap dokumen yang digunakan, seperti bukti kas keluar, berita acara penerimaan, surat perintah tugas, dll. Disetiap dokumen juga terdapat nomor urut tercetak, seperti pada berkas verifikasi yang disebut kode rekening. Nomor tersebut telah dibuat dan dicatat oleh sub bagian Umum dan Kepegawaian.	01 dan 02	Studi dokumentasi	Rancangan penggunaan dokumen dan catatan yang baik

4.	Pembatasan akses karyawan terhadap asset instansi ini mutlak adanya.	01 dan 02	Hasil observasi dan hasil wawancara	Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan instansi.
5.	Pengamanan terhadap catatan dokumen catatan dan dokumen instansi. Dokumen yang terkait dengan catatan keuangan dibatasi dan hanya yang membutuhkan saja yang diberikan akses. Dokumen tersebut juga disimpan di gudang arsip yang ada di setiap sub bagian dan jika sudah *full* akan dipindah di Dinas Arsip. Sedangkan, pengamanan terkait Rampung Bayar itu juga hanya *user* saja yang memiliki akses.	01 dan 02	Hasil observasi dan hasil wawancara	Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan instansi.
6.	Adanya *review* bersama kepala dinas, meliputi setiap awal bulan terkait Rapat Pengendalian Kegiatan Operasi; setiap Senin rapat antara pejabat Eslon III, Eslon II dan kepala dinas. *Review* terkait aplikasi Rampung Bayar selain *update* fitur dilakukan setiap	01 dan 02	Hasil wawancara	Pemeriksaan independen terhdap kinerja instansi.

	pertengahan tahun untuk mempersiapkan lomba inovasi di akhir tahun. Dengan adanya *review* sebelum lomba inovasi maka dapat memperbaiki atau meningkatkan kualitas dari aplikasi Rampung Bayar.			
7.	*Review* analitis di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya ini langsung dilakukan oleh tim sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) sebagai audit intenal dan BPK beserta Inspektorat sebagai audit eksternal.	01 dan 02	Hasil wawancara	Pemeriksaan independen terhdap kinerja instansi.
8.	Perbandingan antara kuantitas aktual dengan jumlah tercatat telah diterapkan di instansi ini khususnya di sub bagian Keuangan. Terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas sebelum di *input* di aplikasi Rampung Bayar akan dilakukan verifikasi manual oleh staff verifikator dari sub bagian keuangan. Sedangkan, untuk asset di cek setiap 2-3 kali dalam satu tahun oleh BPK, BPKAD	01 dan 02	Studi dokumentasi	Pemeriksaan independen terhdap kinerja instansi.

	dan tim SPIP. Pencatatan secara manual maupun di aplikasi Rampung Bayar juga menerapkan *double entry accounting.*			
9.	*Review* independen ini dilakukan setiap saat oleh sub bagian UMPEG. Sedangkan, *review* atas kinerja karyawan atau kepegawaian dilakukan setiap triwulan dengan menyusun SKP.	01 dan 02	Hasil wawancara	Pemeriksaan independen terhdap kinerja instansi.

(Sumber : Data Olahan, 2024)

Tabel 4.4. Organisasi Data Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) berdasarkan Komponen Penaksiran Risiko

NO	KODING	TRIANGULASI		
		INFORMAN	SUMBER	TEMA
1.	Pihak instansi memberikan respon terhadap risiko yang berkaitan dengan tujuan instansi. Setiap awal tahun tim SPIP akan memprediksi risiko yang akan dihadapi dari semua program tahunannya. Contohnya pada aplikasi Rampung Bayar yang sering *down server*-nya akan menghambat tujuan instansi. Cara yang dilakukan untuk	01 dan 02	Studi dokumentasi	Risiko strategis

	menindaklanjuti risiko tersebut berkomuikasi dengan Kominfo karena server tersebut berada di Kominfo. Contoh risiko strategis lainnya, seperti pada perbaikan jalan provinsi itu pasti ada risikonya, itu sudah diperkirakan oleh tim SPIP.			
2.	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya menentukan potensi yang dapat terjadi itu dilakukan dengan cara memasukkan dokumen perencanaan di aplikasi agar terjamin keamanannya.	01	Hasil wawancara	Risiko finansial
3.	Identifikasi perubahan yang dapat mempengaruhi sistem pengendalian internal (SPI), seperti perubahan lingkungan instansi, perbaruan sistem informasi akuntansi dan struktur organisasi tidak dilakukan karena perubahan struktur organisasi mengikuti KEMENPAN RB. Sedangkan, untuk sistem informasi akuntansi, seperti aplikasi Rampung Bayar	01 dan 02	Hasil wawancara	Risiko informasi

	tidak selalu ada karena mengikuti kebutuhan menu yang digunakan atau dibuat saat akan lomba inovasi.			

(Sumber : Data Olahan, 2024)

Tabel 4.5. Organisasi Data Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) berdasarkan Komponen Informasi dan Komunikasi

NO	KODING	TRIANGULASI		
		INFORMAN	SUMBER	TEMA
1.	Informasi yang ada di aplikasi Rampung Bayar, seperti jadwal pencairan, PHO dan FHO mudah dicari ketika dibutuhkan karena tinggal klik di menu yang tersedia.	01 dan 02	Studi dokumentasi	Informasi yang tersedia mudah diakses
2.	Setiap karyawan berhak untuk melaporkan kecurangan yang telah terjadi di lingkungan instansi dengan disertai bukti yang akurat dengan cara melapor secara *online* maupun menghadap laggsung ke kepala dinas.	01 dan 02	Hasil wawancara	Hak untuk melaporkan kecurangan yang ada
3.	Strategi dan manajemen risiko telah dikomunikasikan dengan baik kepada seluruh *user*	01 dan 02	Hasil observasi dan hasil wawancara	Strategi dan manajemen risiko telah dikomunikasikan

	aplikasi Rampung Bayar internal maupun eksternal.			
4.	Semua telah disusun di Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan itu dipaparkan pada rapat pengendalian	01 dan 02	Studi dokumentasi	Rencana Tindak Pengendalian telah dikomunikasikan
5.	Semua transaksi keuangan sudah dicatat dengan *valid* dan diklasifikasikan dengan tepat sesuai dengan kode-kode rekening. Pencatatan transaksi juga sudah sesuai dengan nilai moneternya.	01 dan 02	Studi dokumentasi	Transaksi keuangan yang akuntabel
6.	Transaksi keuangan sudah sesuai dengan periode akuntansi. Misalnya pada Surat Pertanggungjawaban (SPJ) itu dibuat setiap bulan dan berdasarkan program kegiatannya.	01 dan 02	Studi dokumentasi	Transaksi keuangan sesuai dengan periode akuntansi
7.	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya sudah mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari auditor.		Hasil wawancara	Opini auditor terkait laporan kuangan
8.	Komunikasi yang baik antara pimpinan dan	01 dan 02	Hasil observasi dan	Komunikasi yang efektif

	karyawan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya berjalan secara efektif. Hal ini bisa dilihat dari adanya rapat pengendalian antara pejabat Eslon III dengan para BPJ di berbagai daerah secara zoom. Dengan ini, selurah staff akan menyampaikan masalah di BPJ ataupun ide untuk kedepannya.		hasil wawancara	
14.	Pengambilan Keputusan yang dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya dilakukan dengan komunikasi yang baik antara pimpinan dan karyawan. Selain itu, keputusan di pemerintah daerah juga berdasarkan SK pemerintahan pusat.	01 dan 02	Studi dokumentasi	Cara pengambilan keputusan

(Sumber : Data Olahan, 2024)

Tabel 4.6. Organisasi Data Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) berdasarkan Komponen Pemantauan

NO	KODING	TRIANGULASI		
		INFORMAN	SUMBER	TEMA
1.	Pelatihan yang telah dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya, antara lain dari BPSDM, BPSDM PU, Kementrian PUPR yang pelaksanaannya mengikuti jadwalnya. Sedangkan, pelatihan aplikasi Rampung Bayar hanya dilakukan saat pertama kali *launching* dan saat ada *update fitur*.	01 dan 02	Hasil wawancara	Pelatihan kepada semua staff PNS, PPPK, non-PNS dan *user* aplikasi Rampung Bayar
2.	Pemantauan berkelanjutan dilakukan langsung oleh pihak ketiga pembuat aplikasi Rampung Bayar karena *server* aplikasi tersebut berada di Kominfo.	01 dan 02	Hasil wawancara	Pemantauan berkelanjutan
3.	Kinerja dari seluruh *user* aplikasi Rampung Bayar akan di-*monitor* oleh setiap kepala sub bagian. Sedangkan, kepala sub bagian juga akan langsung di-*monitor* oleh kepala dinas.	01 dan 02	Hasil wawancara	*Monitor user* aplikasi Rampung Bayar
4.	Penilaian efektivitas dilakukan oleh kepala sub	01 dan 02	Hasil wawancara	Penilaian efektivitas

	bagian masing-masing setiap 3 bulan sekali. Disisi lain, juga dilakukan oleh tim SPIP dan inspektorat setiap akhir tahun.			
5.	Indikator keberhasilan dari tujuan dibuatnya aplikasi Rampung Bayar, antara lain ketepatan waktu, mudah, *monitoring* dan *controlling*. Tetapi, dari implementasi aplikasi tersebut belum optimal	01 dan 02	Hasil observasi dan hasil wawancara	Indikator keberhasilan

(Sumber : Data Olahan, 2024)

Tabel 4.2. – 4.6. diatas menjelaskan tentang Organisasi Data Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) berdasarkan komponen unsur Sistem Pengendalian Internal (SPI) merupakan penjabaran mengenai jawaban informan 01 dan informan 02 penelitian terkait pertanyaan dengan rumusan masalah dan dianalisis menggunakan metode triangulasi sesuai dengan indikator yang digunakan serta tema yang dipakai.

4.3.2. Pembahasan

a. Peran Aplikasi Rampung Bayar dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) berdasarkan Teori COSO

Setelah dianalisis menggunakan metode triangulasi, peneliti berpendapat bahwa Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya sudah cukup memadai karena sistem pengendalian internal dapat dilihat dari komponen-komponen Sistem Pengendalian Internal, antara lain:

1. **Lingkungan Pengendalian (*Control Environment)***

Lingkungan pengendalian dalam aplikasi Rampung Bayar merupakan komponen utama dalam sistem pengendalian internal. Lingkungan pengendalian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya ini mencakup penegakan integritas dan nilai-nilai etika; filosofi manajemen dalam suatu organisasi; struktur organisasi; pembagian tugas dan tanggungjawab; praktik yang sehat; dan pengaruh dari luar. Oleh karena itu, peran pimpinan atau jika di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya disebut kepala dinas dan kepala sub bagian dan/atau kepala bidang itu sangat penting dalam menjalankan integritas dan nilai-nilai etika (Indriani & Siswantoro, 2023). Agar tidak terjadi kesalahan atau penyimpangan dalam kinerja, kegiatan semua pegawai Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya selalu dikontrol oleh masing-masing kepala bagian dan kepala bidang, serta kepala dinas juga selalu melakukan interaksi yang baik dengan bawahannya.

Dari tabel 4.2, secara keseluruhan penerapan unsur lingkungan pengendalian pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya telah optimal dan dilaksanakan dengan baik. Integritas dan nilai-nilai etika telah terdapat kebijakan dan diterapkan, seperti standar perilaku etika, program pelatihan untuk karyawan, perbaikan penyimpangan, komitmen terhadap pengalaman, komitmen terhadap pengetahuan dan komitmen terhadap kecakapan dan komitmen terhadap pelatihan. Filosofi yang dianut manajemen juga sudah dapat dikatakan optimal. Salah satu contohnya adalah instansi yang memprioritaskan kenyamanan dan kepatuhan dalam bekerja. Struktur organisasi di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya juga sudah tersusun dengan baik dan jelas, serta semua pegawai bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, tidak ada yang merangkap jabatan.

Berdasarkan hasil wawancara terkait program pelatihan dengan salah satu tim Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) menjelaskan bahwa, pelatihan aplikasi Rampung Bayar tersedia saat aplikasi tersebut diluncurkan dan ketika ada pembaruan. Pelatihan ini diselenggarakan oleh pihak ketiga atau oleh pengembang aplikasi Rampung Bayar. Selain pengguna dari Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya, pelatihan ini juga mengundang semua pengguna dari berbagai bidang dan balai untuk berpartisipasi.

Dengan demikinan, unsur lingkungan pengendalian aplikasi Rampung Bayar pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya sudah memadai dan terlaksana dengan baik sesuai dengan komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian internal teori COSO dalam Sujarweni, 2015b:71.

2. Aktivitas Pengendalian *(Control Activities)*

Komponen aktivitas pengendalian dalam Sistem Pengendalian Internal (SPI) diterapkan untuk menghindari adanya penyelewengan atau penyimpangan yang dapat merugikan suatu instansi (Agustina , Goh, & Elidawati, 2018). Aktivitas pengendalian yang telah dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya, meliputi pemberian otorisasi di setiap sub bagian, pembagian tugas dan tanggungjawab; rancangan penggunaan dokumen dan catatan yang baik; perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan instansi; dan pemeriksaan independen kinerja.

Pelaksanaan aktivitas pengendalian di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya telah memadai seperti yang terlihat pada Tabel 4.3. Hal ini terlihat dari adanya otorisasi yang jelas di sub bagian dan *user* aplikasi Rampung Bayar terdapat pemisahan tugas yang pada umumnya dan tidak ada karyawan yang mengerjakan pekerjaan atau tugas rangkap, terdapat tanda tangan setiap dokumen yang digunakan, dokumen terdapat nomor urut tercetak, adanya pengamanan terhadap catatan dokumen instansi, *review* bersama pimpinan dilakukan setiap minggu dan adanya *review* analitis dan *review* independen. Hal ini juga dijelaskan dalam hasil wawancara oleh informan 01 terkait pemberian otorisasi dalam aplikasi Rampung Bayar. Di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya otorisasi dibagi menjadi 3, yaiu Eslon, Staff, Bendahara. Jadi, ada masing-masing pembagian otorisasi yang berbeda. Contohnya, jika staff sub bagian Rancang Bangun dan Pengawasan (RanBanWas) di sistem aplikasi Rampung Bayar termasuk *user* umum karena akan input data kontrak, memasukkan data perjalanan dinas. Otorisasi yang digunakan di masing-masing Eslon III dalam perjalanan dinas, yaitu memberikan ACC. Jadi, aplikasi Rampung Bayar dibagi menjadi 3 user, antara lain : user untuk umum/staff; verifikasi bendahara : cek semua dokumen

pengeluaran kas, apakah terdapat kesalahan penulisan nomor, nama, total pengeluaran, terbilang, jumlah pajak, dll; Pengguna Anggaran/Kepala Dinas : memberikan ACC.

3. Penaksiran Risiko *(Risk Assessment)*

Komponen Sistem Pengendalian Internal (SPI) selanjutnya adalah penaksiran risiko atau *risk assessment.* Penaksiran risiko adalah segala bentuk meminimalisir kemungkinan risiko yang akan terjadi. Menurut Sujarweni 2015b:71 dalam (Agustina , Goh, & Elidawati, 2018) kelompok risiko dibagi menjadi 3, yaitu risiko strategis, risiko finansial dan risiko informasi.

Pelaksanaan komponen penaksiran risiko di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya telah berjalan dengan baik jika dilihat dari Tabel 4.4. Identifikasi risiko juga telah disusun dan dijelaskan dalam dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Risiko strategis yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya dilakukan oleh tim Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dengan melakukan identifikasi risiko program dan kegiatan yang dilakukan setiap awal tahun. Selain itu, risiko finansial juga telah diidentifikasi dengan menjamin keamanan dokumen perencanaan. Identifikasi perubahan sistem di aplikasi Rampung Bayar juga tidak selalu ada karena menu aplikasi tersebut juga mengikuti kebutuhan dari pihak instansi.

Pada hasil wawancara informan 01 dengan tema risiko strategis menjelaskan bahwa setiap awal tahun tim SPIP memprediksi risiko-risiko yang akan dihadapi oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya di setiap program dan kegiatan. Contoh identifikasi risiko, yaitu risiko pemilihan *programmer* yang tidak tepat di aplikasi Rampung Bayar. Jika pihak instansi memilih programmer dengan tepat akan menyebabkan aplikasi yang *error* terus-menerus sehingga tujuan yang hendak dicapai Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya jadi terhambat/tidak terwujud. Contoh lainnya risiko di aplikasi Rampung Bayar yang sering down server-nya. Cara menindalanjuti risiko tersebut dengan cara cek terlebih dahulu penyebab *error* tersebut. Saat terjadi *error* aplikasi Rampung Bayar akan menampilkan kode, misalnya kode 100.20.12.0.01. Kemudian kode tersebutlah yang akan

dikomunikasikan Dinas Komunikasi dan Informasi karena posisi server ada di dinas tersebut.

Dengan demikian, unsur penilaian risiko yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya kemungkinan munculnya risiko telah diidentifikasi, dianalisis dan dikelola dengan baik instansi sehingga dapat mempermudah pelaksanaan internal kontrol dan mengurangi risiko terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan instansi.

4. Informasi dan Komunikasi *(Information and Communication)*

Komponen informasi dan komunikasi adalah hal utama dalam Sistem Pengendalian Internal (SPI) agar suatu instansi dapat berjalan secara efisien dan efektif (Agustina , Goh, & Elidawati, 2018). Berdasarkan tabel 4.5 triangulasi data, informasi dan komunikasi aplikasi Rampung Bayar pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya, meliputi informasi yang tersedia mudah diakses; hak karyawan untuk melaporkan kecurangan; strategi dan manajemen risiko yang telah dikomunikasikan; rencana tindak pengendalian yang telah dikomunikasikan; transaksi keuangan yang akuntabel; transaksi keuangan sesuai dengan periode akuntansi; opini auditor; komunikasi yang efektif; dan cara pengambilan keputusan.

Dari tema triangulasi informasi dan komunikasi aplikasi Rampung Bayar di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya sudah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara terkait informasi yang tersedia di aplikasi Rampung Bayar dengan informan 01 menyatakan bahwa, aplikasi Rampung Bayar mudah diakses dengan klik menu yang dibutuhkan maka akan ditampilkan data yang dibutuhkan, seperti informasi kontrak, jadwal pencairan, PHO dan FHO sudah tersedia semuanya.

Selain itu, juga dapat dilihat dari hasil wawancara dengan informan 01 terkait komunikasi antara pimpinan dengan karyawan dalam pengambilan keputusan itu ada dengan cara pimpinan meminta saran terlebih dahulu. Jika ada masalah dengan staff, pemimpin akan bertanya langsung dengan yang bersangkutan dan bertanya dengan staff yang dekat dengan orang yang bersangkutan tersebut. Kemudian baru mengambil keputusan. Contoh lainya, ada perjalanan dinas. Saat ke pom bensin, struk pembelian tidak tercetak

dengan jelas. Nominal tersebut boleh ditulis kembali menggunakan bolpoint tetapi ada alurnya dengan cara kepala Sub Bagian Keuangan memanggil staff yang mengikuti perjalanan dinas tersebut, kemudian menanyakan alasannya kenapa struk pembelian bahan bakar tidak tercetak dengan jelas. Setelah dijawab dengan staff yang bersangkutan, lalu kepala Sub Bagian dan Bendahara mengecek biaya jarak perjalanan. Misalnya dari Semarang-Magelang. Nanti dikira-kira, biaya wajar bahan bakar dari Semarang-Magelang itu berapa. Jadi, semuanya tetap ada komunikasi antara pimpinan dengan staff.

Secara keseluruhan, penerapan komponen informasi dan komunikasi aplikasi Rampung Bayar telah berjalan secara baik dan efisien. Dalam suatu instansi, informasi dan komunikasi yang berjalan dengan baik dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan instansi (Indriani & Siswantoro, 2023).

5. Pemantauan *(Monitoring)*

Pemantauan tindakan tindakan untuk mengawasi kinerja sistem informasi akuntansi, sehingga jika ada ketidaksesuaian dengan harapan, langkah-langkah dapat diambil secara cepat (Agustina , Goh, & Elidawati, 2018). Pelaksanaan pemantauan pengendalian internal pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan awal diciptakan aplikasi Rampung Bayar ini dibuat. Pada tabel 4.6. bentuk pemantauan aplikasi Rampung Bayar yang dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya, meliputi pelatihan kepada seluruh karyawan, pemantauan berkelanjutan, *monitoring user* aplikasi Rampung Bayar, penilaian efektivitas dan indikator keberhasilan. Hal ini bisa dilihat dari hasil wawancara terkait bentuk pemantuan kinerja karyawan sebagai *user* aplikasi Rampung Bayar, informan 01 dan informan 02 berpendapat bahwa kepala dinas dan/kepala sub bagian memonitor kinerja. Kepala dinas dan/kepala sub bagian akan memberi yang nantinya hasil kerja tersebut juga diserahkan, di cek kebenarannya oleh kepala dinas dan/kepala sub bagian.

Namun, dari bentuk pemantauan aplikasi rampung Bayar yang telah dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya belum sesuai dengan indikator keberhasilan ketepatan waktu. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 02 sebagai *user* aplikasi Rampung Bayar, bahwa aplikasi tersebut belum cukup dikatakan optimal karena melalui sistem aplikasi Rampung Bayar semua menjadi lebih cepat. Misalnya pencairan LS yang awalnya 21 hari kerja menjadi 10 hari kerja, pencairan SPPD biasanya 30 hari kerja menjadi 17 hari kerja. Tetapi untuk pembayaran ke penyedia jasa masih kadang terlambat. al ini dikarenakan sistem verifikasi manual.

Aplikasi Rampung Bayar ini memiliki empat indikator keberhasilan agar dapat dinyatakan optimal, yaitu ketepatan waktu, mudah, pengawasan, dan *controlling.* Tetapi pada implementasinya, masih sering terjadi keterlambatan pengumpulan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari pihak balai ke Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah. Keterlambatan pengumpulan Surat Pertanggungjawaban yang menyebabkan indikator ketepatan waktu tidak dapat dinyatakan optimal.

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah kumpulan bukti dokumen-dokumen terkait kegiatan kontrak yang telah dilaksanakan dan realisasi belanja. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) harus dilaporkan ke Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya dari berbagai balai paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. Kemudian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) akan diverifikasi oleh staff verifikator di Sub Bagian Keuangan. Jika terdapat kesalahan penulisan dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) maka akan dikembalikan ke balai-balai tersebut sampai tidak ada kesalahan. Setelah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dinyatakan tidak ada kesalahan maka akan di *input* ke aplikasi Rampung Bayar dengan status "Telah Disetujui". Hal ini menyebabkan pekerjaan kurang berjalan secara efektif dan efisien.

