

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN KETAATAN
STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN TERHADAP PENCEGAHAAN
FRAUD PADA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM PROVINSI
JAMBI**



Oleh:

VIVI WINDARNI

01031482023012

AKUNTANSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Meraih Gelar Sarjana Ekonomi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,

RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SRIWIJAYA

FAKULTAS EKONOMI

2022

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN KOMPREHENSIF

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN KETAATAN
STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN TERHADAP PENCEGAHAAN
FRAUD PADA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM
PROVINSI JAMBI**

Disusun oleh:

Nama : Vivi Windarni
Nim : 01031482023012
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Bidang Kajian/Konsentrasi : Sistem Informasi Akuntansi

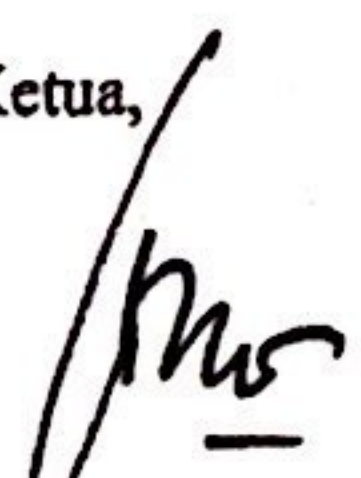
Disetujui untuk digunakan dalam ujian komprehensif

Tanggal Persetujuan

Dosen Pembimbing


Tanggal, 6 Juli 2022

Ketua,


Abukosim, S.E., M.M., Ak
NIP. 196205071995121001

Tanggal, 7 Juli 2022

Anggota,


Dr. Hj. Relasari, M.Si., Ak., CSRS., CSRA
NIP. 197206062000032001

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN KETAATAN
STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN TERHADAP PENCEGAHAAN
FRAUD PADA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM
PROVINSI JAMBI

Disusun oleh:

Nama : Vivi Windarni
Nim : 01031482023012
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Bidang Kajian/Konsentrasi : Sistem Informasi Akuntansi

Telah diuji dalam ujian komprehensif pada Selasa, 2 Agustus 2022 dan telah memenuhi syarat untuk diterima.

Panitia Ujian Komprehensif
Palembang, 08 Agustus 2022

Ketua

Abukosim, S.E., M.M., Ak
NIP. 196205071995121001

Anggota

Dr. Hj. Relasari, M.Si., Ak., CSRS., CSRA
NIP. 197206062000032001

Anggota

Aryanto, S.E., M.TI., Ak
NIP. 197408142001121003

Mengetahui

Ketua Jurusan Akuntansi



Arista Hakiki, S.E., M.Acc., Ak
NIP. 197303171997031002

SURAT PERNYATAAN ABSTRAK

Kami Dosen Pembimbing Skripsi menyatakan bahwa abstrak Skripsi dari mahasiswa

Nama : Vivi Windarni

Nim : 01031482023012

Jurusan : Akuntansi

Judul Skripsi : Peranan Sistem Pengendalian Internal Dan Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan Terhadap Pencegahan *Fraud* Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi

Telah kami periksa cara penulisan, *grammar*, maupun susunan *tensesnya* dan kami setuju untuk ditempatkan pada lembar abstrak

Palembang, 8 Agustus 2022

Pembimbing Skripsi
Ketua



Abukosim, S.E., M.M., Ak
NIP.196205071995121001

Anggota



Dr. Hj. Relasari, M.Si., Ak., CSRS., CSRA
NIP.197206062000032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi,



Arista Hakiki, S.E., M.Acc., Ak., CA
NIP. 197303171997031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Srijaya Negara Bukit Besar Palembang 30139,
Telpon (0711) 365390, 351831, 320233, Fax (0711) 315557
Website : www.fe.unsri.ac.id – email : dekan@fe.unsri.ac.id

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Peranan Sistem Pengendalian Internal dan Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan Terhadap Pencegahan *Fraud* Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi.