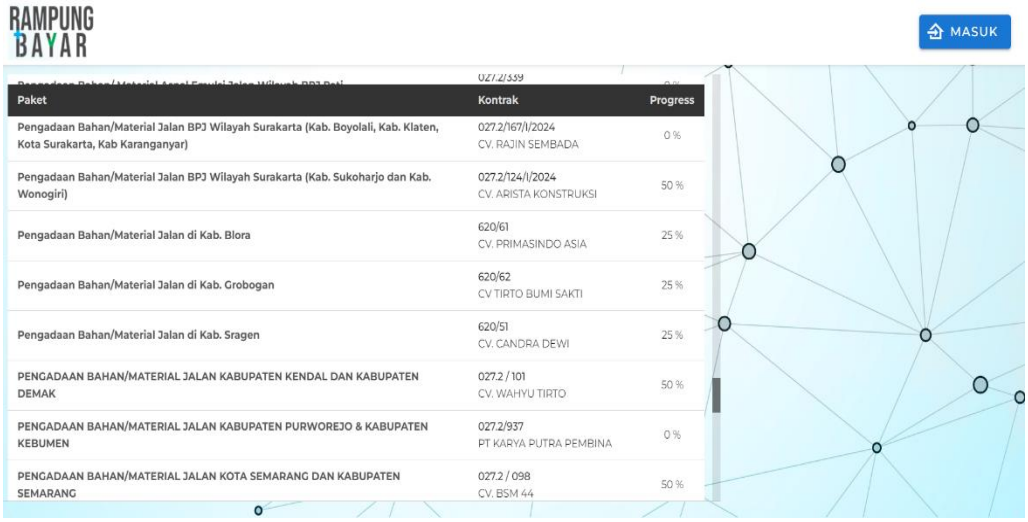
b. Implementasi Aplikasi Rampung Bayar Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah

Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya menciptakan aplikasi Rampung Bayar bertujuan memberikan solusi dalam transaksi keuangan, mengurangi kesalahan pencatatan atau *human error* dan monitoring kegiatan

kontrak atas pelaksanaan sarana dan prasana yang telah dilakukan dari balai-balai yang dibawahi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya sebagai unit pelasana. Aplikasi Rampung Bayar merupakan suatu inovasi yang dirancang sendiri oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya dengan menggunakan domain resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dibawah pengawasan Dinas Komunikasi dan Informatika. Aplikasi Rampung Bayar pada dasarnya merupakan aplikasi perbendaharaan dan rekonsiliasi online berbasis web. Aplikasi ini menggunakan pemrograman *PHP MySQL* yang dibangun dengan menggunakan konsep basis data RDBMS (*Relational Database Management System*) yang mana pada prinsipnya sistem ini menggabungkan tabel-tabel dengan beberapa metode untuk bekerjasama.

1. Fitur Aplikasi Rampung Bayar

Aplikasi Rampung Bayar berbasis website dapat diakses secara online di web https://rampungbayar.dpubinmarcipka.jatengprov.go.id/ dengan menggunakan internet tidak terbatas tempat dan waktu. Peralatan yang dibutuhkan dalam menggunakan aplikasi Rampung Bayar adalah seperangkat komputer/laptop, scanner, printer, dan akses internet. Peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan transaksi keuangan menggunakan Aplikasi Rampung Bayar tidak perlu memiliki spesifikasi teknologi tinggi.



Gambar 4.6. : Tampilan Awal Aplikasi Rampung Bayar



Gambar 4.7. : Opsi Tampilkan Bidang/Balai

Tampilan pertama setelah membuka link tersebut akan ditampilkan informasi terkait jenis paket, nomor kontrak beserta penyedia jasa dan persentase progress kontrak kegiatan tersebut. Sedangkan, dibagian pojok atas kiri terdapat opsi “semua balai”. Gambar 4.7. adalah menu dari beberapa balai atau bidang yang dapat ditampilan di menu awal seperti pada gambar 4.6.



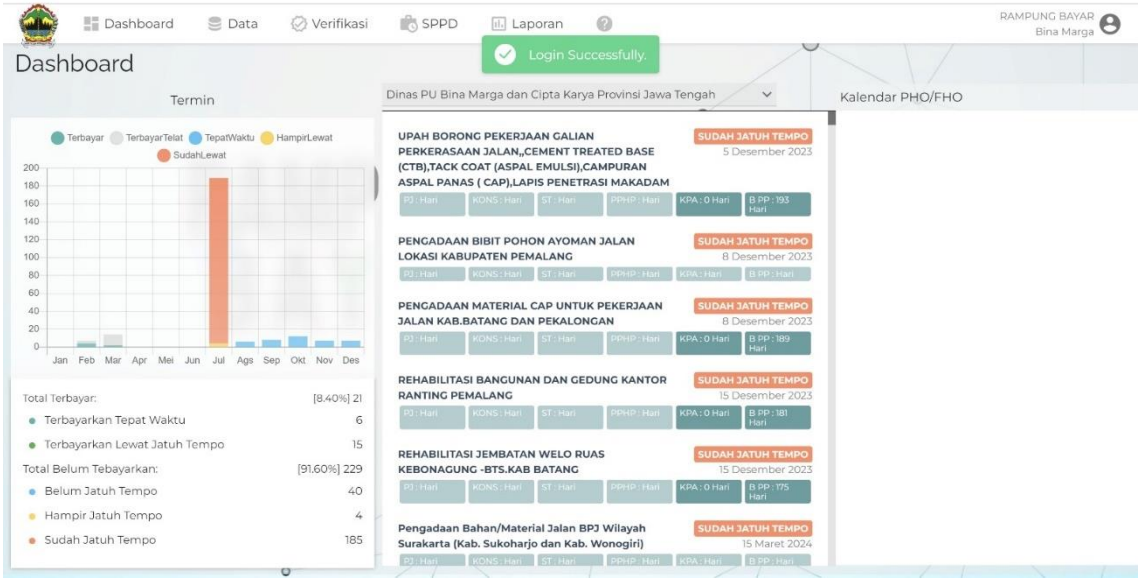
Gambar 4.8. : Login Aplikasi Rampung Bayar

Gambar 4.8. merupakan tampilan *login* Aplikasi Rampung Bayar dengan memasukkan *username* dan *password* seperti pada aplikasi pada umumnya. Aplikasi Rampung Bayar memiliki beberapa menu, antara lain :

- Menu *Dashboard*

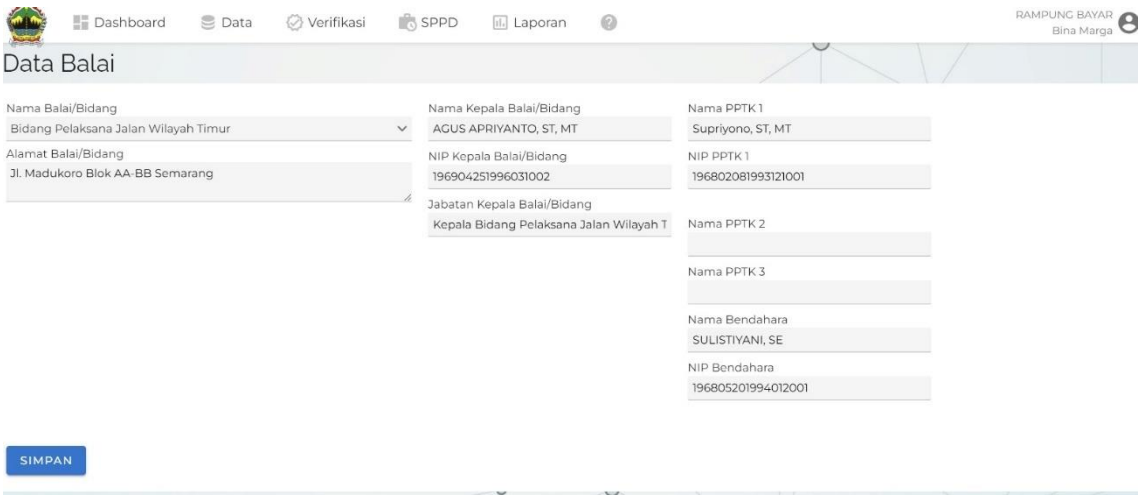
  Setelah berhasil *login*, akan ditampilkan *dashboard* yang berisikan grafik termin, nama kegiatan yang sudah jatuh tempo dan kalender PHO/FHO. Pada

gambar 4.9. grafik termin menampilkan lebih dari 180 jenis kegiatan atau kontrak yang sudah jatuh tempo. Disamping grafik juga terdapat keterangan nama kegiatan atau nama kontrak beserta tanggal dengan status “Sudah Jatuh Tempo”.



Gambar 4.9. : Tampilan Dashboard Aplikasi Rampung Bayar Tahun 2024

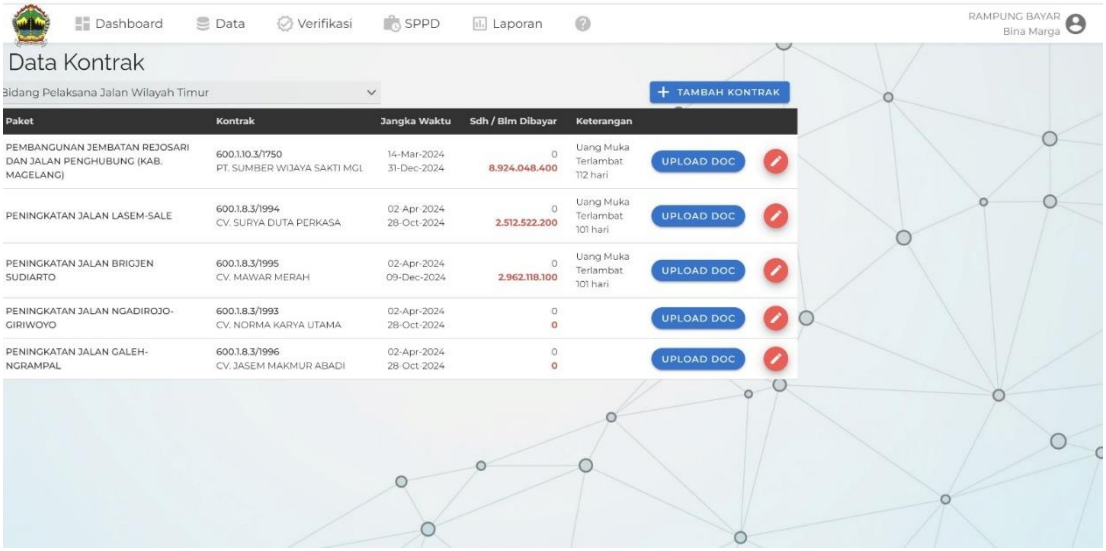
- Menu Data



Gambar 4.10. : Data Balai/Bidang

Menu data ini berisikan data balai/bidang, data kontrak dan data kegiatan. Pada gambar 4.10. merupakan tampilan dari *input* data balai/bidang. Menu ini berisikan dari paling kiri nama dan alamat balai/bidang. Di bagian tengah

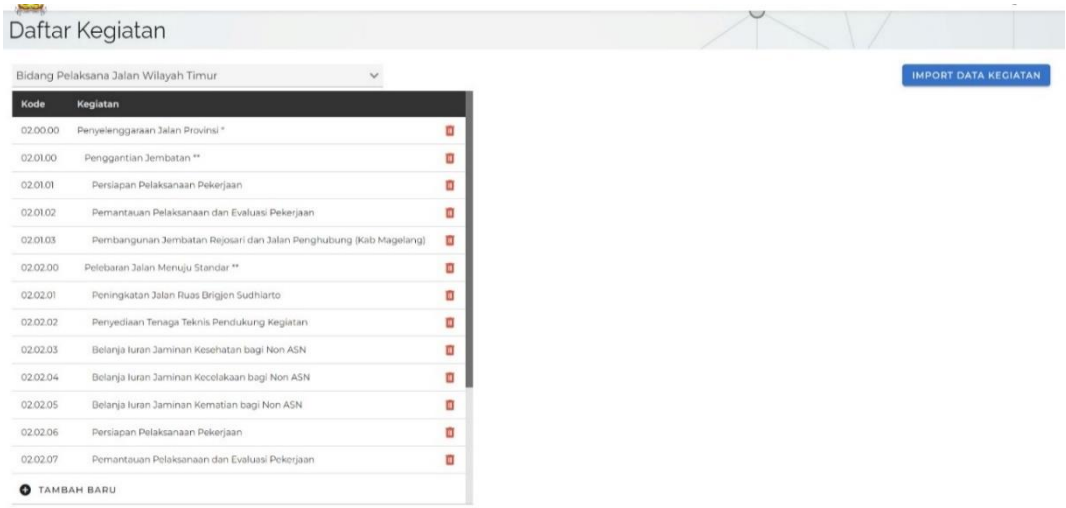
berisikan data nama kepala, NIP dan jabatan bidang/balai. Selanjutnya di bagian paling kanan berisikan nama beserta NIP dari PPTK 1 dan PPTK 2 yang dilengkapi juga dengan nama dan NIP bendahara.



Gambar 4.11. : Data Kontrak

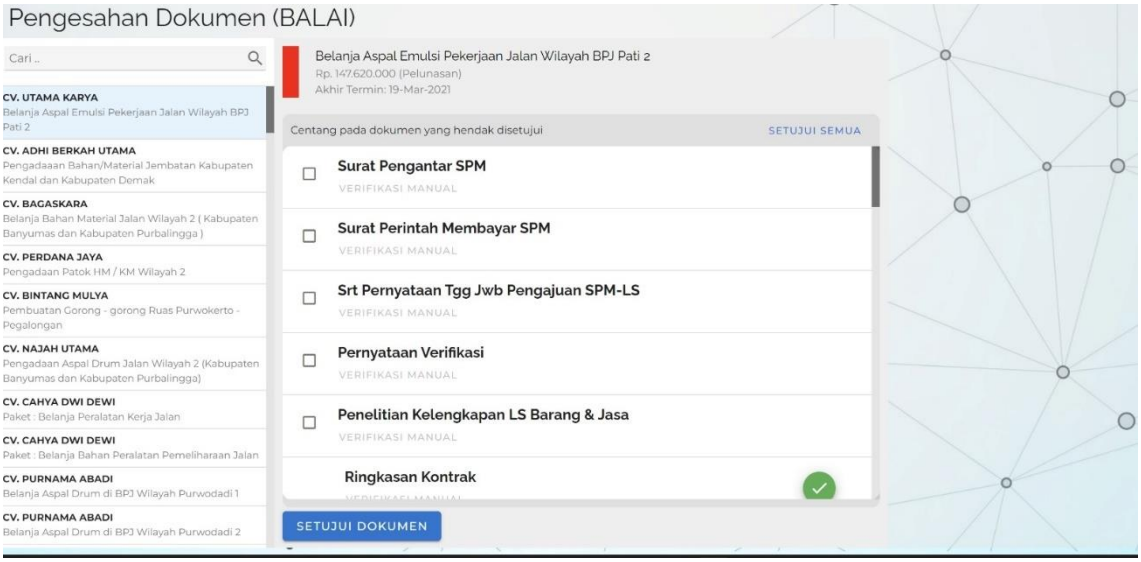
Jika dilihat pada gambar 4.11. adalah tampilan dari menu data kontrak. Data kontrak berisikan paket kegiatan dari berbagai balai/bidang sesuai dengan kebutuhan data yang akan dipantau, tetapi pada gambar dibawah ini menampilkan data kontrak dari Bidang Pelaksana Jalan (BPJ) Wilayah Timur. Menu ini berisikan nama paket kegiatan yang sedang berlangsung, nomor kontrak, nama penyedia jasa kontrak, jangka waktu, status pembayaran, dan keterangan pembayaran. *Upload* dokumen kontrak dilakukan pengecekan secara otomatis oleh sistem berdasarkan data yang telah di-*input* sebelumnya. Jika terdapat permasalahan dari dokumen kontrak, maka nantinya terdapat informasi sistem yang menyatakan bahwa terdapat kesalahan. Oleh sebab itu, dokumenssebelum di-*input* ke sistem harus diperiksa oleh Bendahara Pengeluaran dari balai/bidang/Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya sendiri.

Selanjutnya, merupakan daftar kegiatan dari semua balai/bidang yang dapat menampilkan data balai/bidang yang sedang dibutuhkan. Menu daftar kegiatan ini hanya berisikan kode kegiatan dan nama kegiatan yang sedang berlangsung.



Gambar 4.12. : Daftar Kegiatan

- Menu Verifikasi

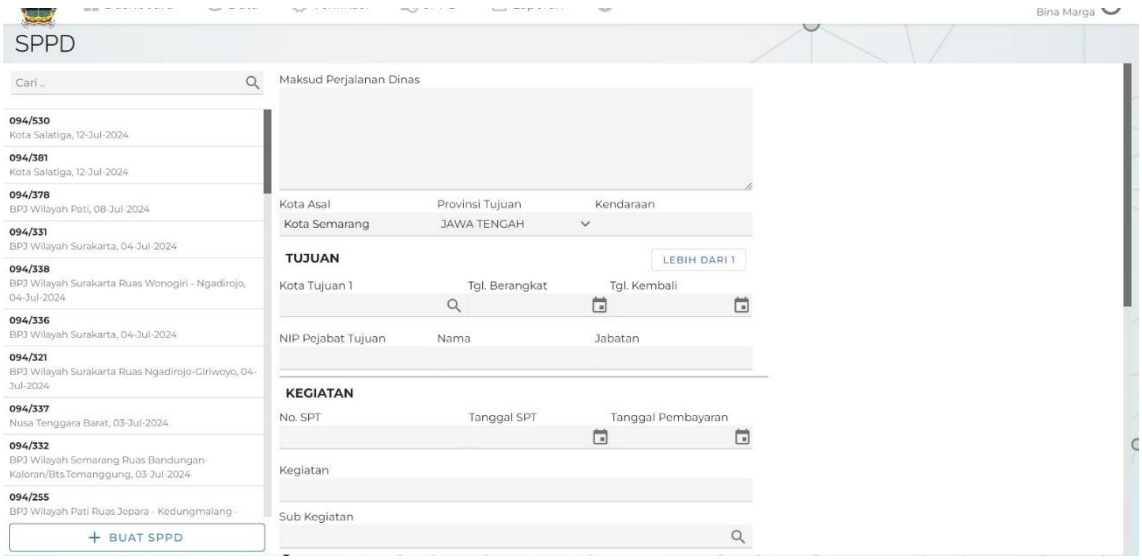


Gambar 4.13. : Pengesahan Dokumen

Menu pengesahan dokumen balai ini merupakan menu verifikasi. Menu ini berisikan nama penyedia jasa kontrak dari berbagai CV, nama paket kegiatan dan kolom centang pada dokumen pengesahan. Menu verifikasi dari Aplikasi Rampung Bayar ini dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dari Dinas Pekerjaan Umum Bina marga dan Cipta Karya dan Bendahara Pengeluaran dari balai/bidang yang dibantu oleh staff verifikator. Berdasarkan gambar 4.13 verifikasi di Aplikasi Rampung Bayar dilakukan secara manual baru kemudian memberikan centang bahwa menyatakan bahwa telah disetujui.

Seiring berkembangnya teknologi, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya tidak menambahkan menu verifikasi secara otomatis di Aplikasi Rampung Bayar. Terlihat pada gambar 4.13. dokumen pendukung pengesahan dari kegiatan Belanja Aspal Emulsi Pekerjaan Wilayah Jalan Balai Pengelolaan Jalan (BPJ) Pati 2 terdapat beberapa dokumen, seperti Surat Pengantar SPM, Surat Perintah Membayar SPM dan Surat Pertanggungjawaban Pengajuan SPM-LS ini dilakukan verifikasi secara manual. Jika tidak ada kesalahan dari dokumen tersebut, staff verifikator memberikan centang pada pernyataan verifikasi berdasarkan perlembar dokumen verifikasi. Setelah itu, di-*input* di Aplikasi Rampung Bayar dengan memberikan tanda centang pada kolom yang artinya dokumen tersebut "telah disetujui".

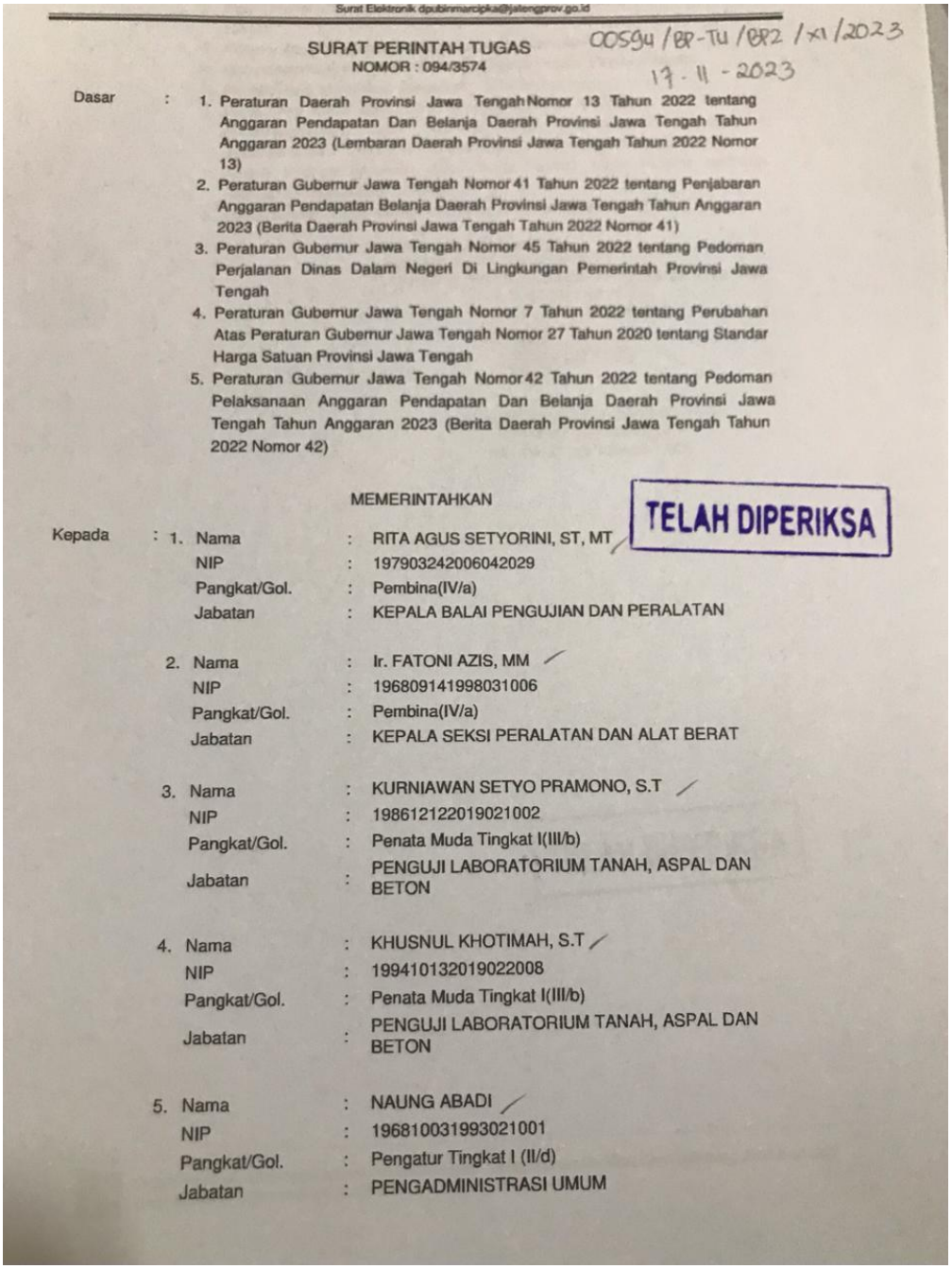
- Menu SPPD



Gambar 4.14. : Menu SPPD

Menu Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah menu untuk membuat SPPD secara otomatis hanya dengan memasukan data, seperti maksud perjalanan dinas, kota asal, provinsi tujuan, kendaraan yang akan digunakan, tanggal berangkat, tanggal kembali, NIP yang sedang akan melaksanakan perjalanan, nama yang sedang akan melaksanakan perjalanan, jabatan yang sedang akan melaksanakan perjalanan, nomor Surat Perintah Tugas (SPT), tanggal Surat Perintah Tugas (SPT), tanggal pembayaran, nama kegiatan dan

sub kegiatan yang dilaksanakan. Setelah semua data dimasukkan, maka akan terbit Surat Perintah Tugas (SPT), seperti pada gambar 4.15.



Surat Elektronik dpubinmarcipka@jatengprov.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : 094/3574

005941/BP-TU/BP2/XI/2023
17-11-2023

Dasar :
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 13)
2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 41)
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 42)

MEMERINTAHKAN

TELAH DIPERIKSA

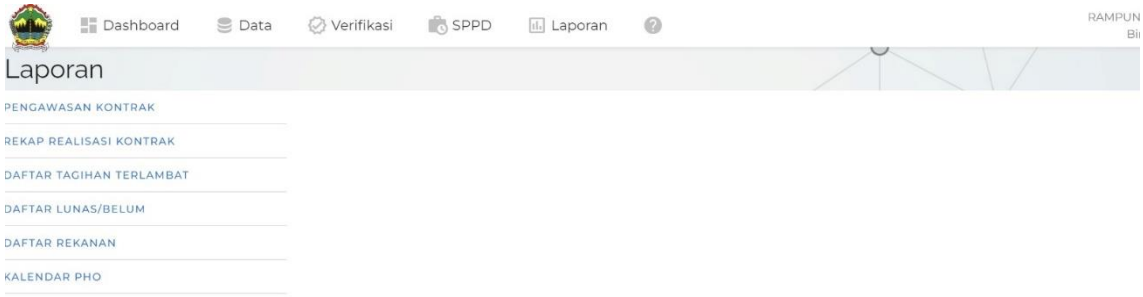
Kepada :

1. Nama : RITA AGUS SETYORINI, ST, MT
   NIP : 197903242006042029
   Pangkat/Gol. : Pembina(IV/a)
   Jabatan : KEPALA BALAI PENGUJIAN DAN PERALATAN
2. Nama : Ir. FATONI AZIS, MM
   NIP : 196809141998031006
   Pangkat/Gol. : Pembina(IV/a)
   Jabatan : KEPALA SEKSI PERALATAN DAN ALAT BERAT
3. Nama : KURNIAWAN SETYO PRAMONO, S.T
   NIP : 198612122019021002
   Pangkat/Gol. : Penata Muda Tingkat I(III/b)
   Jabatan : PENGUJI LABORATORIUM TANAH, ASPAL DAN BETON
4. Nama : KHUSNUL KHOTIMAH, S.T
   NIP : 199410132019022008
   Pangkat/Gol. : Penata Muda Tingkat I(III/b)
   Jabatan : PENGUJI LABORATORIUM TANAH, ASPAL DAN BETON
5. Nama : NAUNG ABADI
   NIP : 196810031993021001
   Pangkat/Gol. : Pengatur Tingkat I (II/d)
   Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

Gambar 4.15. : Hardfile Surat Perintah Tugas (SPT)

- Menu Laporan

Aplikasi Rampung Bayar ini dapat menghasilkan beberapa laporan, antara lain laporan pengawasan kontrak, rekap realisasi kontrak, daftar tagihan terlambat, daftar status pembayar lunas/belum, daftar rekanan dan kalender PHO *(Provisional Hand Over)*.



Gambar 4.16. : Jenis Laporan dari Aplikasi Rampung Bayar

2. Implementasi Sebelum dan Sesudah Adanya Aplikasi Rampung Bayar

Dengan adanya aplikasi Rampung Bayar dapat meningkatkan kinerja keuangan khususnya di sub Bagian Keuangan di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya. Berikut tabel dibawah ini menjelaskan implementasi sebelum dan sesudah adanya aplikasi Rampung Bayar.

Tabel 4.7. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aplikasi Rampung Bayar Diimplementasikan

No	Indikator	Sebelum	Sesudah
1.	Informasi jadwal pencairan, *Provisional Hand Over*, dan *Final Hand Over*	Belum informatif	Informatif
2.	Dokumen	*Paperbased*	*Paperbased* dan *paperless*
3.	Pembayaran ke Penyedia Jasa	Terlambat	Kadang terlambat
4.	Durasi pencairan LS	21 hari kerja	10 hari kerja
5.	Durasi pencairan SPPD	30 hari kerja	17 hari kerja
6.	Laporan SPPD	Sulit dimonitor oleh pimpinan	Termonitor pimpinan
7.	Akses	Sulit	Mudah
8.	Komunikasi dengan pemangku kepentingan	Sering *miss communication*	Komunikatif
9.	Efisiensi	Inefisien	Cukup efisien
10.	Kepuasan masyarakat	Kurang puas	Cukup puas
11.	*Monitoring*	Tidak ada	Ada
12	Arsip	Manual	Digital

(Sumber : Data Penelitian, 2023)

3. Hubungan antara Proses Verifikasi dengan Keterlambatan Pembayaran Kontrak

Namun, dengan adanya aplikasi Rampung Bayar, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya tidak menambahkan fitur verifikasi otomatis dokumen pengesahan dari balai/bidang terkait. Selain itu, dari tampilan *dashboard* pada gambar 4.9. kontrak yang sudah jatuh tempo di Bulan Juli 2024 sebanyak 185 kontrak dan sebanyak 91.60% atau 229 kontrak yang belum terbayarkan. Lamanya proses verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) akan berdampak keterlambatan pembayaran kontrak.

Proses verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) memastikan bahwa semua data dan informasi yang diajukan oleh penyedia jasa benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tanpa verifikasi yang lengkap, pembayaran tidak dapat diproses karena belum ada jaminan bahwa semua kewajiban telah dipenuhi dan tidak ada kecurangan atau kesalahan. Pembayaran kontrak dengan penyedia jasa hanya bisa dilakukan setelah selesainya proses verfikasi. Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah bagian penting untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa verifikasi yang tepat, risiko ketidakpatuhan dan masalah hukum meningkat, sehingga pihak Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya cenderung menunda pembayaran hingga proses verifikasi selesai.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan dari bab sebelumnya terkait peran aplikasi Rampung Bayar dalam meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang dianalisis menggunakan teori *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO)* dan implementasi aplikasi Rampung Bayar di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya, dapat disimpulkan bahwa:

a. Hasil analisis wawanacara menunjukkan bahwa pengendalian internal pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah sudah cukup efektif, hal tersebut dapat dilihat dari responden yang menjawab "Ya" dan saat dianalisis menggunakan metode triangulasi jawaban antara informan 01 dan informan 02 secara keseluruhan hampir sama.
b. Penerapan Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada aplikasi Rampung Bayar secara keseluruhan sesuai dengan komponen pengendalian internal berbasis COSO. Pada komponen Sistem Pengendalian Internal (SPI) lingkungan pengendalian; aktivitas pengendalian; penaksiran risiko; serta informasi dan komunikasi sudah dapat dikatakan optimal karena sudah sesuai dengan teori COSO. Tetapi, pada komponen pemantauan belum cukup dikatakan optimal karena salah indikator keberhasilan aplikasi Rampung Bayar adalah ketepatan waktu. Pada implementasinya, masih sering terjadi keterlambatan pengumpulan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari pihak balai ke Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah. Keterlambatan pengumpulan Surat Pertanggungjawaban yang menyebabkan indikator ketepatan waktu tidak dapat dinyatakan optimal.
c. Berdasarkan implementasi aplikasi Rampung Bayar ini, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya tidak memanfaatkan sistem tersebut dengan menambahkan menu verifikasi otomatis Proses verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) membutuhkan waktu yang lama karena melibatkan banyak dokumen yang harus diverifikasi. Oleh karena itu, dengan menambahkan fitur verfikasi otomatis diharapkan akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam implementasi Aplikasi Rampung Bayar di Dinas Pekerjaan Umum Bina

Marga dan Cipa Karya Provinsi Jawa Tengah karena salah satu indikator keberhasilan dari Aplikasi Rampung Bayar adalah ketepatan waktu.

5.2. Saran

Berdasarkan analisis data dan pembahasan dari bab sebelumnya terkait peran aplikasi Rampung Bayar dalam meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang dianalisis menggunakan teori *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO)* dan implementasi aplikasi Rampung Bayar di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya, berikut beberapa saran dari peneliti ditunjukan kepada pihak Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah dan bagi peneliti selanjutnya adalah sebagai berikut:

a. Bagi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah

1. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah dapat memilih individu yang dapat bertanggung jawab atas pengendalian internal atau memilih sumber daya yang memadai untuk meningkatkan efektivitas pengendalian internal yang ada pada instansi agar dapat berjalan secara efektif.
2. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah perlu meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada aplikasi Rampung Bayar berdasarkan teori COSO terutama pada komponen yang masih belum optimal, yaitu pemantauan.

b. Bagi Peneliti Selanjutnya

1. Peneliti selanjutnya sebaiknya menggunakan sumber-sumber yang terbaru dan relevan dalam melakukan analisis penerapan sistem pengendalian internal pada sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
2. Peneliti selanjutnya sebaiknya melakukan wawancara terstruktur dengan waktu yang maksimal kepada seluruh pihak yang terlibat untuk menggali informasi lebih mendalam.

3. Peneliti selanjutnya diharapkan dapat observasi mendalam terkait implementasi dari sistem infromasi akuntansi sehingga melihat secara nyata serta mendapatkan bukti yang konkrit sebagai penunjang data penelitian. Hal ini perlu dilakukan agar peneliti dapat lebih jelas dan memahami prosedur pengendalian internal yang telah berjalan di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Adhandayani, S. Psi. , M. Si. , A. (2020). *Metode Observasi dalam Penelitian Kualitatif*. Universitas Esa Unggul . https://lms-paralel.esaunggul.ac.id/mod/resource/view.php?id=295848

Agustina, Goh, T. S., & Elidawati, dan. (2018). Peranan Internal Control terhadap Pengendalian Kas pada PT. Bank Maspion Indonesia, TBK. *Jurnal Bisnis Kolega* , *4*(2), 3–5. https://www.ejournal.pmci.ac.id/index.php/jbk/article/view/16

Alter, S. (2008). Defining Information Systems as Work Systems: Implications for the IS Field. *European Journal of Information Systems*, *17*(5), 448–469. https://doi.org/10.1057/ejis.2008.37

Anggara, S., & Pratama, H. S. (2019). Masyarakat Jejaring, Media Sosial, dan Transformasi Ruang Publik: Refleksi Mengenai Fenomena Arab Spring dan "Teman Ahok." *Paradigma: Jurnal Kajian Budaya*, *9*(3), 287–310. https://doi.org/10.17510/paradigma.v9i3.241

Ayuningtyas, N. (2018). *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada Hotel @Hom Platinum Yogyakarta*. https://dspace.uii.ac.id/handle/123456789/11010

Cantika Sari, R. A. (2022). *Efektivitas Sistem Pengendalian Internal atas Pengeluaran Kas pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah*. https://repository.unissula.ac.id/17440/1/Akuntansi_31401900141_fullpdf.pdf

Dayanti, J. (2019). *Manajemen Sarana dan Prasarana Penjasorkes SD Negeri di Kota Bengkulu*. http://eprints.uny.ac.id/id/eprint/66240

Fadli, M. R. (2021). Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif. *Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum* , *21*(1), 33–54. https://doi.org/10.21831/hum.v21i1

Faricha, F. L. (2022). *Analisis Penerapan Sistem Rampung Bayar pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah menggunakan Metode UTAUT*. https://repository.unissula.ac.id/14842/

Golafshani, N. (2003). Understanding Reliability and Validity in Qualitative Research. *The Qualitative Report*, *8*(4), 596–606. https://doi.org/10.46743/2160-3715/2003.1870

Hall, J. A. (2008). *Accounting Information Systens* (J. W. Calhoun & L. Athmer, Eds.; 7th ed.). South-Western Cangage Learning . https://www.slideshare.net/slideshow/accounting-information-systems-seventh-editionpdf/259706727

Hanifa, K. N. (2019). *Strategi Pengembangan Usaha Bisnis Beras Murni Organik*. https://dspace.uii.ac.id/handle/123456789/16121

Ikhsan, M. N. (2022). *Sistem Aplikasi untuk Penentuan Skala Prioritas Project dengan Menggunakan Metode Oreste dan KNN*. http://repository.unsada.ac.id/id/eprint/4795

Kusuma, N. H. (2016). *Evaluasi Efektivitas Pelaksanaan Pemantauan Pengendalian Intern oleh Unit Kepatuhan Internal Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak*. http://eprints.pknstan.ac.id/id/eprint/91

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2014). *Management Information Systems : Managing the Digital Firm* (D. Vaughn, Ed.; 13th ed.). Global Edition . https://repository.dinus.ac.id/docs/ajar/Kenneth_C.Laudon,Jane_P_.Laudon_-_Management_Information_Sysrem_13th_Edition_.pdf

Maligan, E. A. R. (2022). Analisis Pengaruh Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengeluaran Kas. *Jurnal Ilmiah Hospitality*, *11*(2), 699–706. https://doi.org/https://doi.org/10.47492/jih.v11i2.2278

Miawaty, F. (2021). *Mengungkap Dampak Covid-19 pada UMKM Sektor Kuliner (Studi Kasus di Wilayah Rawamangun)*. http://eprints.uny.ac.id/id/eprint/66240

Nilamsari, N. (2014). *Memahami Studi Dokumentasi dalam Penelitian Kualitatif*. *XIII*(2), 177–181. https://www.journal.moestopo.ac.id/index.php/wacana/article/download/143/88

Norma Wardani, A. S. (2022). *Pembiasaan Tadarus Al-Qur'an dalam Implikasinya terhadap Pembinaan Kecerdasan Spiritual Siswa Kelas III SD Negeri Pancur*. https://repository.upi.edu/76492/

Observasi: Definisi, Ciri-Ciri, Jenis-Jenis, Tujuan, dan Manfaatnya. (n.d.). Gramedia Blog. Retrieved October 12, 2023, from https://gramedia.com/literasi/observasi/

Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Tengah Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Internal Inspektorat Provinsi Jawa Tengah, Pub. L. No. 26, Database Peraturan BPK 1 (2022). https://peraturan.bpk.go.id/Details/224144/pergub-prov-jawa-tengah-no-26-tahun-2022.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Database Peraturan BPK 1 (2008). https://peraturan.bpk.go.id/Details/4876

Peristiwa Heroik 3 Desember. (2020, December 17). Kementrian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat . https://pu.go.id/page/Peristiwa-Heroik-3-Des

Permana, I. F. D. (2022). *Layanan Rumah Pintar Al-Barokah dalam Meningkatkan Movitasi Belajar Anak melaui Setra Bimbingan Belajar di Desa Cibeureum Wetan Cimalaka Sumedang*. http://repository.upi.edu/id/eprint/71925

Profil – PPID. (n.d.). PPID Dinas PU Bina Marga Dan Cipta Karya. Retrieved October 25, 2023, from http://ppid.dpubinmarcipka.jatengprov.go.id/profil/

Purnama Sari, R., Setia Mulyani, C., & Setyo Budiarto, D. (2020). Pentingnya Pengendalian Internal untuk Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah. *Jurnal Riset Akuntansi Mercu Buana (JRAMB)* , *6*(1), 1–10. http://ejurnal.mercubuana-yogya.ac.id/index.php/akuntansi/article/view/697

Putra, A. D. (2018). *Perencanaan Aplikasi Pencairan Lokasi Rumah Sakit dan Klinik di Wilayah Kota Madiun Berbasis Android*. http://eprints.umpo.ac.id/4325/

Putri, S. A. (2019). *Audit Kepatuhan Terhadap Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT XYZ*. http://repository.stei.ac.id/id/eprint/1122

Rentika, I. (2017). Pengaruh Penerapan Good Governance, Pemanfaatan Teknologi Informasi, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap Kinerja Organisasi Pemerintah. *Jurnal Akuntansi Universitas Negeri Padang*, *5*(1), 1–17. https://ejournal.unp.ac.id/students/index.php/akt/article/view/2413

Sadjiarto, A. (2000). Akuntabilitas dan Pengukuran Kinerja Pemerintah. *Jurnal Akuntansi & Keuangan*, *2*(2), 138–150. https://media.neliti.com/media/publications/73781-ID-akuntabilitas-dan-pengukuran-kinerja-pem.pdf

Samiaji, R. (2019). *Analisis Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (Studi Kasus : Kementrian Luar Negeri Republik Indonesia Tahun 2018)*. http://repository.stei.ac.id/id/eprint/107

Sari, D. N. (2023). *Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT FPS Movers*. http://repository.stei.ac.id/id/eprint/10780

Sistem Pengendalian Menurut COSO – Accounting. (2015, September 25). BINUS Accounting. https://accounting.binus.ac.id/2015/09/25/sistem-pengendalian-menurut-coso/

Struktur Organisasi. (n.d.). Dinas PU Bina Marga Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah. Retrieved October 25, 2023, from https://dpubinmarcipka.jatengprov.go.id/struktur-organisasi/

Syafira, R. A. (2020). *Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah(Studi Kasus Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bandung Barat)*. http://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/3709

Telanai, Y., Rahayu, S., Muhammad Ridwan, & Rahayu, R. (2018). Praktik Sistem Pengendalian Internal Pengelolaan Keuangan Sekolah. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis* , *6*(1), 84–92. https://doi.org/https://doi.org/10.30871/jaemb.v6i1.814

Wahyuni, S., Tasril, V., & Prayoga, J. (2022). Desain Aplikasi Game Edukasi pada Siswa Kelas 2 SD Negeri 024777 Binjai. *Warta Dharmawangsa*, *16*(4), 758–768. https://doi.org/10.46576/WDW.V16I4.2431

Yoaniza, R. (2018). *Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas atas PAS Bandara pada PT Angkasa Pura 1 Bandara Adisutjipto Yogyakarta*. https://dspace.uii.ac.id/handle/123456789/10766

Zatnika, N. (2010). *Kompetensi Kerja Karyawan Bidang Pelayanan PT. Taspen (Persero) K.C.U Bandung*. https://elib.unikom.ac.id/gdl.php?mod=browse&op=read&id=jbptunikompp-gdl-novanzatni-24840&newlang=indonesian

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Curriculum Vitae (CV)



JANUARI KAMELA EKA KRISTI

Mahasiswa Akuntansi

januarikamelaa@gmail.com | +62 8953 6484 4109 | Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

TENTANG SAYA

Saya yang lebih akrab dipanggil Mela adalah mahasiswa akuntansi Universitas Islam Indonesia kelahiran Yogyakarta, 17 Januari 2002. Selama kuliah saya aktif dalam organisasi dan pernah mengikuti pertukaran mahasiswa Universitas Islam Indonesia dengan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta selama satu semester. Selain itu, saya juga pernah mengikuti magang dan menjadi salah satu tim perwakilan sub bagian keuangan dalam rangka Lomba Inovasi KIPP tingkat Provinsi Jawa Tengah.

PENDIDIKAN

Universitas Muhammadiyah Yogyakarta *2023*
- Pertukaran Mahasiswa Program Kampus Merdeka UII dengan UMY

Universitas Islam Indonesia *2020 - 2024*
- Sarjana Strata 1 Prodi Akuntansi Fakultas Bisnis Ekonomika

SMA Negeri 1 Pajangan *2017-2020*
- Jurusan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

PENGALAMAN MAGANG

Keuangan | Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah *2023*
- Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran kas semua Balai Pengelola Jalan (BPJ) berdasarkan jenis kontrak kegiatan.
- Perwakilan dari tim keuangan untuk ikut serta Lomba Inovasi KIPP Provinsi Jawa Tengah.
- Membuat surat-surat terkait penyelesaian kontrak kegiatan.
- Memeriksa lembar kendali pengajuan pembayaran.
- Membuat daftar himpunan sesuai dengan jenis kontrak kegiatan.

PENGALAMAN ORGANISASI

Divisi Dana Usaha | Makrab Generasi Akuntansi 2021 *2022*
- Mencari pemasukan dana dan memasarkan *merchandise* dengan target pasar di dalam lingkungan maupun di luar Fakultas Bisnis Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Anggota | Koperasi Mahasiswa Fakultas Bisnis Ekonomika *2020 - 2024*
- Berpartisipasi dalam *event* yang diadakan oleh Kopma FBE UII, seperti kegiatan Mavico pada tahun 2021.

KEAHLIAN

- ACL Analytics
- Tableau
- ERP SAP
- Microsoft Office
- Komunikasi
- Kerjasama Tim

BAHASA

- Bahasa Inggris
- Bahasa Indonesia

Lampiran 2 : Konsep Wawancara

Aspek yang Diungkap	
Peran aplikasi Rampung Bayar dalam meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (SPI) di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah berdasarkan Teori COSO (COSO dalam buku Sujarweni, 2015:71) dan implementasi aplikasi Rampung Bayar	**1. Lingkungan Manajamen** a. Komitmen manajemen terhadap (terhadap aplikasi rampung bayar) intergritas dan nilai-nilai etika. b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen. c. Struktur organisasi. • Komite audit untuk dewan direksi. • Metode pembagian tugas dan tangungjawab. • Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia. • Pengaruh dari luar. **2. Aktivitas Pengendalian** a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan. b. Pembagian tugas dan tanggungjawab. c. Rancangan dan penggunaan dokumen pencatatan yang baik. d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan. e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan. **3. Penaksiran Risiko** a. Risiko strategis b. Risiko finansial c. Risiko informasi **4. Informasi dan Komunikasi**

	a. Bagaimana transaksi diawali. b. Bagaimana data dicatat kedalam formulir yang siap diinput ke sistem komputer atau langsung dikonversi ke sistem komputer. c. Bagaimana *file* dapat dibaca, diorganisir dan diperbarui isinya. d. Bagaimana data proses agar menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan. e. Bagaimana informasi yang baik dilakukan. f. Bagaimana transaksi berhasil. **5. Pemantauan** a. Supervisi yang efektif. b. Akuntansi pertanggungjawaban. c. Audit internal.

Lampiran 3 : Hasil Wawancara Lingkungan Manajemen

Penerapan prinsip COSO : Komitmen Manajemen terhadap Integritas dan Nilai-Nilai Etika			
No.	**Pertanyaan**	**Jawaban Informan I**	**Jawaban Informan II**
1.	Apakah pimpinan instansi menetapkan standar perilaku etika?	Sudah mba. Standar perilaku etika kita itu ada kode etik ASN dan ASN BERAKHLAK. *Core Values* ASN BERKAHLAK itu berdasarkan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Kepanjangan dari ASN BERAKHLAK itu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.	Sudah. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya kan *nginduk* dari provinsi, jadi kode etik tersebut sudah ditetapkan oleh Pemerintahan Provinsi. Ya contoh kode etiknya, seperti kode etik ASN, kode etik berpakaian, dll.
2.	Apakah terdapat program pelatihan karyawan yang mengkomunikasikan komitmen instansi terhadap integritas, perilaku etis dan aplikasi Rampung Bayar?	Ada mba. Jadi kalau khusus pelatihan dari Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah itu setiap awal tahun. Kemudian pelatihan dari BPSDM biasanya di Bulan Juni/Juli ada Pelatihan Dasar (Latsar) atau Diklat Budaya Kerja, instansi kita mengisi	Ada. Soalnya dulu sebelum jadi PNS selalu ada Latihan Dasar atau yang biasa disebut dengan Latsar. Pada saat Latsar juga sudah meliputi terkait komitmen instansi dengan integritas dan perilaku etis. Kalau terkait dengan sistem aplikasi Rampung Bayar

		disana karena pesertanya ada yang dari instansi kita. Lalu di awal tahun kita mendapatkan CPNS PPPK baru kita menyelengaran pelatihan tersebut. Jadi tentang pengetahuan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga itu seperti apa, fungsinya apa, kegiatannya apa saja, programnya apa saja, terus terkait budaya kerja, intergritas, etika itu ada setiap awal tahun. Sedangkan, untuk pelatihan aplikasi Rampung Bayar juga ada ketika aplikasi tersebut *launching* dan pada saat ada *update.* Pelatihan itu diadakan oleh pihak ketiga atau dari pembuat aplikasi Rampung Bayar tersebut mbak. Pelatihan itu juga tidak hanya *user* dari Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya, pihak ketiga tersebut juga mengundang semua *user* dari bidang	pun sebelum menjadi *user* juga pasti ada pelatihannya. Caranya dengan si pembuat aplikasi Rampung Bayar akan melakukan demo ke kita lalu dilatih. Kemudian untuk para *user* yang dari Balai juga diminta datang ke kantor Dinas lalu dirapatkan. Untuk pelatihannya cuma satu hari karena memang itu *simple* aplikasinya. Sedangkan, untuk pelatihan *trial error* nya pasti banyak jadi lama tergantung jenis *error* nya.

		dan balai untuk mengikuti pelatihannya.	
3.	Apakah instansi melaksanakan perbaikan atas penyimpangan yang terjadi secara konsisten dan tepat waktu?	Iya mba. Bagi karyawan yang diidentifikasi sering terlambat itu akan dicatat. Nanti akan kita bina setiap apel Hari Senin terkait kedisiplinan. Mungkin karena penyimpangan yang terjadi secara konsisten itu ya terkait kedisiplinan ya mungkin hanya masalah terlambat datang karena setiap pagi pimpinan akan memonitor. Jika belum datang maka akan di telfon oleh pimpinan secara baik-baik.	Kalau terkait dengn penyimpangan ini saya ambilnya yang dari sistem aplikasi Rampung Bayar ya. Kalau yang sudah senior-senior biasanya diberi pekerjaan yang gampang agar minim risiko. Biasanya yang sudah senior itu tidak diminta untuk membuat laporan keuangan karena dalam banyak rumus-rumus sehingga salah sedikit bisa *error*. Senior pun yang masih belum paham IT tidak dipegangi komputer jadi hanya membantu menyiapkan berkas-berkasnya saja.
4.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memiliki komitmen terhadap pengetahuan?	Iya mba. Makanya di ruangan *lobby* itu ada buku di dalam lemari *display*. Itu merupakan wujud kita memberi sarana agar teman-teman bisa menambah pengetahuan dengan membaca buku. Kalau pengetahuan kan	Iya itu kalau ada pembaruan terkait sistem aplikasi Rampung Bayar nantinya si pembuat aplikasi tersebut datang ke kantor untuk memberikan pelatihan. Jadi, selalu ada pelatihan setiap ada

		sekarang tidak hanya bisa didapatkan lewat buku kan ya mba, bisa lewat internet yang bisa di akses dimana saja. Jadi kita sangat mendukung terhadap komitmen pengetahuan. Bagi teman-teman yang menginginkan tugas belajar S2 itupun oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah tetap dibantu, dilancarkan karena penyelenggaranya oleh BKD, LPDP untuk mendapatkan program beasiswa, atau beasiswa yang lainnya juga boleh. Lalu bagi temen-temen yang tidak mau tugas belajar, mau kuliah sendiri dengan biaya sendiri ya diizinkan yang penting syarat dari BKD tetap terpenuhi. Beasiswa dari BKD itu penyelenggaraannya 2x dalam satu tahun dan itupun hanya untuk S2 dan	penambahan/pembaruan fitur baru dari sistem aplikasi Rampung Bayar. Selama tidak ada pembaruan/penambahan fitur ya tidak ada pelatihan khusus, ibaratnya sudah selalu dipakai setiap hari jadi tidak perlu ada pelatihan lagi.