Disusun Oleh:

Nama : Vivi Windarni
NIM : 01031482023012
Jurusan : Akuntansi
Mata Kuliah Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi

Telah diuji dalam Ujian Komprehensif pada Selasa, 2 Agustus 2022 dan telah memenuhi syarat untuk diterima.

Panitia Ujian Komprehensif
Palembang, 8 Agustus 2022

Dosen Penguji Komprehensif

| No | Dosen Penguji | Tanda Tangan |
|----|---|--------------|
| 1 | Abu Kosim, S.E., M.M., Ak NIP. 196205071995121001 | |
| 2 | Dr. Hj. Relasari, M.Si., Ak., CA., CSRS., CSRA NIP. 197206062000032001 | |
| 3 | Aryanto, S.E., M.TI., Ak NIP. 197408142001121003 | |

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi

Arista Hakiki, S.E., M.Acc., Ak
NIP. 197303171997031002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Sriwijaya Negara Bukit Besar Palembang 30139,
Telpon (0711) 365390, 351831, 320233, Fax (0711) 315557
Website : www.fe.unsri.ac.id – email : dekan@fe.unsri.ac.id

MATRIKS PERBAIKAN

UJIAN KOMPREHENSIF

Nama : Vivi Windarni
NIM : 01031482023012
Judul : Peranan Sistem Pengendalian Internal dan Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan Terhadap Pencegahan *Fraud* Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi.

| No. | Dosen Penguji | Uraian Perbaikan | Tindak Lanjut | Paraf |
|-----|----------------------------|--|---------------------|-------|
| 1. | Aryanto, S.E.,M.TI., Ak | 1. Perbaikan Latar Belakang 2. Perbaikan Penulisan 3. Perbaikan Kesimpulan | Sudah diperbaiki | |

Palembang, 8 Agustus 2022

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi

Arista Hakiki, S.E., M.Acc., Ak
NIP. 197303171997031002

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Tidak ada kesuksesan melainkan dengan pertolongan Allah SWT”

“Selalu ada harapan bagi mereka yang sering berdoa dan selalu ada jalan bagi mereka yang sering berusaha”

“Waktu bagaikan pedang, jika kita tidak dimanfaatkan dengan baik, maka waktu akan memanfaatkan kita”

Kupersembahkan untuk:

- ❖ Allah SWT dan Rasul-Nya
- ❖ Ibuku, Kedua Orang Tua
- ❖ Keluarga
- ❖ Almameter

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT atas segala kemudahan, kelancaran, pertolongan, kasih sayang serta anugerah yang tak terhingga kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul **“Peranan Sistem Pengendalian Internal Dan Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan Terhadap Pencegahan *Fraud* Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi”**. Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi Strata Satu (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penulisan Skripsi ini.

Penulis mengucapkan terima kasih atas upaya dan kerja sama semua pihak dalam proses penyelesaian Skripsi ini.

Palembang, 9 Agustus 2022



Vivi Windarni
01031482023012

UCAPAN TERIMA KASIH

Selama penelitian dan penyusunan Skripsi ini, penulis tidak luput dari berbagai kendala. Kendala tersebut dapat dibatasi berkat bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan nikmat kesehatan, kesempatan, kemampuan, dan hidayah kepada penulis untuk menyelesaikan Skripsi ini.
2. Ibuku, kedua orangtua, dan keluarga yang telah memberikan doa, kasih sayang, dukungan dan nasihat yang tak jenti-hentinya.
3. Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaff, MSCE, IPU., ASEAN. Eng. selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
4. Prof. Dr. Mohammad Adam, S.E., M.E selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.
5. Arista Hakiki, S.E., M.Acc., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sriwijaya.
6. Hj. Rina Tjandrakirana DP, S.E., M.M, Ak selaku Pengelola Akademik Jurusan Akuntansi Universitas Sriwijaya.
7. Abukosim, S.E., M.M., Ak selaku Dosen Pembimbing Skripsi I yang telah mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk membimbing, memberikan saran dan kritik dalam menyelesaikan Skripsi ini