		S3, kalau dulu bisa untuk S1 saja.	
5.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memiliki komitmen terhadap pengalaman?	Iya mba. Jadi misalnya mba Mela sudah pernah bekerja sebelum bekerja di Dinas Pekerjaan Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah, itu nanti dari BKD akan diperhitungkan dan dari instansi kita sendiri nanti juga diperhitungkan karena CV nya tidak kosong. Misalnya sudah pernah bekerja di lapangan menjadi *Set Manager* dari suatu proyek, nah nanti di instansi kita di tempatkan sesuai dengan pengalamannya. Jadi nanti bisa di tempatkan di Sub Bagian Rancang Bangun dan Pengawasan (RANBANWAS) atau di Bidang Pelaksana Jalan.	Ngga ada mbak. Misalnya terkait pengalaman dari perekrutan karyawan. Kalau di Dinas kan ada kaitannya dengan negara. Jadi, perekrutannya tidak bisa asal merekrut, itu sudah ditentukan oleh BKN ataupun BKD. Sedangkan, untuk perekrutan *user* Rampung Bayar juga tidak ada, ya yang ada staffnya akan dilatih sebagai *user* Rampung Bayar. Jadi, tidak ada perekrutan khusus/tambah untuk *user* tersebut. Tetapi instansi juga pasti memilih staff keuangan yang lebih muda untuk menjadi *user* agar cepat beradaptasi dengan IT.
6.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memiliki	Iya mba. Kecapakan kan berarti kepintarannya, kemampuan, atau keahliannya. Jadi Dinas Pekerjaan Bina Marga dan	Ya pastinya setiap instansi tetep harus ada komitmen dan kompeten. Kalau tidak menerapkan hal itu, tidak bisa

	komitmen terhadap kecakapan?	Cipta Karya menempatkan karyawannya dengan melihat kecakapan dan pengalaman karyawan tersebut. Kalau memang seseorang tersebut cakap di bidang penganggaran ya di tempatkan di Sub Bagian Keuangan. Kalau memang seseorang cakap dalam menggambar dan menghitung nanti akan di tempatkan di Sub Bagian Rancang Bangun dan Pengawasan (RANBANWAS) atau di Bidang Pelaksana.	mengikuti perkembangan zaman juga. Pada aplikasi Rampung Bayar juga diperlikan komitmen kecakapan, makanya tadi saya bilang mba, kalau *user* aplikasi Rampung Bayar juga berdasarkan usia agar seseorang tersebut cakap dalam bidang IT. Pada umumnya, karyawan yang berusia lebih muda pasti akan cepat beradaptasi dengan IT daripada karyawan yang sudah senior.
7.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memiliki komitmen terhadap pelatihan?	Iya mba. Jadi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (UMPEG) itu setiap tahun akan menyusun yang nantinya masing-masing *personil* akan mencatat pelatihan apa yang dibutuhkan yang disesuaikan dengan jadwalnya BPSD dan BPSDM nya Dinas Pekerjaan Bina Marga dan Cipta Karya. Lalu direncanakan dan dikomunikasikan terkait	Ya itu tadi, sebelum menjadi PNS itu selalu ada Latihan Dasar atau yang biasa disebut dengan Latsar. Sama pelatihan *update* fitur di aplikasi Rampung Bayar yang sudah saya jelaskan tadi juga mba. Ada Diklat Budaya Kerja juga Itu juga termasuk pelatihan kan ya mba.

		yang dikirim berapa orang. Misalnya, tahun ini yang mengikuti Pelatihan Jalan dan Jembatan itu siapa saja, lalu Pelatihan tentang Geometrik Jalan itu siapa saja, itu ada mba. Misalnya dari Sub Bagian Keuangan membutuhkan pelatihan terkait penganggaran paket-paket kegiatan nanti akan direncanakan juga.	

Lampiran 3 : Hasil Wawancara Lingkungan Manajemen

Penerapan Prinsip COSO : Filosofi yang Dianut oleh Manajemen dan Gaya Operasional yang Dipakai oleh Manajemen			
No.	**Pertanyaan**	**Jawaban Informan I**	**Jawaban Informan II**
1.	Apa yang instansi utamakan dari seorang karayawan?	Kenyamanan karyawan dalam bekerja. Seperti yang tadi sudah saya jelaskan, di Dinas kan banyak karyawannya yang sudah sepuh. Jika karyawan yang sudah sepuh diberi kerjaan terkait IT nantinya akan kesusahan/beban jadi terhambat pekerjaannya, bisa jadi malah tidak berangkat kerja. Nanti kalau sudah seperti itu, kita sebagai *junior*-nya akan diberi sanksi oleh dari Badan Kepegawaian. Jadi, pekerjaan yang diberikan juga sesuai dengan kemampuan, tidak asal kasih pekerjaan.	Bagian kami mengandalkan kepatuhan mbak, taat lah intinya, disiplin dan yang paling penting jujur. Selain itu, juga kenyamanan karena kenyamanan dalam bekerja itu utama. Dengan seseorang yang nyaman di lingkungannya maka bisa bekerja secara optimal sehingga tujuan instansi bisa tercapai.
2.	Apa yang membuat karyawan mengenal dan *solid* satu sama lain?	Ya karena saling membantu dan saling kekeluargaan. Jika ada pekerjaan yang tidak bisa nanti akan saling	Pekerjaan kita kan bukan pekerjaan individu ya mbak, saling berkaitan antar petugas jadi ya harus solid. Kami sadar kalau dengan

		membantu sama lain.	bekerjasama akan mempermudah kelancaran pekerjaan kami.
3.	Apakah karyawan di dalam departemen Ibu dekat satu sama lain?	Iya.	Kalau dekat secara pribadi saya nggak tau mba, tapi kalau secara pekerjaan iya, karena minim konflik.
4.	Apakah terdapat karyawan yang sulit terbuka untuk berkomunikasi sehingga menghambat tujuan instansi?	Kalau kita dari segi pekerjaan saling terbuka sih jadi nggak menghambat karena saat bekerja ya masing-masing fokus dengan pekerjaannya. Misalnya nanti salah satu ada yang kesulitan ya kita saling membantu. Untuk menghadapi staff yang *introvert,* ya nanti bisa terlihat saat *deadline* dari pekerjaan itu. Setiap pekerjaan disini ada *deadline*-nya, nah kalau ada yang belum selesai nanti selalu ditanya apa kendalanya, kesulitannya bagian mana nah nantinya akan dibantu.	Sejauh ini tidak ada mba.

Lampiran 3 : Hasil Wawancara Lingkungan Manajemen

Tema : Struktur Organisasi				
No.	**Sub Tema**	**Pertanyaan**	**Jawaban Informan I**	**Jawaban Informan II**
1.	Komite audit untuk dewan direksi.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memiliki unit organisasi terpisah dalam instansi yang berperan sebagai dewan komisaris dan komite audit?	Kalau ini perusahaan ya mba ada dewan komisaris. Kalau di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya otomatis tidak ada. Kalau audit internal kita ya ada tim Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).	Inikan masalahnya dinas bukan suatu perusahaan, jadi tidak bisa disamakan. Ya ada, tetapi orangnya tidak terpisah seperti di perusahaan dewan komisris sendiri dan komite audit sendiri. Kalau di dinas itu tim Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) ya dari staff dinas sendiri. Untuk audit internal dari tim SPIP tersebut. Sedangkan, untuk audit eksternal dari BPK dan inspektorat.
2.	Metode pembagian tugas dan tanggung-jawab.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah	Iya mba. Jadi setiap personil instansi itu punya jabatan. Nanti dari Sub Bagian Keuangan akan dibagi dan dijelaskan terkait masing-masing	Ya ada. Setiap tahun kan membuat SKP. Tiap tahun juga mesti ada *rolling*-an pekerjaan karena semua tergantung dari kepala dinasnya.

		membuat *jobdesc* untuk pembagian tugas tiap personil dalam instansi?	*jobdesc*-nya. Misalnya di Sub Bagian ada bagian bendahara pembantu, bendahara gaji, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, verifikator, dan staff. Contoh lainnya dari Sub Bagian Rancang Bangun dan Pengawasan itu ada analis, pengadministrasian, pengelola. Jadi di dalam SKP itu isinya ada tugas-tugas yang telah kita laksanakan berdasarkan *jobdesc* dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (UMPEG) tadi. Bahkan seperti *driver,* satpam, *cleaning service* pun juga ada catatannya ngapain aja.	Jadi ya kadang awal tahun di *rolling*, kadang juga tidak.
3.	Metode pembagian tugas dan tanggung-jawab.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya	Iya mba namanya Rencana Kerja Operasional (RKO). Jadi, semua yang akan dilaksanakan, ada	Ya untuk rencana operasi terkait tugas dan tanggungjawab sudah jadi satu dengan SKP tadi.

		Provinsi Jawa Tengah menyusun rencana operasi?	penjelasannya ngapain saja. Kemudian butuh biaya berapa. Dilaksanakan bulan apa sampai dengan bulan apa itu ada mba.	SKP itu Satuan Kinerja Pegawai.
4.	Metode pembagian tugas dan tanggung-jawab.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memiliki penjadwalan untuk aktivitas tertentu?	Iya mba tadi ada di Rencana Kerja Operasional (RKO) itu ada jadwalnya. Setelah RKO kita akan menyusun *E-Controling* guna untuk memonitor pekerjaannya. Jadi, kalau di RKO itu menuliskan rencana kegiatannya apa saja dan bulan apa saja itu nanti dituliskan di sistem aplikasi *e-controling*. Jadi, selama pelaksanaan kegiatan itu sambil dilihat, penjadwalan tadi sebagai acuan kita (jangan sampai terlambat). Kalau di *e-controling* itu dituliskan bulan apa dilaksanakannya. Kalau sesuai dengan	Ya semua pekerjaan itu semua ada di SKP. SKP itu tidak bisa diakses untuk sembarang orang karena itu ranahnya dari sub bagian Umum Kepegawaian (UMPEG). Untuk penjadwalan itu triwulanan karena tergantung juga dari masing-masing individu jadi tidak bisa dibuat perbulan.

			perencanaannya, jadi tidak ada masalah. Kalau misal meleset dari jadwal yang sudah direncanakan itu harus menjelaskan disitu alasannya apa kok bisa terlambat, ada masalah apa. Bisa dibuktikan setiap saat, bisa dibuka setiap saat.	
5.	Metode pembagian tugas dan tanggung-jawab.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memiliki SOP?	Iya mba. Disitu kita harus mencantumkan SOP di SOP *online* yang nantinya akan di cek oleh Sekretariat Daerah.	Ada. SOP itu kan memudahkan prosedur yang berlaku. Jadi, kalau misalnya ada pihak eksternal yang meminta data nah itu ada SOP-nya dari PPID. Itu kan jadi memudahkan. Contoh lainnya, yaitu untuk melakukan pembayaran juga ada SOP-nya, pengajuan pembayaran itu dari mana dan kemana itu juga ada SOP-nya. Jadi, cara kerjanya jelas.
6.	Metode pembagian	Apakah pimpinan	Iya mba melalui SKP. Nanti akan di *review.*	Ya ada. Evaluasinya udah dari sub bagian

	tugas dan tanggung-jawab.	perusahaan melakukan evaluasi kompetensi SDM yang diperlukan? Jika iya, bagaimana cara evaluasi kompetensi yang dilakukan dan berapa kali evaluasi kompetensi SDM ini dilakukan dalam setahun?	Itu dilakukan selama triwulan atau setahun itu 4x.	Umum dan Kepegawaian (UMPEG), kalau dari sub bagian keuangan itu tidak tau bagaimana teknis eveluasi. Untuk evaluasinya dilakukan berapa kali dalam satu tahun itu bisa dilihat dari e-kinerja itu juga. Kinerja pegawai itu awalnya dilihat dari pembuatan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai). Setiap triwulanan itu membuat realiasi yang telah dikerjakan selama tiga bulan dan disertakan dengan bukti dokumennya. Nanti pimpinan akan menilai dan evaluasi, baik tidaknya. Staff kan hanya mengajukan, pimpinan yang menilai.
7.	Kebijakan dan praktik	Apakah Dinas Pekerjaan	Iya mba ada prosedurnya. Kan kita	Kita mengikuti BKN, jadi sekarang kita

	yang menyangkut sumber daya manusia (SDM).	Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memiliki prosedur perekrutan karyawan?	ini dinas jadi prosedurnya mengikuti BKN dan BKD. Sesuai dengan kebijakan dan KEMEN PANRB. Kalau perekrutan yang non PNS seperti satpam dan *cleaning service* itu *outsourceing* ya mba. Kita membayar ke pihak ketiga. Hal ini merupakan kebijakan dari Sekretariat daerah yang memerintahkan BKD, bahwa itu menggunakan pihak ketiga dengan cara di *tender*-kan. Perusahaan mana yang menang, maka nanti perusahaan yang mencarikan karyawannya, kita membayar ke perusahaan itu lalu perusahaan yang memberikan gaji ke mereka-mereka. Kalau yang THL (Tenaga Harian Lepas) itu kebijakan dari kepala dinas. Kepala dinas	tidak bisa memasukkan yang non-PNS. Semua mengikuti aturan BKN.

			memerintahkan UMPEG untuk menyusun mekanisme penerimaan karyawannya. Lalu setelah di diskusikan dengan Sub Bagian UMPEG nantinya diajukan ke Kepala Dinas. Kalau disetujui lalu dilaksanakan.	
8.	Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia (SDM).	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memberikan indoktrinasi kepada karyawan baru maupun karyawan lama?	Iya mba ada kayak diklat namanya. Lalu untuk pegawai yang lama setiap awal tahun ada penyegaran teknik dengan tujuan mengingatkan kembali. Lalu setiap satu bulan sekali dari Badan Kepegawaian itu melakukan pembinaan kepegawaian. Jadi nanti Badan Kepegawaian datang di setiap BPJ pembinaan. Selain itu juga ada apel setiap Senin, itukan doktrin ya mba.	Tidak tau kalau saya selama ini saya tidak ada yang mendoktrin. Saya hanya fokus kerja, mereka-mereka saya tidak tau.
9.	Kebijakan dan praktik yang	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina	Iya mba. Jadi nanti ada pemilihan pegawai teladan yang dilakukan	Tidak ada. Kita hanya mendapat gaji dan tunjangan aja.

	menyangkut sumber daya manusia (SDM).	Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memberikan kompensasi kepada karyawan selain gaji?	setiap tanggal 17 Agustus. Lalu setiap tanggal 03 Desember itukan Hari Bhakti Pekerjaan Umum, nah itu ada lomba-lomba nanti dapat hadiahnya juga.	
10.	Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia (SDM).	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memberikan konseling untuk karyawan yang bermasalah?	Iya mb ada pembinaannya. Jadi, kalau pembinaan biasanya oleh Kepala Sub Bagiannya masing-masing dulu untuk konselingnya.	Iya, tapi tanya ke sub bagian Umum dan Kepegawaian (UMPEG) ya.
11.	Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia (SDM).	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memiliki prosedur pemberhentian karyawan?	Iya mba tetap ada prosedurnya. Jadi pemberhentian itu ada 3. Pensiun itu kan ASN berarti sesuai dengan regulasinya KEMEN PANRB. Kalau yang non ASN dari kepegawaian (BKN dan BKD) tetapi tetap mengacu pada	Ya sama. Aturan rekrutmennya PNS dari BKN dan BKD itu. Jadi, yang berhak memberhentikan itu hanya BKN dan BKD tersebut. Dinas Pekerjaan Umum Bina dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah hanya bisa

			KEMEN PANRB juga. Kalau melakukan pelanggaran itu juga ada mekanismenya, pelanggarannya yang seperti apa sampai instansi melakukan pemutusan hubungan kerja. Kemudian karena meminta pengajuan pemberhentian kerja sendiri itu juga ada, contohnya melanjutkan S2 di luar negeri karena belum lama ada PPPK yang mengajukan berhenti kerja.	mengusulkan, tidak ada hak untuk memutuskan. Kalau selain non-PNS ya ada prosedurnya.
12.	Pengaruh dari luar.	Apakah dalam proses menjalankan sistem pengendalian internal terdapat hal-hal secara eksternal yang mempengaruhi prosesnya secara prosedural?	Ada mba. Misalnya faktor eksternalnya itu aduan dari masyarakat. Kalau misalnya saya jarang dinas ke daerah Cilacap. Setiap bulan kan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya itu meminta laporan tentang kondisi jalan. Misalnya dari pihak balai mengatakan	Ya ada.

			semua ruas baik. Tetapi disisi lain ada aduan masyarakat melalui sistem aplikasi Jalan Cantik, Laporgub, Spamlapor itu mengatakan bahwa ruas jalan di daerah Cilacap rusak parah, ada buktinya, diberi titik koordinatnya. Hal ini sangat mempengaruhi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya karena mikirnya aman kok ada laporan. Lalu kita meminta pihak Balai untuk melakukan *cross check,* apakah aduan ini benar atau tidak, pihak Balai juga datang di lapangan ngecek. Jika benar. Maka akan dilakukan perbaikan.	

Lampiran 4 : Hasil Wawancara Aktivitas Pengendalian

No.	Tema	Pertanyaan	Jawaban Informan I	Jawaban Informan II
1.	Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan	Apakah terdapat otorisasi yang jelas atas setiap transaksi yang jelas dalam Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah?	Otorisasi kan berarti pembatasan yang jelas setiap transaksi. Mana yang termasuk ranah eslon, ranah staff dalam setiap transaksi dan mana yang termasuk ranah bendahara. Contoh otorisasi/pembatasan dalam bidang keuangan : staff dibawah bendahara (otorisasi ditengah karena dibawah bendahara pembantu. Otorisasi dalam Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah seperti staff verifikator. Ranah di bendahara dan ranah di sub bagian keuangan itu berbeda. Jadi, ada masing-masing pembagian otorisasi yang berbeda. Jika di	Iya ada prosedurnya itu.

			sistem aplikasi Rampung Bayar yang *login* itu staff sub bagian Rancang Bangun dan Pengawasan (RanBanWas) termasuk *user* umum karena nanti akan input data kontrak, memasukkan data perjalanan dinas. Otorisasi yang digunakan di masing-masing Eslon III dalam perjalanan dinas, yaitu memberikan ACC. Jadi, aplikasi Rampung Bayar dibagi menjadi 3 user, antara lain : - *user* untuk umum/staff - verifikasi bendahara : cek semua dokumen pengeluaran kas, apakah terdapat kesalahan penulisan nomor, nama, total pengeluaran, terbilang, jumlah pajak, dll.	

			- Pengguna Anggaran/Kepala Dinas : memberikan ACC	
2.	Pembagian tugas dan tanggung-jawab	Apakah ada pemisahan tugas/tanggungjawab antara fungsi otorisasi, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah?	Ada. Fungsi otorisasi ada di pimpinan berarti pejabat Eslon III biasa disebut dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Pejabat Eslon III, antara lain Kabid atau Kepala Bidang, Sekretaris Dinas. Sedangkan, untuk Pengguna Anggaran (PA) itu seperti Kepala Dinas. Fungsi pencatatan di keuangan (di masing-masing sub bagian terdapat fungsi keuangan). Fungsi penyimpanan juga berada di setiap sub bagian, nantinya aka nada staff bagian administrasi. Staff bagian administrasi ini memiliki *jobdesc* pengarsipan. Dulu Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya	Ada, Pemisahan tugas memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). Dan suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, pelaporan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya. Apabila semua

			Provinsi Jawa Tengah fungsi penyimpanannya ada di sub bagian Umum dan Kepegawaian (UMPEG). Saat ini, pengarsipannya sudah menggunakan sistem aplikasi Srikandi tetapi hanya untuk surat-surat. Kalau arsip selain surat, seperti laporan keuangan itu disimpan di masing-masing sub bagian. Contoh lainnya, seperti arsip transaksi keuangan dari rancang bangun, nanti rancang bangun diberi arsip dan bendahara juga punya arsip. Jadi, arsip nya *double.*	fungsi disatukan, maka akan membuka kemungkinan terjadinya penyimpangan seperti pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan instansi tidak terjamin keamanannya. Pada aplikasi Rampung Bayar sebagai fungsi otorisasi adalah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau kepala dinas; fungsi pencatatan

				terdapat pada *user* umum dan *user* verifikasi bendahara; dan fungsi penyimpanan ada staff bagian administrasi.
3.	Rancangan penggunaan dokumen dan catatan yang baik	Apakah terdapat tanda tangan pengotorisasi dalam setiap dokumen yang digunakan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah?	Ada.	Ada mba.
4.	Rancangan penggunaan dokumen dan catatan yang baik.	Apakah terdapat tanda tangan penerima dalam setiap dokumen yang digunakan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah?	Ada. Contoh berkasnya, dokumen tanda terima.	Ada juga ini mba.
5.		Apakah dokumen yang digunakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa	Ada, tepatnya di sub bagian Umum dan Kepegawaian (UMPEG). Misalnya, saat membuat dokumen nanti	Iya mba. Seperti berkas verifikasi itu selalu ada kode rekeningnya.

		Tengah bernomor urut tercetak?	nomornya minta di sub bagian Umum dan Kepegawaian (UMPEG) nanti disana akan ada kode-kodenya dan urut dicatat.	
6.	Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan instansi.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah menetapkan kebijakan dan prosedur untuk mengamankan asset instansi?	Iya mba betul. Jadi setiap transaksi sekecil apapun di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah akan dicatat oleh tim asset. Tim asset harus bisa melacak dimana posisi asset tersebut berada. Jadi, setiap pembelian asset akan langsung dicatat menggunakan sistem aplikasi SIMASET. Sistem aplikasi tersebut dibuat oleh BPKAD karena jika mencatat di sistem aplikasi ini akan langsung tersinkron di BKAD.	Iya, kita ada SOP nya terkait prosedur asset instansi.
7.	Perlindungan yang cukup terhadap	Apakah ada pemeliharaan catatan yang akurat dari	Ya, dibantu dengan sistem aplikasi SIMASET yang tadi	Ada pemeliharaannya mba. Ini

	kekayaan dan catatan instansi.	semua asset yang dimiliki Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah?	sudah saya jelaskan. Jadi, setiap satu tahun 2-3 kali akan ada diskusi dengan BKAD terkait assetcasset yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah apakah benar masih ada dan posisinya dimana.	dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (UMPEG).
8.	Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan instansi.	Apakah ada pembatasan akses karyawan terhadap asset instansi?	Contoh asset, seperti kamera, *drone,* mobil dinas, motor dinas, computer kantor memang ada pembatasan asset kalau memang dibutuhkan untuk pekarjaan di kantor pun juga masih dilihat, apakah kameranya tersedia atau tidak. Misalnya jumlah kamera tidak cukup dan tidak bisa antre maka nanti akan diutamakan mana yang priorotas. Untuk asset seperti mobil dan motor dinas bisa digunakan jika	Pembatasan hak akses untuk ruangan tertentu mutlak adanya terutama di dalam sebuah instansi. Hal ini dikarenakan pada sebuah instansi terdapat banyak benda penting mulai dari berbagai inventaris kantor, dokumen, kas perusahaan, dan berbagai aset penting lainnya.

			menggunakan izin kepada petugasnya agar tau jadwal penggunaan mobil. Ada juga mobil tertentu yang hanya boleh digunakan oleh pejabat Eslon III, seperti mobil Hilux, dll dengan tujuan demi keamanan.	
9.	Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan instansi.	Apakah ada pengamanan terhadap catatan dan dokumen perusahaan?	Ada. Misalnya kan sekarang pencatatan sudah menggunakan sistem aplikasi dan sistem aplikasi tersebut sudah di *maintenance* setiap saat. Sedangkan, untuk dokumen jika sudah full karena setiap tahun selalu ada dokumen itu kami simpan baik-baik lalu disimpan di gudang arsip yang berada di setiap sub bagian. Jika dokumen tersebut sudah lebih dari 5 tahun maka akan dititipkan di Dinas Arsip. Kan kalau di Dinas Arsip memiliki	Ada, Akses terhadap area dokumen sensitif (invoice, jurnal, buku besar dan lainnya) perlu dibatasi hanya bagi karyawan yang membutuhkan informasi untuk pekerjaan mereka. Audit terhadap akses juga perlu dilakukan. Sedangkan, pengamanan terkait Rampung Bayar itu juga

			gudang yang besar maka akan dirapikan, disimpan dan dicatat disana.	hanya *user* saja yang memiliki akses. Jadi, walaupun staff dari sub bagian keuangan jika tidak sebagai *user* juga tidak bisa akses.
10.	Pemeriksaan independen terhdap kinerja instansi.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah melakukan review tingkat atas (diskusi tingkat pimpinan)?	Ada. *Review* ini dilakukan setiap tanggal muda Namanya Rapat Pengendalian Kegiatan Operasi. Lalu setiap senin, ada rapat pimpinan antara pejabat Eslon III, Eslon II dan kepala dinas.	Iya ada ini dilakukan setiap minggu tepatnya setelah melaksanakan apel di Hari Senin ada rapat pimpinan. *Review* terkait aplikasi Rampung Bayar selain *update* fitur dilakukan setiap pertengahan tahun untuk mempersiapkan lomba inovasi di akhir tahun. Dengan adanya *review* sebelum lomba inovasi maka dapat

				memperbaiki atau meningkatkan kualitas dari aplikasi Rampung Bayar
11.	Pemeriksaan independen terhdap kinerja instansi.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah melakukan review analitis?	Review analitis ini termasuk penilaian risiko (audit). Kalau review analitis/audit dilakukan oleh inspektorat dan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK). Kalau audit internal dilakukan oleh Sistem Pengendalian Internal Pemerintah yang anggotanya tidak selalu dari sub bagian keuangan. Jadi, setiap sub bagian keuangan akan diambil perwakilan untuk menjadi anggota dari SPIP.	Ada tetapi ini dilakukan oleh audit internal (SPIP) dan audit eksternal (BPK dan Inspektorat).
12.	Pemeriksaan independen terhdap kinerja instansi.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah melakukan	Iya mesti mba. Nantinya akan ada audit yang ngecek. Sama halnya yang berkaitan dengan asset itu di cek antara	Tentu saja iya mba karena kan kita instansi pemerintahan jadi akan ada audit dari BPK

		perbandingan antara kuantitas aktual dengan jumlah tercatat?	kuantitasnya sama dengan yang tercatat. Untuk pengecekannya ini dilakukan setiap bulan karena di sub bagian keuangan itu selalu di cek antara yang tercatat sama jumlah uang/saldonya. Kalau terkait dengan asset yang dimiliki itu fleksibel, bisa setahun bisa 3x kalau ada audit dari BPK karena jadwal audit itu berbeda-beda. Misalnya audit asset dari BPKAD setiap setahun 2x tetapi kan tanggal pelaksanaannya beda-beda. Misalnya ada audit dari BPK kemudian di audit itukan satu tahun sekali. Jadi kemungkinan dalam satu tahun ada audit itu bisa 3-4x mba. Kalau dari audit internal kan ada SPIP itu ngeceknya setiap	maupun Inspektorat untuk mengecek kuantitas aktual dengan jumlah tercatat. Jadi, tidak mungkin tidak di cek karena keluar masuk kas berhubungan dengan pemerintahan. Terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas sebelum di *input* di aplikasi Rampung Bayar akan dilakukan verifikasi manual oleh staff verifikator dari sub bagian keuangan.

			triwulan. Misalnya seperti ngecek ke BPJ itu dicek aspal yang di lokasi berapa, dicatatan berapa. Contoh lainnya ya materialnya apakah benar di setor sejumlah itu/tidak, sudah dikerjakan segitu berarti sisanya ada berapa.	
13.	Pemeriksaan independen terhdap kinerja instansi.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah menerapkan *double entry accounting?*	Iya mba sudah tentu.	Iya mba.
14.	Pemeriksaan independen terhdap kinerja instansi.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah melakukan review independen atas kinerja karyawan?	Iya mba jelas. Kalau terkait *review* independen itu dilakukan setiap saat yang dilakukan oleh sub bagian Umum Kepegawaian (UMPEG). Sedangkan, kalau *review* atas kinerja karyawan/kepegawaian dilakukan setiap triwulan dengan	Iya mba ada *review* independen atas kinerja karyawan tetapi ini dilakukan oleh pihak sub bagian Umum Kepegawaian (UMPEG). Tetapi kami setiap triwulan menyusun

			menyusun SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) di sistem aplikasi e-kinerja. Kalau menilai antar sesama teman disebut Penilaian 360 derajat yang dilakukan setiap semeteran (6 bulan sekali).	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). SKP itu nantinya untuk menilai target performa ASN di setiap tahunnya.

Lampiran 5 : Hasil Wawancara Penaksiran Risiko

No.	Tema	Pertanyaan	Jawaban Informan I	Jawaban Informan II
1.	Risiko strategis.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memberikan respon terhadap risiko yang berkaitan dengan tujuan instansi?	Jadi, setiap awal tahun tim SPIP memprediksi risiko-risiko yang akan dihadapi oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya di setiap program dan kegiatan. Misalnya, ada kegiatan pembuatan sistem aplikasi Rampung Bayar. Apa risiko yang akan dihadapi? Misalnya, kita tidak memilih *programmer* dengan tepat maka tujuan kita tidak tercapai, seperti aplikasi yang *error* terus. jadi, tujuan yang hendak diccapai Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya jadi terhambat/tidak terwujud. Terkait dengan respon tersebut ya pasti ada. Kalau kita sudah mengidentifikasi risiko nanti kita akan	Tentu saja mba. Dari tim SPIP sudah pasti memperkirakan risiko yang akan dihadapi. Contohnya seperti pada perbaikan jalan provinsi itu pasti ada risikonya, itu sudah diperkirakan oleh tim Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)

			menyusun/memperkirakan apa yang akan kita lakukan agar risiko-risiko itu tidak muncul. Apabila risiko tersebut muncul, maka akan menyusun suatu tindakan untuk mengatasi segala risiko tersebut. Contoh risiko yang saya ambil, sistem aplikasi Rampung Bayar yang sering *down server*-nya. Cara kita menindalanjuti risiko tersebut dengan cara kita cek dulu, *server*-nya *down* terus kita berkomunikasi dengan Kominfo karena posisi *server* ada di Kominfo. Saat *error* di aplikasi tersebut kan ada kodenya, nah kode itu nanti akan kita sampaikan ke Kominfo. Misalnya server dengan kode 100.20.12.0.01 sedang terganggu, nantinya akan segera diperbaiki.	

2.	Risiko finansial.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah menentukan potensi atas penipuan yang dapat terjadi di lingkungan instansi?	Iya, kita dengan melakukan identifikasi risiko tadi mba. Jadi manajemen risiko itu dimasukkan ke dalam dokumen perencanaan anggaran dengan sistem aplikasi namanya *e-planing.*	Sejatinya kecurangan itu kan oknum ya mba, sejauh semua tercatat dan jelas dipastikan aman.
3.	Risiko informasi.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah mengidentifikasi perubahan yang dapat mempengaruhi sistem pengendalian internal (perubahan lingkungan, perusahaan personil, perubahan lini produk, perbaruan sistem	Iya mba jelas di identifikasi manajemen risiko ada. Kalau untuk perubahan struktur organisasi tetap terus mengikuti bentuk manajemen kita, terus kita ikut menyusun Peraturan Gubernur (Pergu), dsb. Perubahan struktur organisasi mengikuti KEMENPAN RB, jadi tidak tentu. Tergantung Undang-Undangnya. Saya beri contoh perubahan dari tahun 2016 ke 2021. Jadi saat tahun 2016, pejabat Eslon III dan Eslon IV, lalu Bapak	Kalau mengidentifikasi tidak ya. Cuma pada saat aplikasi ini mau di gunakan dari teman yang senior seperti keberatan karena banyak yang harus dipeajari saat menggunakan sistem aplikasi Rampung Bayar tersebut. Perbaruan aplikasi Rampung Bayar juga tidak selalu ada karena menu dari aplikasi tersebut mengikuti kebutuhan instansi khususnya di sub bagian Keuangan

		informasi akuntansi, perubahan struktur organisasi?	Jokowi naik menjadi Presiden itu beliau meminta pejabat Eslon IV itu dihapuskan, semua menjadi Jabatan Fungsional (Jafung). Jadi adanya adanya Jafung itu semenjak tahun 2021.	atau ada perbaruan ketika akan mengikuti lomba inovasi KIPP.

Lampiran 6 : Hasil Informasi dan Komunikasi

No.	Pertanyaan	Jawaban Informan I	Jawaban Informan II
1.	Apakah informasi yang tersedia di aplikasi Rampung Bayar mudah diakses?	Iya mba mudah diakses untuk para *user* aplikasi Rampung Bayar karena tinggal klik menu yang diinginkan sudah menampilkan data yang dibutuhkan. Misalnya informasi kontrak, jadwal pencairan, PHO dan FHO sudah tersedia semuanya.	Sangat mudah mba karena tinggal klik saya sudah menampilkan data yang dicari.
2.	Apakah karyawan memiliki hak untuk melaporkan kecurangan yang terjadi? Bagaimana cara karyawan melaporkan kecurangan tersebut?	Ada hak mba. Misalnya ada kecurangan, nanti ada mekanismenya melapor secara *online* melalui *anoname.* Jadi misal saya melaporkan kecurangan ke teman/pimpinan itu bisa menyamarkan nama kita. Tetapi itu semua harus ada bukti foto/video/percakapan. Nanti baru bisa dikirim berbentuk *form* secara *online* di *website* kita. Misalnya, untuk melaporkan gratifikasi juga bisa secara *online,* itu nanti akan ditangani oleh Tim Internal Penggagas.	Ada hak tetapi harus disertai bukti yang akurat. Cara untuk melaporkan bisa menghadap langsung ke Kepala Dinas atau Kepala Sub Bagian terlebih dahulu.

		Itu aman, tidak akan menyebar kemana-mana, siapa yang melaporkan dan tertuju ke siapa itu aman. Jadi, tidak akan merasa terintimidasi. Kalau memang beliau berani langsung melapor ke atasan terkait "pimpinan saya yang ini telah melakukan kecurangan dan ini buktinya" itu juga bisa. Nanti pimpinan tertinggi akan bijaksana menanggapinya dan akan dirahasiakan.	
3.	Apakah strategi dan manajemen risiko telah dikomunikasikan kepada semua *user* aplikasi Rampung Bayar?	Terkait komunikasi strategi selalu dilakukan setiap pertengahan tahun untuk menyiapkan lomba inovasi sekaligus demi keberlanjutan aplikasi guna mewujudkan pelayanan keuangan mudah, murah, cepat dan akuntabel. Kalau untuk manajemen risiko itu dari tim SPIP tetapi selalu dipaparkan setiap ada rapat pengendalian.	Strategi dan manajemen risiko sudah pasti dikomunikasikan mba. Saat ini Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya melakukan berbagai strategi demi keberlanjutan aplikasi Rampung Bayar, antara lain strategi institusional, strategi manajerial dan strategi social.

4.	Apakah terdapat Rencana Tindak Pengendalian telah dikomunikasikan kepada semua *user* aplikasi Rampung Bayar?	Sudah mba. Semua telah disusun di Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan itu dipaparkan pada rapat pengendalian	Sudah dikomunikasikan mba.
5.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah mengidentifikasikan dan mencatat semua transaksi yang valid?	Iya mba jelas. Semua dicatat menggunakan sistem aplikasi maupun manual.	Iya mba melalui sistem aplikasi tersebut.
6.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah mengklasifikasikan transaksi dengan tepat?	Iya mba karena kita memiliki buku pedomannya. Misalnya, seperti klasifikasi transaksi keuangan. Kode-kode rekening itu di DPA bisa muncul. Sebelum pembuatan kode itu, sudah dikomunikasikan dengan pihak yang berkompeten. Misalnya kode rekening kegiatan peningkatan. Rekeningnya kita ambil yang sudah disediakan oleh BAPPEDA kan banyak sekali. Sebelum mengambil pun wajib	Iya, Data kontraktor yang berisikan nama dan alamat kontraktor, nama direktur perusahaan, nama dan nomor rekening perusahaan, dll. – Data pembayaran yang berisikan nilai kontrak dan jenis pembayaran beserta detailnya. Adapun jenis pembayaran di sini dibagi menjadi 3 jenis yaitu Sekali Bayar, Termin, dan Bulanan.

		bertanya ke BAPPEDA, "benarkah kita mengambil kode rekening yang ini?". jadi transaksi pencairan dana dari BPKAD itu mudah.	
7.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah mencatat transaksi pada nilai moneter yang tepat?	Iya mba. Misalnya, seperti tadi perjalanan dinas Semarang-Magelang pun harus diklarifikasikan, harus dibayangkan, apakah biaya sekian ini masuk akal untuk pembelian bahan bakar. Semua harus dicatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.	Sudah pasti mba.
8.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat?	Iya mba. Seperti SPJ itu kan setiap bulan. Jadi awal bulan itu, kita mengajukan panjer dan di akhir bulan kita SPJ.	Iya kan setiap bulan selalu ada program kegiatan yang direalisasikan oleh PJ atau Penyedia Jasa, lalu kita membuat sekaligus memverifikasi SPJ setiap bulan.
9.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan	Iya mba. Ini kan sesuai dengan auditnya BPK, bahwa laporan keuangan kita itu Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Kita sudah memiliki predikat itu.	Iya mba karena dari BPK laporan audit kita sudah WTP (Wajar Tanpa Pengecualian).

	keuangan di Aplikasi Rampung Bayar dengan tepat?		
10.	Apakah pimpinan sudah memastikan terjadinya komunikasi internal antara sesama *user* berjalan secara efektif?	Iya mba. Dengan adanya rapat pengendalian setiap Hari Senin. Saat rapat pengendalian, pejabat Eslon III mengutarakan masalah-masalah di bidang masing-masing dan BPJ. Jadi walaupun rapat ini yang hadir pejabat Eslon III, nanti staff dibawahnya seperti Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubbag TU) itu bisa mengikuti lewat zoom.	Iya, karena karyawan harus didorong untuk menyampaikan ide dan pendapat mereka. Melakukan hal ini akan membuat mereka merasa dihargai dan didengarkan yang nantinya akan mengarah pada keterlibatan karyawan. Ketika karyawan terlibat secara aktif, mereka termotivasi untuk bekerja lebih keras dan melakukan pekerjaan dengan kualitas yang lebih baik.
11.	Apakah terdapat pertemuan antara pimpinan dan karyawan dalam melakukan pengambilan keputusan?	Ada sih mba. Kan pimpinan meminta masukan terlebih dahulu. Misalnya ada masalah, itu pimpinan bertanya dulu dengan pihak yang bersangkutan. Kemudian staff yang dekat dengan si pemilik masalah pun juga ditanya. Lalu baru mengambil keputusan. Contoh lainya, ada	Iya, bahkan SK dari pemerintah pusat sekalipun pasti akan di paparkan secara bersama-sama.

		perjalanan dinas. Saat ke pom bensin, s*truk* pembelian tidak tercetak dengan jelas. Nah itu, apakah boleh ditulis menggunakan bolpoint? Nanti Kepala Sub Bagian Keuangan memanggil staff yang mengikuti perjalanan dinas tersebut, bertanya mengapa ini tidak tercetak jelas? Misalnya dijawab "setelah dari pom bensin, nota tersebut saya masukkan kantong, lalu tergesek. Jadi tintanya hilang". Lalu Kepala Sub Bagian dan Bendahara mengecek biaya jarak perjalanan. Misalnya dari Semarang-Magelang. Nanti dikira-kira, biaya wajar bahan bakar dari Semarang-Magelang itu berapa. Jadi, semuanya tetap ada komunikasi.	

Lampiran 7 : Hasil Wawancara Pemantauan

No.	Pertanyaan	Jawaban Informan I	Jawaban Informan II
1.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memberikan pelatihan kepada karyawan?	Iya mba. Jadi, pelatihan ini diselenggarakan oleh Dinas Pekerjaan Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah sendiri itu ada, dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) dan BPSDM PU pun juga ada. Bisa jadi, kita juga diikutkan pelatihan yang diselenggarakan dari swasta maupun Kementrian PUPR. Itu semua staff yang PNS, PPPK dan Non-PNS ya. Jadi itu nanti ada jadwalnya. Misalnya yang Jabatan Fungsional (Jafung) Jalan dan Jembatan itu nantikan kalau di instansi kita sendiri ada Pelatihan Kebinamargaan tentang jalan, jembatan, lalu lintas harian rata-rata, bangunan gedung, air minum dan sanitasi itu sendiri-sendiri. Kalau mengikuti dari BPSDM kita juga melihat, misalnya Budaya Kerja. Jadi, itu semua tergantung dari kompetensi kita masing-masing. Kalau misalnya staff dari Rancang Bangun dan	Iya mba ada Latihan Dasar sebelum jadi PNS. Kalau pelatihan Rampung Bayar hanya dilakukan saat pertama kali aplikasi tersebut *launching* dan saat ada *update fitur* baru itu pasti ada pelatihan Kembali untuk semua *user* aplikasi Rampung Bayar baik yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya maupun dari semua Balai Pengelolaan Jalan (BPJ) dan semua bidang.

		Pengawasan ya berarti ikut yang pelatihan tentang jalan dan jembatan, anti korupsi, keciptakaryaan, budaya kerja, dll.	
2.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah terdapat pemantauan berkelanjutan terkait Aplikasi Rampung Bayar?	Pemantauan aplikasi Rampung Bayar selalu dilakukan karena server tersebut ada di Kominfo jadi selalu terpantau. Kominfo mendapatkan hasil kuesioner dari tim evaluasi aplikasi tersebut, kemudian Kominfo menindaklanjuti apakah ada yang perlu diperbaiki atau dikembangkan dari aplikasi tersebut.	Pemantauan ini dilakukan dengan cara tim evaluasi Rampung Bayar secara berkala melakukan evaluasi terhadap implementasi Rampung bayar. Evaluasi dilakukan dengan menyebar kuisioner *melalui google form* kepada pengguna Aplikasi Rampung Bayar baik dari internal maupun eksternal.
3.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah memonitor kinerja karyawan yang telah menjadi *user* Aplikasi Rampung Bayar?	Iya mba. Jadi yang memonitor itu kepala seksi/kepala sub bagian. Itu selalu memonitor kinerja. Kita kan diberi pekerjaan oleh pimpinan/kepala sub bagian. Nanti hasil kerja kita pun juga diserahkan ke beliau. Itu nanti akan di cek oleh beliau, apakah ada kesalahan/tidak. Jika ada kesalahan ya nanti kita revisi.	Iya ada. Setiap Kepala Sub Bagian pasti akan memonitor kinerja staff nya kemudian akan disampaikan ke Kepala Dinas. Sedangkan, para Kepala Sub Bagian itu langsung dimonitor oleh kepala dinas.

4.	Apakah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah melakukan penilaian efektivitas atas penerapan sistem pengendalian internal?	Iya, sudah mba. Jadi terkait *review* kegiatannya SPIP setiap triwulan akan di *review* oleh pimpinan. Kemudian selain dari audit internal, SPIP itu juga di *review*/di audit/diperiksa oleh inspektorat yang biasa disebut Penilaian Maturitas SPIP yang dilakukan setiap satu tahun sekali, biasanya mendekati akhir tahun.	Iya, karena Pengendalian intern merupakan sistem yang diperlukan untuk mengawal kegiatan sebuah instansi, dimana instansi dapat meningkatkan fungsi pengendalian dan pengawasan dalam menilai hasil kinerja instansi.
5.	Apakah penggunaan sistem aplikasi Rampung Bayar di Dinas Pekerjaan Umum Bina Mara dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah dapat dinyatakan optimal? Jika iya apa indikator keberhasilan?	Belum optimal sepenuhnya mbak. Soalnya kan kalau dimintain data dari aplikasi itu langsung tersajikan, misalnya data kontrak itu sudah langsung muncul semua. Jadi misalnya kita diminta untuk menyajikan data secara tiba-tiba itu bisa dan tidak memakan waktu yang lama. Indikatornya : - Ketepatan Waktu : bisa kapan saja digunakan. - Mudah : mudah digunakan. - Pengawasan : karena sudah bisa langsung diawasi oleh Kepala Dinas - *Controlling* Karena kan tujuan dari dibuatnya sistem aplikasi ini	Menurut saya sudah cukup optimal karena melalui sistem aplikasi Rampung Bayar semua menjadi lebih cepat. Misalnya pencairan LS yang awalnya 21 hari kerja menjadi 10 hari kerja, pencairan SPPD biasanya 30 hari kerja menjadi 17 hari kerja. Tetapi untuk pembayaran ke penyedia jasa masih kadang terlambat, hal ini dikarenakan sistem verifikasi manual.

		memudahkan untuk kita dalam pengawasan pembayaran langsung (LS). Pembayaran LS nya itu sesuai atau belum dari masa selesai kontrak. Pembayaran kontrak harus sesuai. Misalnya selesai kontrak Bulan Maret, nagihnya Bulan Desember. Jadi, dari aplikasi ini bisa tau, oh pembayaran ini sudah terlambat sekian hari. Lalu penyedia jasa (PJ) akan dikontrak untuk segera merealisasikan pembayaran. Jadi ya itu tadi tujuannya untuk memudahkan pengawasan kita terhadap kontrak yang sedang berlangsung terkait pembayaran.	