8. Dr. Hj. Relasari, M.Si., Ak., CSRS., CSRA selaku Dosen Pembimbing Skripsi II yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikirannya dan bantuan untuk membimbing, memberikan saran dan kritik dalam menyelesaikan Skripsi ini
9. Hj. Ermadiani, S.E., M.M., Ak selaku Dosen Pembimbing Akademik.
10. H. Abdullah Saggaf, S.E., M.Si., CSRS., CSP selaku Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya yang telah memberikan nasihat dan bimbingan dalam menyelesaikan Skripsi ini.
11. Aryanto, S.E., M.Ti, Ak selaku Dosen Fakultas Ekonomi Univeristas Sriwijaya yang telah memberikan nasihat dan bimbingan dalam menyelesaikan Skripsi ini.
12. Seluruh dosen dan pegawai Fakultas Ekonomi khususnya Jurusan Akuntansi.
13. Rahmad Saleh, S.Hut., M.Si selaku Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi.
14. Seluruh karyawan di Balai Konservasi Sumber Daya Alam, Provinsi Jambi.

Semoga Allah SWT memberikan kesehatan dan karunia yang berlipat ganda atas kemudahan hati Bapak, Ibu Saudara/I yang telah ikhlas membantu penulis hingga dapat menyelesaikan Skripsi ini. Akhir kata, semoga Skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Palembang, 9 Agustus 2022

Penulis



Vivi Windarni

010131482023012

SURAT PERNYATAAN ABSTRAK

Kami Dosen Pembimbing Skripsi menyatakan bahwa abstrak Skripsi dari mahasiswa

Nama : Vivi Windarni

Nim : 01031482023012

Jurusan : Akuntansi

Judul Skripsi : Peranan Sistem Pengendalian Internal Dan Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan Terhadap Pencegahan *Fraud* Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi

Telah kami periksa cara penulisan, *grammar*, maupun susunan *tensesnya* dan kami setuju untuk ditempatkan pada lembar abstrak

Palembang, 8 Agustus 2022

Pembimbing Skripsi
Ketua



Abukosim, S.E., M.M., Ak
NIP.196205071995121001

Anggota



Dr. Hj. Relasari, M.Si., Ak., CSRS., CSRA
NIP.197206062000032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi,



Arista Hakiki, S.E., M.Acc., Ak., CA
NIP. 197303171997031002

ABSTRAK

PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN KETAATAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN TERHADAP PENCEGAHAN *FRAUD* PADA BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM PROVINSI JAMBI


Oleh:

Vivi Windarni
Abukosim, S.E., M.M., Ak
Dr. Hj. Relasari, M.Si., Ak., CSRS., CSRA


Penelitian ini dilakukan pada BKSDA Provinsi Jambi. Penelitian ini bertujuan untuk menguji peranan sistem pengendalian internal dan ketaatan standar akuntansi keuangan terhadap pencegahan *fraud* pada BKSDA Provinsi Jambi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data yang diperoleh dari hasil penelitian, diproses kemudian dianalisis serta diinterpretasikan dengan teori yang ada. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer meliputi penelitian langsung ke BKSDA Provinsi Jambi dengan wawancara dan menggunakan daftar pertanyaan sistem pengendalian internal, ketaatan standar akuntansi keuangan dan pencegahan *fraud* melalui daftar pertanyaan. Sedangkan untuk data sekunder diperoleh penulis melalui artikel-artikel, literature yang berkenaan dengan bahan penulisan. Hasil analisis menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal dan ketaatan standar akuntansi keuangan yang digunakan pada BKSDA Provinsi Jambi menggunakan sistem pengendalian internal pemerintah dan standar akuntansi pemerintah. Sistem Akuntansi yang digunakan ialah Aplikasi SAKTI sebagai proses mempermudah melakukan pencatatan secara tepat dan akurat.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Internal, Ketaatan Standar Akuntansi, Pencegahan *Fraud*