Lampiran 8 : Hasil Wawancara Tambahan

No.	Pertanyaan	Jawaban Informan I	Jawaban Informan II
1.	Kapan sistem aplikasi Rampung Bayar mulai digunakan?	Mulainya sekitar tahun 2020.	Sekitar awal pandemi *Covid* mba berarti tahun 2020 kurang lebih.
2.	Siapa yang menginisiasi sistem aplikasi Rampung Bayar?	Ide ini awalnya dari Kepada Dinas lalu direalisasikan di sub bagian Keuangan atas permintaan Bapak Kepala Sub Bagian Keuangan, Pak Heri yang sudah purna kemarin itu.	Awalnya yang memiliki ide itu dari Kepala Sub Bagian Keuangan lalu diajukan ke Kepala Dinas lalu didiskusikan bersama kemudian direalisasikan hingga saat ini.
3.	Mengapa memilih sistem aplikasi Rampung Bayar ini bukan jenis sistem aplikasi yang lain?	Karena sistem aplikasi ini *by request.* Kita *request*-nya mau seperti apa nanti akan dibuatkan aplikasinya oleh pihak eksernal/pihak ketiga. Jadi, ini kita tidak memilih/menunjuk aplikasi yang sudah jadi lalu mau menggunakan sistem aplikasi yang mana ataupun yang seperti apa. Istilahnya ini kita malah membuat/membangun aplikasi dari awal.	Sistem aplikasi Rampung Bayar ini merupakan suatu aplikasi ciptaan dari Dinas PU Bina Marga sendiri. Sistem aplikasi ini *by request,* jadi kita meminta pada pihak eksternal untuk membuatkan aplikasi dengan domain resmi dari Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah dibawah pengawasan Dinas Komunikasi dan Informatika. Pada intinya, sistem aplikasi ini dibuat sesuai dengan kemauan dan kebutuhan dari Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya.

4.	Siapa saja yang dapat mengakses sistem aplikasi Rampung Bayar?	Di semua sub bagian Keuangan dan Bendahara; Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).	Ya yang dapat mengakses itu sudah tentu Kepala Dinas selaku pelindung; Sekretaris Dinas selaku penangungjawab dan inovator; lalu ada tim perencana; tim pengelola; tim evaluasi; semua kepala Balai Pengelolaan Jalan (BPJ); semua kepala bidang; kepala Balai Pengujian dan Peralatan (BPP); Pejabat Pelaksana Teknis Anggaran (PPTK); pembantu PPTK; bendahara pembantu pengeluaran; bendahara pengeluaran; pembantu bendahara pengeluaran.
5.	Kapan dan dimana sistem aplikasi ini dapat digunakan?	Ya sebenernya aplikasi ini bisa digunakan selama *device* terkoneksi internet. Kalau mau pakai hp bisa tapi tampilannya kan kurang besar. Jadi, lebih enak pakai laptop/komputer.	Karena sistem aplikasi ini berbentuk *website* menggunakan domain resmi Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah sehingga bisa diakses secara *online* menggunakan internet yang tidak terbatas tempat dan waktu.
6.	Apa saja kendala yang dihadapi dalam menggunakan aplikasi Rampung Bayar di Dinas Pekerjaan Umum	Kendalanya itu ya sering *error,* kadang *server*-nya penuh. Bisa jadi salah memasukkan rumus di sistem aplikasi Rampung Bayar itu bisa nge-*blank* atau *not responding* gitu	Sejauh ini untuk kendalanya ya hanya sering *error* dan *down server*-nya aja.

	Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah?	aplikasinya. Ya intinya sering *error* gitu.	
7.	Bagaimana cara mengatasi kendala tersebut?	Caranya dengan kontak dengan si pembuat sistem aplikasinya itu. Waktu yang diperlukan dari pas *error*-kontak dengan pembuat aplikasi-sampai dengan aplikasinya udah lancar itu lagipun ya kira-kira tergantung dengan masalahnya. Kalau masalahnya gampang terselesaikan itu ya Cuma 10-30 menit udah bisa lagi. Jadi, saat *error* pun juga tidak begitu menghambat.	Cara terbaik untuk melakukannya adalah dengan menghubungi pembuat sistem aplikasinya. Waktu yang dibutuhkan untuk mengatasi kesalahan, berkomunikasi dengan pembuat aplikasi, dan memastikan bahwa aplikasi berjalan lancar secara keseluruhan, mungkin bervariasi tergantung pada masalah yang dihadapi. Itu benar jika masalahnya mudah diselesaikan, dan hanya membutuhkan sepuluh hingga tiga puluh menit lagi. Oleh karena itu, kesalahan tidak menjadi penghalang yang signifikan.

Lampiran 9 : Dokumen Generator berdasarkan Data Kontrak

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR : XXX/XXX

KEGIATAN : Kegiatan Nama Kegiatan

PEKERJAAN : Perbaikan Rak Arsip CB Taruna 4 buah
KONTRAK/SPK : No. 690/2830 Tanggal 8 November 2019
TAHUN ANGGARAN : 2019

Pada hari ini 12 Desember 2019, yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, yang terdiri dari :

1. Panitia Satu : Selaku Ketua
2. Panitia Dua : Selaku Sekretaris
3. Panitia Tiga : Selaku Teknisi

Menjalankan jabatan tersebut di atas berdasarkan Surat Keputusan Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Semarang Selaku Pejabat Pembuat Komitmen Nomor XXX/XXX Tanggal : XX XXXXX XXXX, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

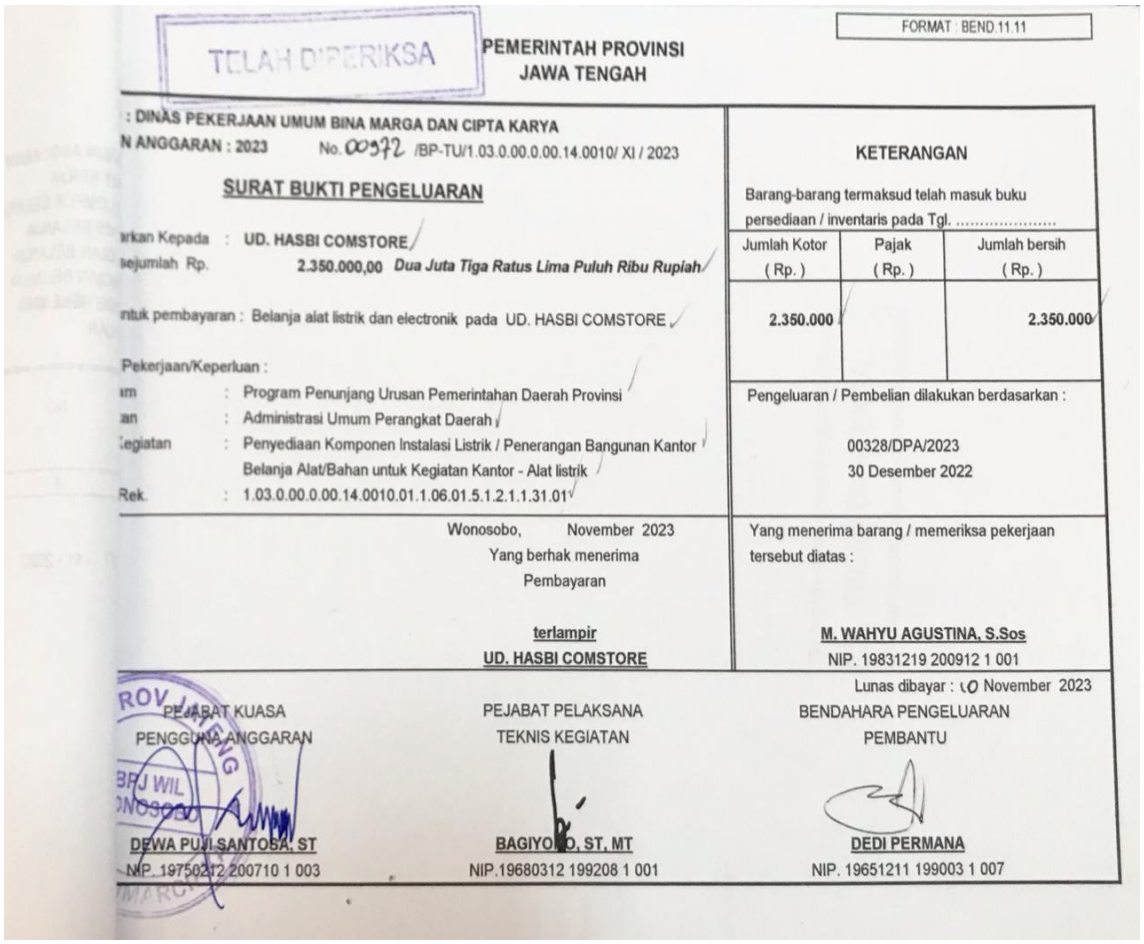
II. Nama : Subandini
Jabatan : Direktur CV. Majapahit Raya
A l a m a t : Jl. Alamat Kontraktor Semarang

Menjalankan Jabatan tersebut di atas dan oleh karena itu dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama CV. Majapahit Raya, berdasarkan Kontrak / Surat Perintah Kerja Nomor : Tanggal yang selanjutnya disebut Penyedia atau **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk melaksanakan Serah Terima Hasil Pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan Pekerjaan Belanja Bahan Jembatan Kab. Temanggung dengan hasil 100 %, sesuai dengan Kontrak / Surat Perintah Kerja Nomor 604/ 391 Tanggal 2 Mei 2019.
2. **PIHAK KESATU** menyatakan telah menerima Hasil Pekerjaan tersebut di atas dalam keadaan baik, Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor XXX/XXX Tanggal XX XXXXX XXXX.

Lampiran 10 : Surat Bukti Pengeluaran telah Diverifikasi



TELAH DIPERIKSA

FORMAT : BEND.11.11

PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH

: DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
N ANGGARAN : 2023 No. 00372 /BP-TU/1.03.0.00.0.00.14.0010/ XI / 2023

SURAT BUKTI PENGELUARAN

arkan Kepada : UD. HASBI COMSTORE
sejumlah Rp. 2.350.000,00 *Dua Juta Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*

ntuk pembayaran : Belanja alat listrik dan electronik pada UD. HASBI COMSTORE

Pekerjaan/Keperluan :
rm : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
an : Administrasi Umum Perangkat Daerah
Legiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat listrik
Rek. : 1.03.0.00.0.00.14.0010.01.1.06.01.5.1.2.1.1.31.01

KETERANGAN

Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan / inventaris pada Tgl. .....

Jumlah Kotor (Rp.)	Pajak (Rp.)	Jumlah bersih (Rp.)
2.350.000		2.350.000

Pengeluaran / Pembelian dilakukan berdasarkan :

00328/DPA/2023
30 Desember 2022

Wonosobo, November 2023
Yang berhak menerima
Pembayaran

terlampir
UD. HASBI COMSTORE

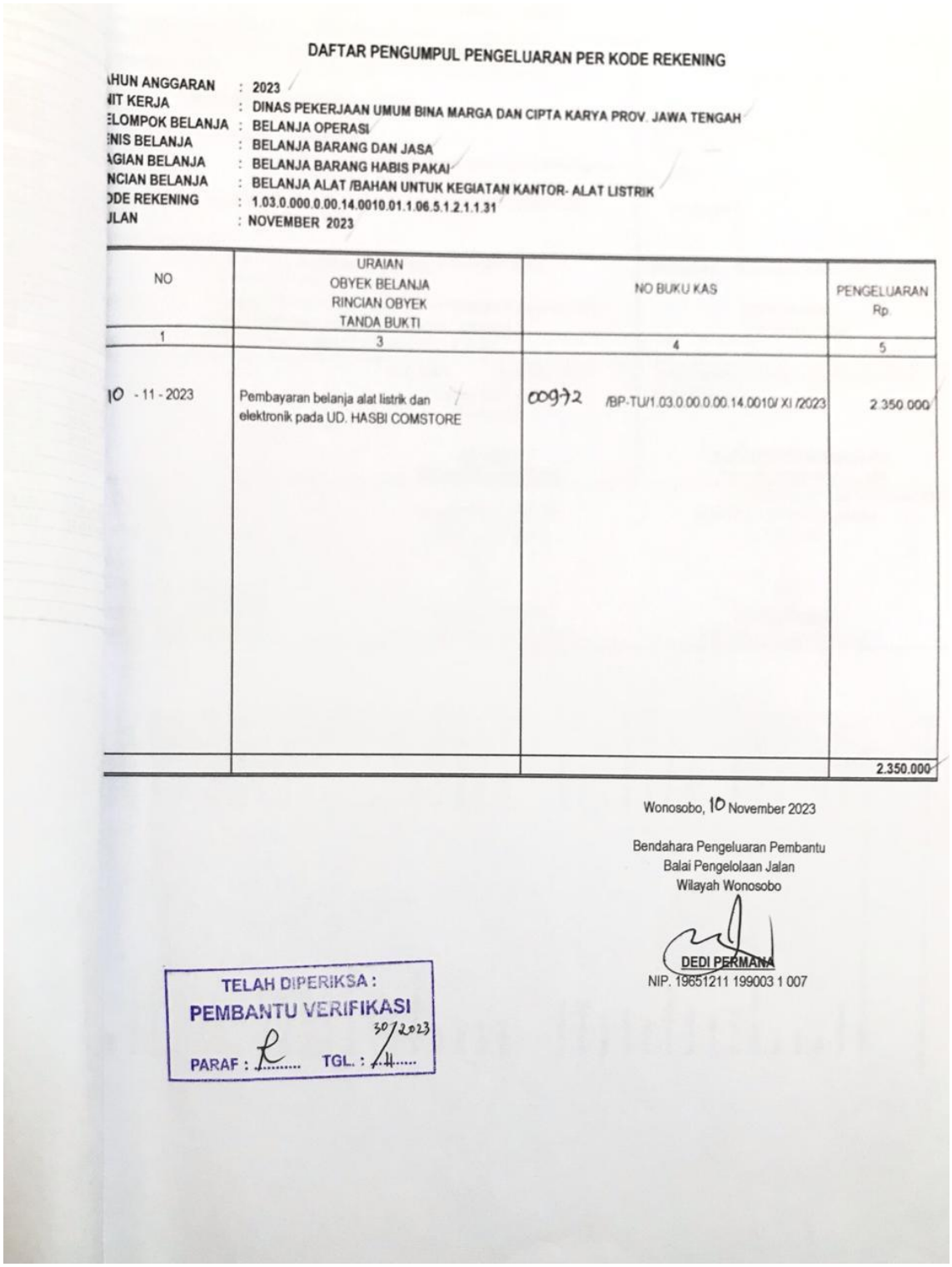
Yang menerima barang / memeriksa pekerjaan tersebut diatas :

M. WAHYU AGUSTINA, S.Sos
NIP. 19831219 200912 1 001

Lunas dibayar : 10 November 2023

PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
DEWA PUJI SANTOSA, ST	BAGIYONO, ST, MT	DEDI PERMANA
NIP. 19750212 200710 1 003	NIP.19680312 199208 1 001	NIP. 19651211 199003 1 007

Lampiran 11 : Daftar Pengumpul Pengeluaran per Kode Rekening Belanja Alat Listrik yang telah Diverifikasi



DAFTAR PENGUMPUL PENGELUARAN PER KODE REKENING

AHUN ANGGARAN : 2023
NIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROV. JAWA TENGAH
ELOMPOK BELANJA : BELANJA OPERASI
ENIS BELANJA : BELANJA BARANG DAN JASA
AGIAN BELANJA : BELANJA BARANG HABIS PAKAI
NCIAN BELANJA : BELANJA ALAT /BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR- ALAT LISTRIK
ODE REKENING : 1.03.0.000.0.00.14.0010.01.1.06.5.1.2.1.1.31
JLAN : NOVEMBER 2023

NO	URAIAN OBYEK BELANJA RINCIAN OBYEK TANDA BUKTI	NO BUKU KAS	PENGELUARAN Rp.
1	3	4	5
10 - 11 - 2023	Pembayaran belanja alat listrik dan elektronik pada UD. HASBI COMSTORE	00972 /BP-TU/1.03.0.00.0.00.14.0010/ XI /2023	2.350.000
			2.350.000

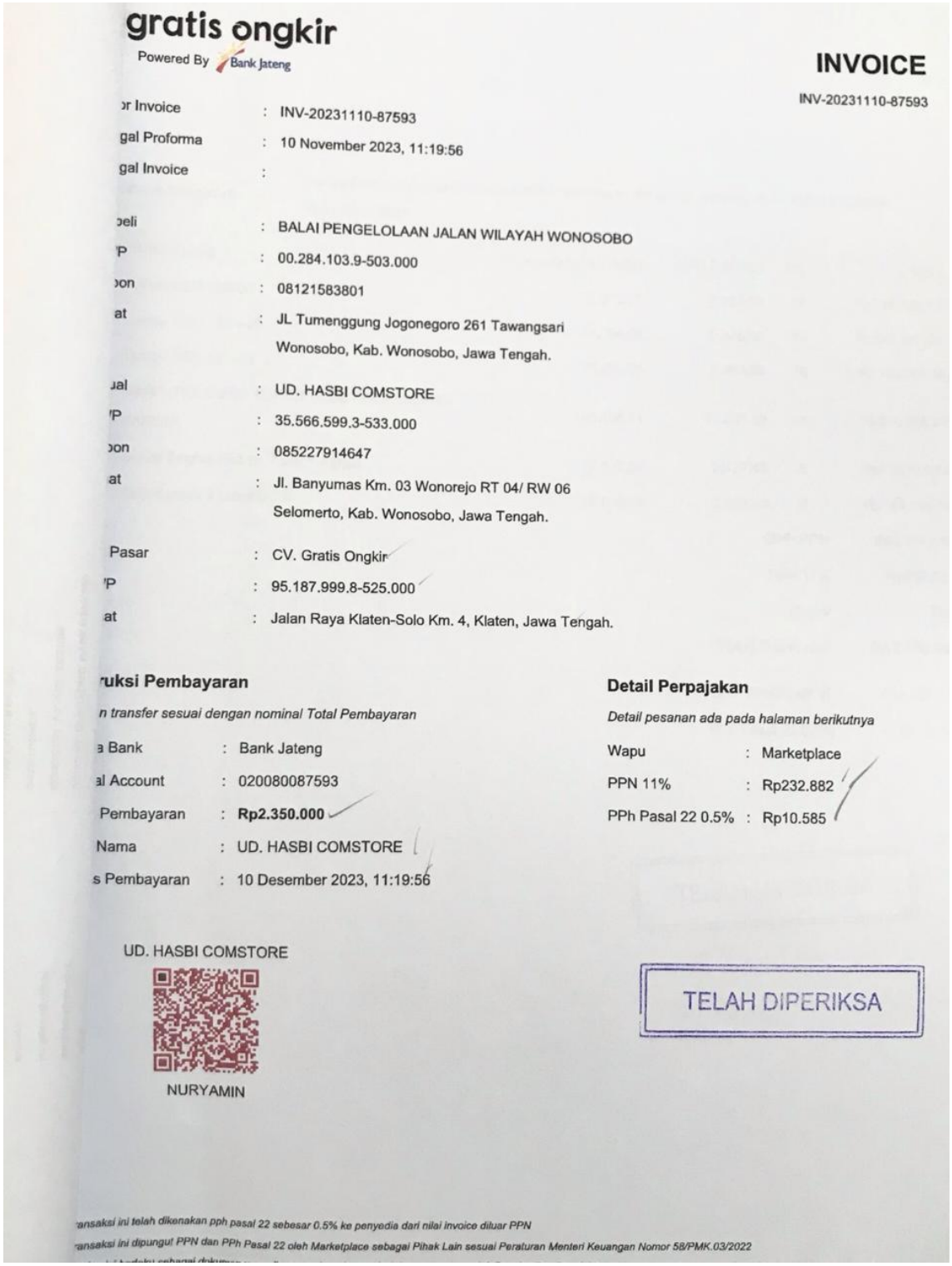
Wonosobo, 10 November 2023

Bendahara Pengeluaran Pembantu
Balai Pengelolaan Jalan
Wilayah Wonosobo

DEDI PERMANA
NIP. 19651211 199003 1 007

TELAH DIPERIKSA :
PEMBANTU VERIFIKASI
PARAF : ..... TGL. : 30/11/2023

Lampiran 12 : *Invoice* yang telah Diverifikasi



gratis ongkir
Powered By Bank Jateng

INVOICE

INV-20231110-87593

ɔr Invoice	:	INV-20231110-87593
gal Proforma	:	10 November 2023, 11:19:56
gal Invoice	:	
ɔeli	:	BALAI PENGELOLAAN JALAN WILAYAH WONOSOBO
'P	:	00.284.103.9-503.000
ɔon	:	08121583801
at	:	JL Tumenggung Jogonegoro 261 Tawangsari Wonosobo, Kab. Wonosobo, Jawa Tengah.
ɹal	:	UD. HASBI COMSTORE
'P	:	35.566.599.3-533.000
ɔon	:	085227914647
at	:	Jl. Banyumas Km. 03 Wonorejo RT 04/ RW 06 Selomerto, Kab. Wonosobo, Jawa Tengah.
Pasar	:	CV. Gratis Ongkir
'P	:	95.187.999.8-525.000
at	:	Jalan Raya Klaten-Solo Km. 4, Klaten, Jawa Tengah.

ruksi Pembayaran

n transfer sesuai dengan nominal Total Pembayaran

a Bank	:	Bank Jateng
al Account	:	020080087593
Pembayaran	:	**Rp2.350.000**
Nama	:	UD. HASBI COMSTORE
s Pembayaran	:	10 Desember 2023, 11:19:56

Detail Perpajakan

Detail pesanan ada pada halaman berikutnya

Wapu	:	Marketplace
PPN 11%	:	Rp232.882
PPh Pasal 22 0.5%	:	Rp10.585

UD. HASBI COMSTORE

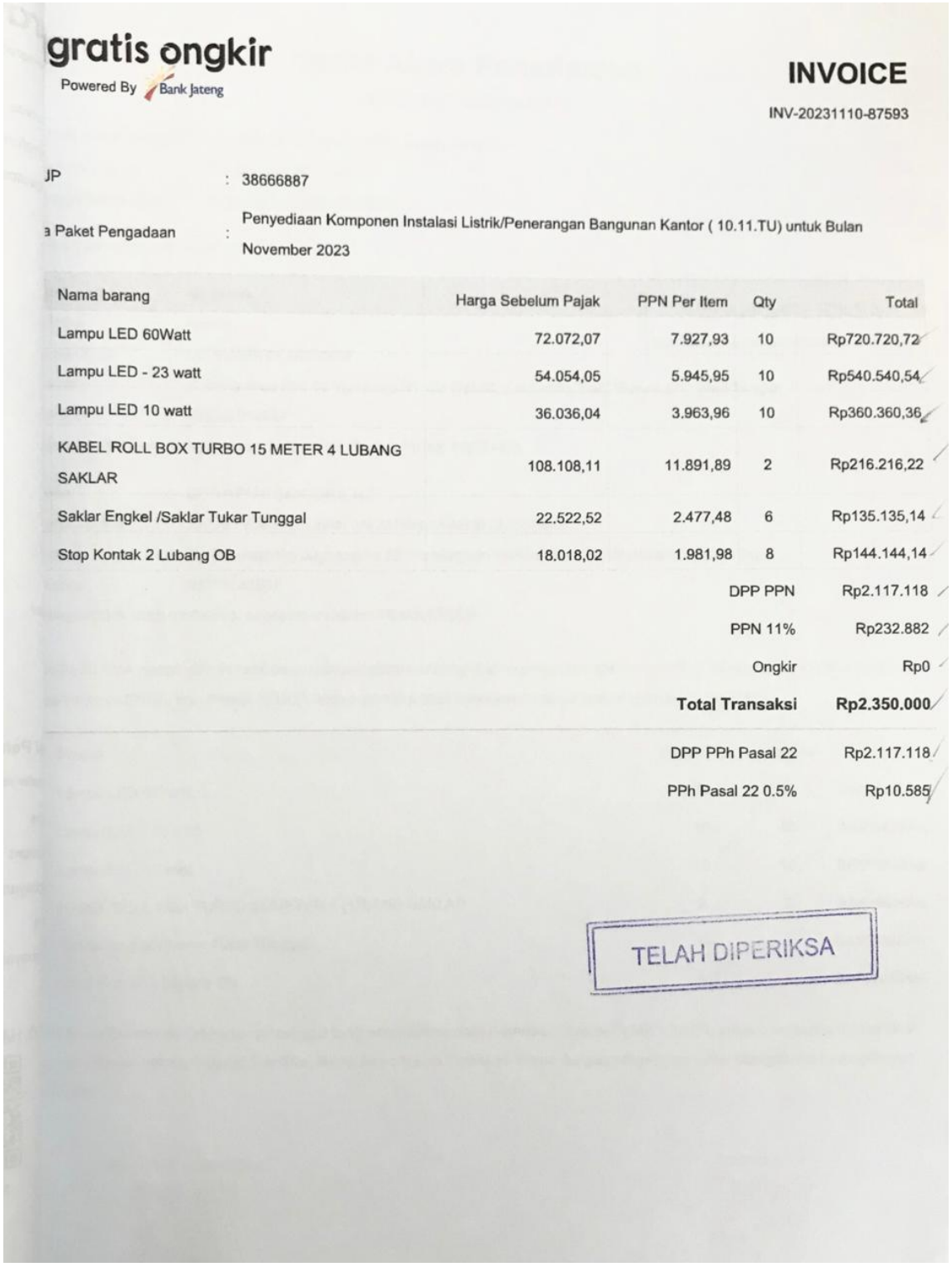
NURYAMIN

TELAH DIPERIKSA

ransaksi ini telah dikenakan pph pasal 22 sebesar 0.5% ke penyedia dari nilai invoice diluar PPN

ransaksi ini dipungut PPN dan PPh Pasal 22 oleh Marketplace sebagai Pihak Lain sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PMK.03/2022

Lampiran 13 : *Invoice* berdasarkan Barang Pengadaan yang telah Diverifikasi



gratis ongkir
Powered By Bank Jateng

INVOICE

INV-20231110-87593

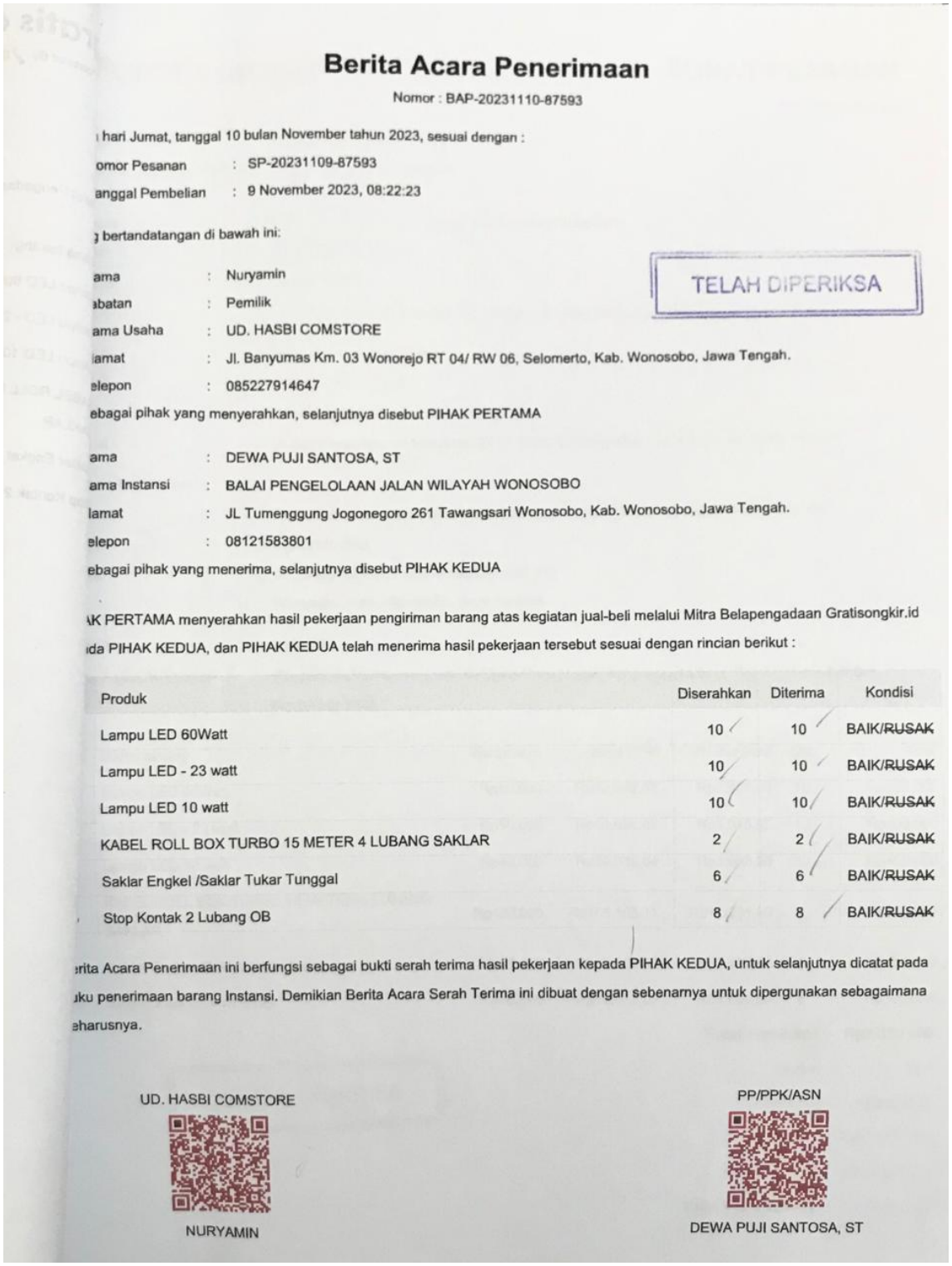
JP : 38666887

a Paket Pengadaan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (10.11.TU) untuk Bulan November 2023

Nama barang	Harga Sebelum Pajak	PPN Per Item	Qty	Total
Lampu LED 60Watt	72.072,07	7.927,93	10	Rp720.720,72
Lampu LED - 23 watt	54.054,05	5.945,95	10	Rp540.540,54
Lampu LED 10 watt	36.036,04	3.963,96	10	Rp360.360,36
KABEL ROLL BOX TURBO 15 METER 4 LUBANG SAKLAR	108.108,11	11.891,89	2	Rp216.216,22
Saklar Engkel /Saklar Tukar Tunggal	22.522,52	2.477,48	6	Rp135.135,14
Stop Kontak 2 Lubang OB	18.018,02	1.981,98	8	Rp144.144,14
			DPP PPN	Rp2.117.118
			PPN 11%	Rp232.882
			Ongkir	Rp0
			Total Transaksi	**Rp2.350.000**
			DPP PPh Pasal 22	Rp2.117.118
			PPh Pasal 22 0.5%	Rp10.585

TELAH DIPERIKSA

Lampiran 14 : Berita Acara Penerimaan yang telah Diverifikasi



Berita Acara Penerimaan

Nomor : BAP-20231110-87593

i hari Jumat, tanggal 10 bulan November tahun 2023, sesuai dengan :

omor Pesanan : SP-20231109-87593

anggal Pembelian : 9 November 2023, 08:22:23

g bertandatangan di bawah ini:

TELAH DIPERIKSA

ama : Nuryamin

abatan : Pemilik

ama Usaha : UD. HASBI COMSTORE

amat : Jl. Banyumas Km. 03 Wonorejo RT 04/ RW 06, Selomerto, Kab. Wonosobo, Jawa Tengah.

elepon : 085227914647

ebagai pihak yang menyerahkan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

ama : DEWA PUJI SANTOSA, ST

ama Instansi : BALAI PENGELOLAAN JALAN WILAYAH WONOSOBO

lamat : JL Tumenggung Jogonegoro 261 Tawangsari Wonosobo, Kab. Wonosobo, Jawa Tengah.

elepon : 08121583801

ebagai pihak yang menerima, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

AK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan pengiriman barang atas kegiatan jual-beli melalui Mitra Belapengadaan Gratisongkir.id

da PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan rincian berikut :

Produk	Diserahkan	Diterima	Kondisi
Lampu LED 60Watt	10	10	BAIK/~~RUSAK~~
Lampu LED - 23 watt	10	10	BAIK/~~RUSAK~~
Lampu LED 10 watt	10	10	BAIK/~~RUSAK~~
KABEL ROLL BOX TURBO 15 METER 4 LUBANG SAKLAR	2	2	BAIK/~~RUSAK~~
Saklar Engkel /Saklar Tukar Tunggal	6	6	BAIK/~~RUSAK~~
Stop Kontak 2 Lubang OB	8	8	BAIK/~~RUSAK~~

rita Acara Penerimaan ini berfungsi sebagai bukti serah terima hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya dicatat pada uku penerimaan barang Instansi. Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana eharusnya.

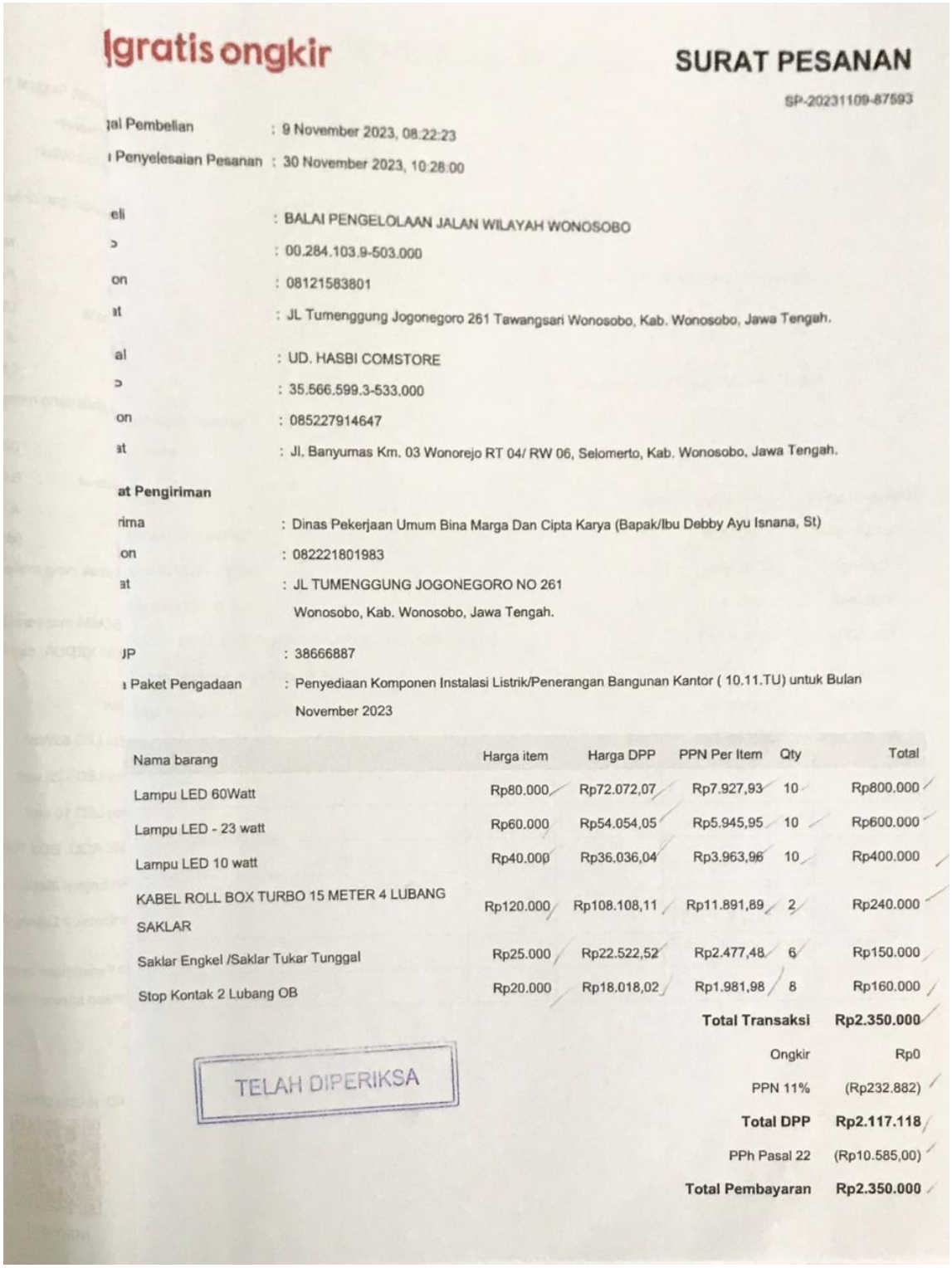
UD. HASBI COMSTORE

NURYAMIN

PP/PPK/ASN

DEWA PUJI SANTOSA, ST

Lampiran 15 : Surat Pesanan yang telah Diverifikasi



gratis ongkir

SURAT PESANAN

SP-20231109-87593

ıal Pembelian : 9 November 2023, 08.22:23

ı Penyelesaian Pesanan : 30 November 2023, 10:28:00

eli : BALAI PENGELOLAAN JALAN WILAYAH WONOSOBO

ɔ : 00.284.103.9-503.000

on : 08121583801

ıt : JL Tumenggung Jogonegoro 261 Tawangsari Wonosobo, Kab. Wonosobo, Jawa Tengah.

al : UD. HASBI COMSTORE

ɔ : 35.566.599.3-533.000

on : 085227914647

ıt : Jl. Banyumas Km. 03 Wonorejo RT 04/ RW 06, Selomerto, Kab. Wonosobo, Jawa Tengah.

at Pengiriman

rima : Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya (Bapak/Ibu Debby Ayu Isnana, St)

on : 082221801983

ıt : JL TUMENGGUNG JOGONEGORO NO 261
Wonosobo, Kab. Wonosobo, Jawa Tengah.

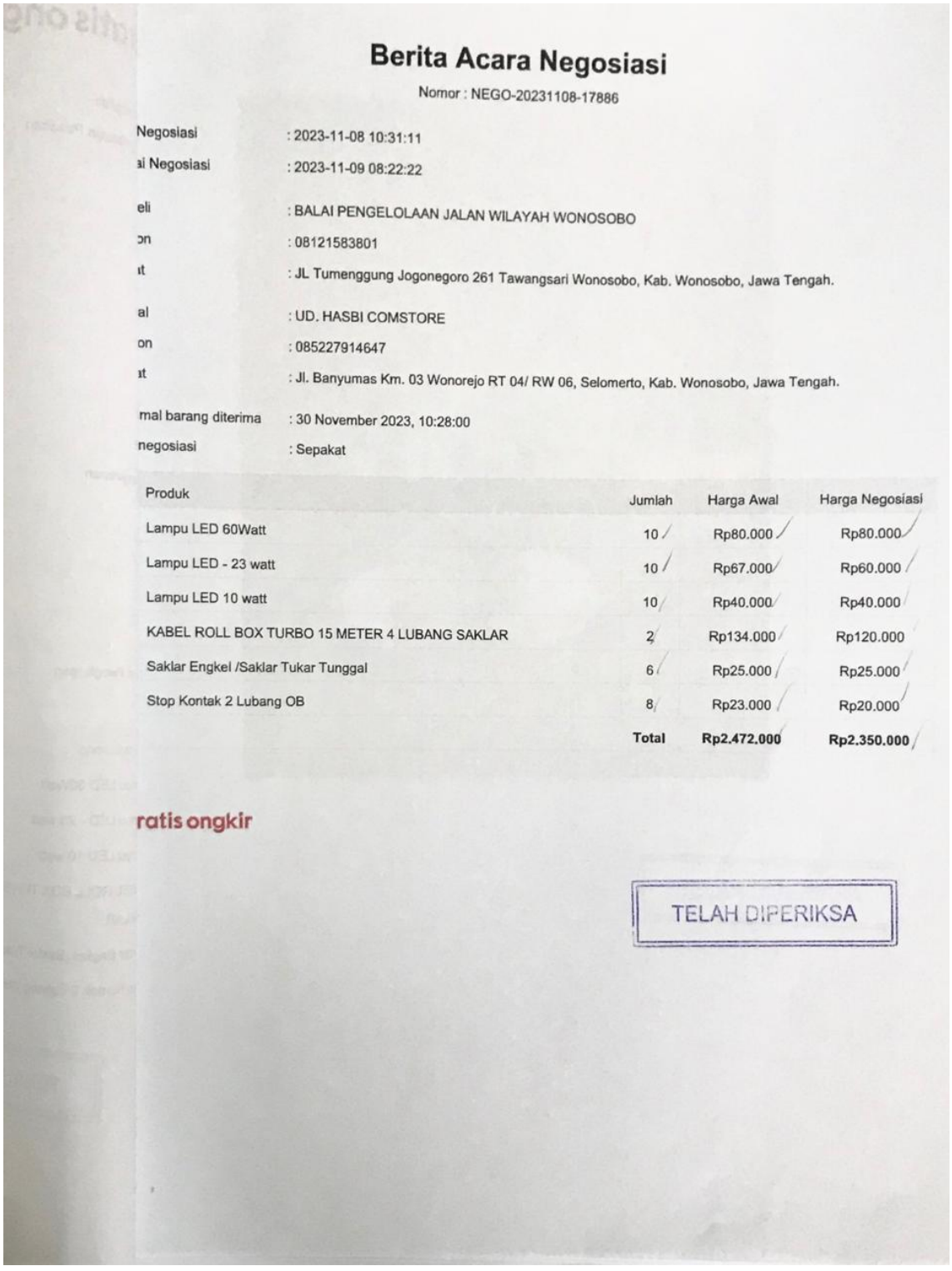
JP : 38666887

ı Paket Pengadaan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (10.11.TU) untuk Bulan November 2023

Nama barang	Harga item	Harga DPP	PPN Per Item	Qty	Total
Lampu LED 60Watt	Rp80.000	Rp72.072,07	Rp7.927,93	10	Rp800.000
Lampu LED - 23 watt	Rp60.000	Rp54.054,05	Rp5.945,95	10	Rp600.000
Lampu LED 10 watt	Rp40.000	Rp36.036,04	Rp3.963,96	10	Rp400.000
KABEL ROLL BOX TURBO 15 METER 4 LUBANG SAKLAR	Rp120.000	Rp108.108,11	Rp11.891,89	2	Rp240.000
Saklar Engkel /Saklar Tukar Tunggal	Rp25.000	Rp22.522,52	Rp2.477,48	6	Rp150.000
Stop Kontak 2 Lubang OB	Rp20.000	Rp18.018,02	Rp1.981,98	8	Rp160.000
				Total Transaksi	**Rp2.350.000**
				Ongkir	Rp0
				PPN 11%	(Rp232.882)
				Total DPP	**Rp2.117.118**
				PPh Pasal 22	(Rp10.585,00)
				Total Pembayaran	**Rp2.350.000**

TELAH DIPERIKSA

Lampiran 16 : Berita Acara Negoisasi yang telah Diverifikasi



Berita Acara Negosiasi

Nomor : NEGO-20231108-17886

Negosiasi	: 2023-11-08 10:31:11
ai Negosiasi	: 2023-11-09 08:22:22
eli	: BALAI PENGELOLAAN JALAN WILAYAH WONOSOBO
on	: 08121583801
it	: JL Tumenggung Jogonegoro 261 Tawangsari Wonosobo, Kab. Wonosobo, Jawa Tengah.
al	: UD. HASBI COMSTORE
on	: 085227914647
it	: Jl. Banyumas Km. 03 Wonorejo RT 04/ RW 06, Selomerto, Kab. Wonosobo, Jawa Tengah.
mal barang diterima	: 30 November 2023, 10:28:00
negosiasi	: Sepakat

Produk	Jumlah	Harga Awal	Harga Negosiasi
Lampu LED 60Watt	10	Rp80.000	Rp80.000
Lampu LED - 23 watt	10	Rp67.000	Rp60.000
Lampu LED 10 watt	10	Rp40.000	Rp40.000
KABEL ROLL BOX TURBO 15 METER 4 LUBANG SAKLAR	2	Rp134.000	Rp120.000
Saklar Engkel /Saklar Tukar Tunggal	6	Rp25.000	Rp25.000
Stop Kontak 2 Lubang OB	8	Rp23.000	Rp20.000
	Total	**Rp2.472.000**	**Rp2.350.000**

ratis ongkir

TELAH DIPERIKSA

Lampiran 17 : Lembar Kendali Pengajuan Pembayaran Termyn II

LEMBAR KENDALI PENGAJUAN PEMBAYARAN TERMYN II (40%)
(Sudah Minta Uang Muka)

KEGIATAN	: PENYELENGGARAAN JALAN PROVINSI
SUB KEGIATAN	: PEMELIHARAAN RUTIN JEMBATAN DI BPJ WILAYAH SEMARANG 1
PAKET	: PENGADAAN BAHAN / MATERIAL JEMBATAN BPJ WILAYAH SEMARANG 1
KONTRAKTOR	: CV. BERSAMA KITA BISA
NO/TGL.KONTRAK	: 027.2 / 620 TANGGAL 1 MARET 2023
JUMLAH TAGIHAN	: Rp 49.183.400,00

BERKAS TAGIHAN :

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat Pengantar SPM dan SPM (Cetak dari GRMS, Rangkap 3)	✓		
2	Srt Pernyataan Tanggung Jwb Pengajuan SPM-LS (GRMS, Rangkap 3)	✓		
3	Pernyataan Verifikasi (GRMS, Rangkap 3)	✓		
4	Penelitian Kelengkapan LS Barang dan Jasa (Dibuat oleh Dinas)			
5	Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS (GRMS, Rangkap 3)	✓		
6	Ringkasan Kontrak (Rangkap 3)	✓		
7	Srt Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (GRMS, Rangkap 3)	✓		
8	Foto Copy No.Rekening Bank/Referensi Bank (Rangkap 3)	✓		
9	Foto copy Kartu NPWP (Rangkap 3)	✓		
10	E-Faktur (Rangkap 4)	✓		
11	E-Billing PPN dan PPh (Rangkap 4)	✓		
12	Surat Pengantar SPP, SPP-2, SPP-3 (Cetak dari GRMS, Rangkap 3)	✓		
13	Surat Permohonan Pembayaran (Rangkap 3)	✓		
14	Berita Acara Pembayaran (Rangkap 3, bermeterai 2)	✓		
15	Kwitansi (Rangkap 3, bermeterai 1)	✓		
16	BA.Pemeriksaan Pekerjaan (Rangkap 3, bermeterai 2)	✓		
17	Opname Hasil Kerja/Sertifikat Bulanan (Rangkap 3)	✓		
18	Pernyataan Tidak Terlambat (Rangkap 3)			
19	BA.Serah Terima Pekerjaan (Rangkap 3, bermeterai 2)			
20	Iuran BPJS Ketenagakerjaan (Untuk Pekerjaan Fisik), Rangkap 3			
21	Jaminan Pemeliharaan (Untuk Pekerjaan Fisik), Rangkap 3			
22	Foto/Dokumentasi (1 Set)	✓		

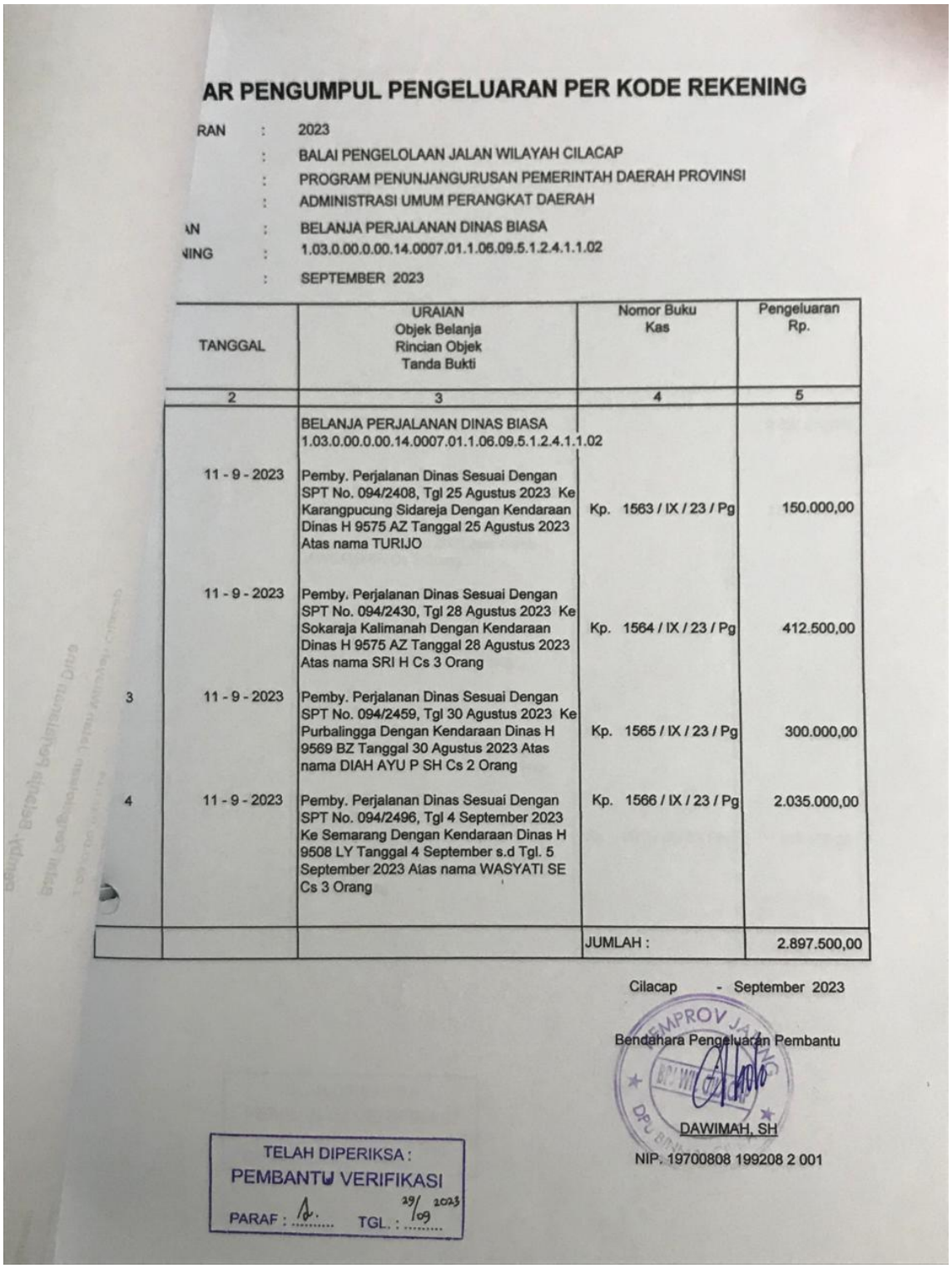
PROSES PENYELESAIAN TAGIHAN MC/TERMYN :

NO	URAIAN	MASUK		KELUAR		CATATAN
		TGL.	PARAF	TGL.	PARAF	
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	14/9 23	✓	19/9 23	✓	
2	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	19/9 23	✓	19/9 23	✓	
3	Kuasa Pengguna Anggaran	19/9 23	✓	19/9 23	✓	
4	Bendahara Pengeluaran	21/9 23	✓	21/9 23	✓	
5	Kasubag Keuangan/Verifikator					
6	Sekretaris/PPK-SKPD	21/9	✓	21/9	✓	

18/9 23 ✓ (TM)

Catatan :
1. Berkas yang diajukan, dibuat rangkap sesuai ceklist tersebut diatas.
2. Selain berkas tersebut diatas tidak perlu dilampirkan.
3. Untuk Pekerjaan yang proses pengadaannya lewat E-Katalog/E-Purchasing, tidak perlu SPPBJ dan Jaminan Pelaksanaan.

Lampiran 18 : Daftar Pengumpul Pengeluaran per Kode Rekening Perjalanan Dinas dalam Negeri yang telah Diverifikasi



AR PENGUMPUL PENGELUARAN PER KODE REKENING

RAN : 2023
: BALAI PENGELOLAAN JALAN WILAYAH CILACAP
: PROGRAM PENUNJANGURUSAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
: ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH
AN : BELANJA PERJALANAN DINAS BIASA
NING : 1.03.0.00.0.00.14.0007.01.1.06.09.5.1.2.4.1.1.02
: SEPTEMBER 2023

	TANGGAL	URAIAN Objek Belanja Rincian Objek Tanda Bukti	Nomor Buku Kas	Pengeluaran Rp.
	2	3	4	5
		BELANJA PERJALANAN DINAS BIASA 1.03.0.00.0.00.14.0007.01.1.06.09.5.1.2.4.1.1.02		
	11 - 9 - 2023	Pemby. Perjalanan Dinas Sesuai Dengan SPT No. 094/2408, Tgl 25 Agustus 2023 Ke Karangpucung Sidareja Dengan Kendaraan Dinas H 9575 AZ Tanggal 25 Agustus 2023 Atas nama TURIJO	Kp. 1563 / IX / 23 / Pg	150.000,00
	11 - 9 - 2023	Pemby. Perjalanan Dinas Sesuai Dengan SPT No. 094/2430, Tgl 28 Agustus 2023 Ke Sokaraja Kalimanah Dengan Kendaraan Dinas H 9575 AZ Tanggal 28 Agustus 2023 Atas nama SRI H Cs 3 Orang	Kp. 1564 / IX / 23 / Pg	412.500,00
3	11 - 9 - 2023	Pemby. Perjalanan Dinas Sesuai Dengan SPT No. 094/2459, Tgl 30 Agustus 2023 Ke Purbalingga Dengan Kendaraan Dinas H 9569 BZ Tanggal 30 Agustus 2023 Atas nama DIAH AYU P SH Cs 2 Orang	Kp. 1565 / IX / 23 / Pg	300.000,00
4	11 - 9 - 2023	Pemby. Perjalanan Dinas Sesuai Dengan SPT No. 094/2496, Tgl 4 September 2023 Ke Semarang Dengan Kendaraan Dinas H 9508 LY Tanggal 4 September s.d Tgl. 5 September 2023 Atas nama WASYATI SE Cs 3 Orang	Kp. 1566 / IX / 23 / Pg	2.035.000,00
			JUMLAH :	2.897.500,00

Cilacap - September 2023

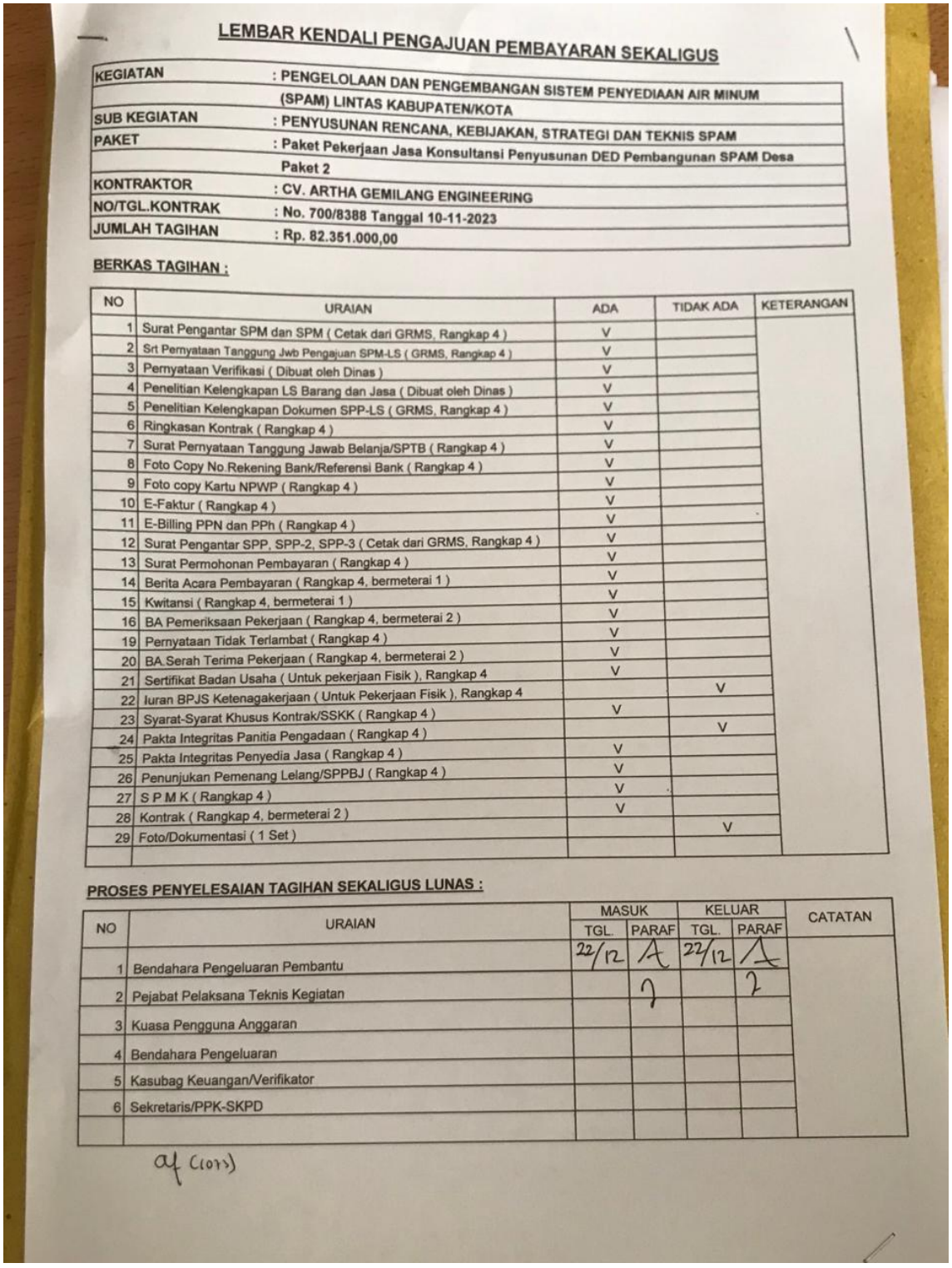
Bendahara Pengeluaran Pembantu

DAWIMAH, SH

NIP. 19700808 199208 2 001

TELAH DIPERIKSA :
PEMBANTU VERIFIKASI
PARAF : ..... TGL. : 29/09/2023

Lampiran 19 : Lembar Kendali Pengajuan Pembayaran Sekaligus



LEMBAR KENDALI PENGAJUAN PEMBAYARAN SEKALIGUS

KEGIATAN	: PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM (SPAM) LINTAS KABUPATEN/KOTA
SUB KEGIATAN	: PENYUSUNAN RENCANA, KEBIJAKAN, STRATEGI DAN TEKNIS SPAM
PAKET	: Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Penyusunan DED Pembangunan SPAM Desa Paket 2
KONTRAKTOR	: CV. ARTHA GEMILANG ENGINEERING
NO/TGL.KONTRAK	: No. 700/8388 Tanggal 10-11-2023
JUMLAH TAGIHAN	: Rp. 82.351.000,00

BERKAS TAGIHAN :

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat Pengantar SPM dan SPM (Cetak dari GRMS, Rangkap 4)	V		
2	Srt Pernyataan Tanggung Jwb Pengajuan SPM-LS (GRMS, Rangkap 4)	V		
3	Pernyataan Verifikasi (Dibuat oleh Dinas)	V		
4	Penelitian Kelengkapan LS Barang dan Jasa (Dibuat oleh Dinas)	V		
5	Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS (GRMS, Rangkap 4)	V		
6	Ringkasan Kontrak (Rangkap 4)	V		
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/SPTB (Rangkap 4)	V		
8	Foto Copy No.Rekening Bank/Referensi Bank (Rangkap 4)	V		
9	Foto copy Kartu NPWP (Rangkap 4)	V		
10	E-Faktur (Rangkap 4)	V		
11	E-Billing PPN dan PPh (Rangkap 4)	V		
12	Surat Pengantar SPP, SPP-2, SPP-3 (Cetak dari GRMS, Rangkap 4)	V		
13	Surat Permohonan Pembayaran (Rangkap 4)	V		
14	Berita Acara Pembayaran (Rangkap 4, bermeterai 1)	V		
15	Kwitansi (Rangkap 4, bermeterai 1)	V		
16	BA Pemeriksaan Pekerjaan (Rangkap 4, bermeterai 2)	V		
19	Pernyataan Tidak Terlambat (Rangkap 4)	V		
20	BA.Serah Terima Pekerjaan (Rangkap 4, bermeterai 2)	V		
21	Sertifikat Badan Usaha (Untuk pekerjaan Fisik), Rangkap 4	V		
22	Iuran BPJS Ketenagakerjaan (Untuk Pekerjaan Fisik), Rangkap 4		V	
23	Syarat-Syarat Khusus Kontrak/SSKK (Rangkap 4)	V		
24	Pakta Integritas Panitia Pengadaan (Rangkap 4)		V	
25	Pakta Integritas Penyedia Jasa (Rangkap 4)	V		
26	Penunjukan Pemenang Lelang/SPPBJ (Rangkap 4)	V		
27	S P M K (Rangkap 4)	V		
28	Kontrak (Rangkap 4, bermeterai 2)		V	
29	Foto/Dokumentasi (1 Set)			

PROSES PENYELESAIAN TAGIHAN SEKALIGUS LUNAS :

NO	URAIAN	MASUK		KELUAR		CATATAN
		TGL.	PARAF	TGL.	PARAF	
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	22/12	A	22/12	A	
2	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		2		2	
3	Kuasa Pengguna Anggaran					
4	Bendahara Pengeluaran					
5	Kasubag Keuangan/Verifikator					
6	Sekretaris/PPK-SKPD					

af (1073)

Lampiran 20 : SOP Transaksi Langsung (LS)

SOP : TRANSAKSI LS

DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH

NO.	URAIAN PROSEDUR	PENYEDIA JASA	PELAKSANA						BPKAD	MUTU BAKU			KET.
			PENGANTAR SPM DAN AMBIL SP2D	BENDAHARA PENG.PEMBANTU	BENDAHARA PENGELUARAN	PPTK	PPK-SKPD	PPKom / KPA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyedia jasa mengajukan surat permohonan pembayaran beserta kelengkapannya kepada kuasa pengguna anggaran									BERKAS-BERKAS PENAGIHAN		SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN BESERTA KELENGKAPANNYA	
2	Kuasa pengguna anggaran memerintahkan PPTK untuk membuat berita acara pembayaran									SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN BESERTA KELENGKAPANNYA	10 Menit	BERITA ACARA PEMBAYARAN	
3	Kuasa pengguna anggaran memerintahkan bendahara pengeluaran pembantu untuk memproses pembuatan SPP									BERKAS-BERKAS PENAGIHAN	15 Menit	SPP-LS	
4	Bendahara pengeluaran pembantu mengajukan dokuman SPP LS kepada PPK SKPD untuk dilakukan pengujian dokumen SPP LS									DOKUMEN SPP-LS YANG BELUM DIUJI	15 Menit	DOKUMEN SPP-LS DIKIRIM KEPADA PPK SKPD	
5	PPK SKPD memverifikasi kelengkapan dokumen SPP LS									DOKUMEN SPP-LS YANG BELUM DIUJI		DOKUMEN SPP-LS YANG TELAH DIUJI OLEH PPK SKPD	
6	Bendahara pembantu membuat SPM LS, membuat SPTB serta menyiapkan Surat Pernyataan Verifikasi.									DOKUMEN SPP-LS YANG TELAH DIUJI OLEH PPK SKPD		DOKUMEN SPM-LS, SPTB DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI	
7	PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPM-LS beserta dokumen kelengkapan nya dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi dan selaejutnya berkas dokumen diserahkan ke PPKom / KPA									DOKUMEN SPM LS YANG BELUM DITANDA TANGANI	10 Menit	DOKUMEN SPM LS DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI YG DITANDATANGANI	
9	Menyerahkan SPM-LS berikut dokumen kelengkapan yang sudah ditanda tangani untuk di cek kembali kelengkapan nya dan di set sesuai jumlah yang dibutuhkan									DOKUMEN SPM LS DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI YG DITANDATANGANI	15 Menit	DOKUMEN SPM LS SIAP KIRIM	
10	Meneruskan SPM LS berikut dokumen kelengkapan dan tanda terima pengiriman SPM LS ke BPKAD Prov. Jateng (Bidang Perbendaharaan) untuk diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)									DOKUMEN SPM LS SIAP KIRIM	15 Menit	TANDA TERIMA PENGIRIMAN DOKUMEN SPM LS	DIKIRIM KE BPKAD
12	Mengambil Arsip SPM LS, SP2D dan Dokumen lain nya yang selanjutnya akan diserahkan kepada BP / BPP S									TANDA TERIMA PENGIRIMAN DOKUMEN SPM LS	30 MENIT	ARSIP SPM LS, SP2D DAN DOKUMEN LAIN	
13	Menerima Arsip SPM LS, SP2D dan Dokumen lain nya dan dibukukan di BKU dan Buku Pembantu Kas lain nya serta untuk di simpan ke file arsip.									ARSIP SPM LS, SP2D DAN DOKUMEN LAIN	30 MENIT	BUKU KAS HARIAN, BKU DAN BUKU PEMBANTU KAS	
14	SELESAI												

Semarang,

KEPALA DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS BINA MARGA

Dr. Ir. RR. HANENG TRIYONO, MSi

NIP. 19661125 199203 1 005

Lampiran 21 : SOP Surat Permintaan Membayar (SPM) Surat Perjalanan Dinas (SPPD)

SOP : PEMBUATAN SPM UANG PERSEDIAAN (SPM GUP)

DINAS PU BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PPTK	BENDAHARA PENG.PEMBANTU	PPK-SKPD	PPKom / KPA	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGANTAR SPM DAN AMBIL SP2D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan dokumen kelengkapan SPP GUP ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk dibuatkan SPP							DOKUMEN KELENGKAPAN SPP GUP	10 Menit	SPP GUP YANG BELUM DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	
2	Melakukan Pengujian atas SPP GUP dan Dokumen Kelengkapan -nya untuk diajukan ke PPK SKPD							SPP GUP YANG BELUM DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	15 Menit	SPP GUP YANG TELAH DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	
3	Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP, membuat SPM UP, Membuat SPTB serta menyiapkan Surat Pernyataan Verifikasi.							SPP GUP YANG TELAH DI UJI BPP DAN DOKUMEN KELENGKAPAN	15 Menit	DOKUMEN SPM GUP YANG BELUM DITANDA TANGANI	
4	Melakukan verifikasi atas SPM-GUP beserta dokumen kelengkapan nya dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi dan selanjutnya berkas dokumen diserahkan ke PPKom / KPA							DOKUMEN SPM GUP YANG BELUM DITANDA TANGANI	10 Menit	DOKUMEN SPM GUP DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI YG DITANDATANGANI	
5	Memeriksa SPM-GUP berikut dokumen kelengkapan nya untuk ditandatangani							DOKUMEN SPM GUP DAN SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI YG DITANDATANGANI	15 Menit	DOKUMEN SPM GUP YANG SUDAH KOMPLET TANDA TANGAN	
6	Memeriksa SPM-GUP berikut dokumen kelengkapan yang sudah ditanda tangani untuk di cek kembali kelengkapan nya dan di set sesuai jumlah yang dibutuhkan							DOKUMEN SPM GUP YANG SUDAH KOMPLET TANDA TANGAN	15 Menit	DOKUMEN SPM GUP SIAP KIRIM	ENTRIAN KEUANGAN
7	Menyerahkan SPM GUP berikut dokumen kelengkapan dan tanda terima pengiriman SPM UP ke BPKAD Prov. Jateng (Bidang Perbendaharaan) untuk dibuatkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)							DOKUMEN SPM GUP SIAP KIRIM	2 HARI	TANDA TERIMA PENGIRIMAN DOKUMEN SPM GUP	
8	Mengambil Arsip SPM GUP, SP2D dan Dokumen lain nya yang selanjutnya akan diserahkan kepada BP/BPP untuk dibuatkan cek bank dan menandatanganinya utk pencairan							TANDA TERIMA PENGIRIMAN DOKUMEN SPM GUP	30 MENIT	BUKU CEK BANK	
9	Mencairkan SPMG GUP, dibukukan di BKU, Buku Kas Harian, Buku Pembantu Kas dan menyimpan arsip tanda bukti nya							BUKU CEK BANK	30 MENIT	BUKU KAS HARIAN, BKU, BUKU PEMBANTU KAS DAN ARSIP TB	

Lampiran 22 : Dokumen Kondisi Kerentanan Lingkungan Pengendalian Internal

Lampiran 5
Form 1.b

CEE Berdasarkan Dokumen
Kondisi Kerentanan Lingkungan Pengendalian Intern
di Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah

Nama Pemda/ OPD	: Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah
Tahun Penilaian	: 2022

No.	Sumber data	Uraian Kelemahan	Klasifikasi
a	b	c	d
A	1. Pakta Integritas (Eselon 2, 3, 4, dan semua pegawai) 2. Kode Etik Dinas 3. Tagline Motto 4. Unit Pengaduan Masyarakat 5. Aturan Disiplin Pegawai 6. Sanksi Pemotongan TPP	-	Penegakan integritas dan nilai etika
B	1. Struktur organisasi (Pergub No. 59/2016, Pergub No. 38/2018) 2. Uraian jabatan/anjab dan ABK 3. SK jabatan/SK penempatan pegawai 4. DPA pengembangan SDM pegawai 5. Data diklat pegawai 6. Data kebutuhan pengembangan SDM pegawai 7. Sosialisasi pengelolaan risiko 8. Sosialisasi SPIP Terintegrasi		Komitmen terhadap kompetensi
C	1. RTP SPIP 2021 2. Nota dinas dan Notulensi 3. Rapat POK 4. Laporan pengendalian 5. Dokumen laporan kinerja (LKjIP) 6. Rapat-rapat pimpinan 7. Renstra 8. Renja 9. Cascading 10. Risiko Strategis OPD 11. SK Tim Satgas SPIP 12. SK Asesor SPIP Terintegrasi		Kepemimpinan yang kondusif
D	1. Pergub No. 59/2016 2. Pergub No. 38/2018 3. Perjanjian Kinerja Eselon II, III dan IV 4. Kertas Kerja Identifikasi Risiko Operasional (Eselon III dan IV) 5. Data nominatif pegawai 6. Laporan kinerja 7. Laporan capaian bulanan/semesteran		Struktur organisasi sesuai kebutuhan
E	1. SK KPA 2. SK Pengelola Keuangan 3. SK Pejabat Pengadaan Barang/Jasa 4. SK Penerima Pengadaan Barang/Jasa 5. SK PB/PH		Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat
F	1. Peta kebutuhan pegawai berdasar jabatan 2. SK mutasi 3. SK promosi jabatan 4. SK CPNS 5. Data gaji/TPP 6. SKP dan DP3 (sampling Eselon III, Eselon IV, JFT, JFU)	1. Penyusunan SKP dan DP3 belum menggambarkan indikator kinerja pegawai sesuai dengan tugas, fungsi dan jabatannya 2. Evaluasi kinerja pegawai belum semua dipertimbangkan dalam perhitungan tambah/kurang penghasilan	Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM
G	1. Hasil pemeriksaan APIP 2. Laporan tindak lanjut rekomendasi APIP		Perwujudan peran APIP yang efektif
H	1. Hasil konsultasi/pemeriksaan Inspektorat, BPK, BPKP 2. Hasil konsultasi Bappeda/Bangda 3. Perjanjian Kerjasama (mitra kerja)	-	Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait

Semarang, September 2022
Kepala Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya
Provinsi Jawa Tengah

Ir. R. AR. HARYONG TRIYONO, M.Si
NIP. 19661[illegible]203 1 005