Ketua


Abukosim, S.E., M.M., Ak
NIP.196205071995121001

Anggota


Dr. Hj. Relasari, M.Si., Ak., CSRS., CSRA
NIP.197206062000032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi,


Arista Hakiki, S.E., M.Acc., Ak
NIP. 197303171997031002

RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama Mahasiswa : Vivi Windarni
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang/04 November 1998
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
Alamat Rumah : Jl. Pelita Rt. 15 Rw.04 No. 1164 Sekip Ujung
Kemuning Palembang Sumatera Selatan
Alamat Email : viviwindarni@gmail.com

Pendidikan Formal

Taman Kanak-Kanak (TK) : TK Candra Jaya Palembang
Sekolah Dasar (SD) : SDN 182 Palembang
Sekolah Menengah Pertama (SMP) : SMP IBA Palembang
Sekolah Menengah Kejuruan (SMA) : SMKN 5 Palembang
Diploma III : D3 Akuntansi Universitas Sriwijaya

SURAT PERNYATAAN INTEGRITAS KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Vivi Windarni
Nim : 01031482023012
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Bidang Kajian/Konsentrasi : Sistem Informasi Akuntansi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi yang berjudul:

Peranan Sistem Pengendalian Internal Dan Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan Terhadap *Fraud* Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi

Pembimbing:

Ketua : Abukosim, S.E., M.M., Ak
Anggota : Dr. Hj. Relasari, M.Si., Ak., CSRS., CSRA
Tanggal Ujian : 2 Agustus 2022

Adalah benar hasil karya saya sendiri. Dalam Skripsi ini tidak ada kutipan hasil karya orang lain yang tidak disebutkan sumbernya.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan apabila pernyataan ini tidak benar dikemudian hari, saya bersedia dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaan.



Palembang, 9 Agustus 2022

Vivi Windarni
01031482023012

DAFTAR ISI

| | |
|---|--------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN KOMPREHENSIF | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI | iii |
| SURAT PERNYATAAN ABSTRAK | iv |
| MOTTO DAN PERSEMBAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| UCAPAN TERIMA KASIH | vii |
| SURAT PERNYATAAN | ix |
| ABSTRAK | x |
| ABSTRACT | xi |
| RIWAYAT HIDUP | xii |
| SURAT PERNYATAAN INTEGRITAS KARYA ILMIAH | xiii |
| DAFTAR ISI | xiv |
| DAFTAR TABEL | xvii |
| DAFTAR GAMBAR | xviii |
| BAB I | |
| PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2. Perumusan Masalah | 5 |
| 1.3. Tujuan Penelitian | 5 |
| 1.4. Manfaat Penelitian | 5 |
| 1.5. Metode Penelitian | 6 |
| 1.5.1. Teknik Pengumpulan Data | 6 |
| 1.5.2. Teknik Analisis Data | 6 |
| BAB II | |
| TINJAUAN TEORITIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN KETAATAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN DALAM LINGKUP PENCEGAHAN <i>FRAUD</i> | 7 |

| | | |
|----------------|--|-----------|
| 2.1. | Sistem Pengendalian Internal dan Korelasinya dengan Pencegahan <i>Fraud</i> | 7 |
| 2.1.1. | Tujuan dan Fungsi Sistem Pengendalian Internal | |
| 2.1.2. | Komponen Sistem Pengendalian Internal ... | 10 |
| 2.1.3. | Tujuan dan Unsur Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) | 20 |
| 2.1.4. | Ruang Lingkup dan Sasaran Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)..... | 21 |
| 2.1.5. | <i>Standar Operating Procedure</i> (SOP) BKSDA | 23 |
| 2.1.6. | Daftar Pertanyaan Sistem Pengendalian Internal Dalam Pencegahan <i>Fraud</i> | 24 |
| 2.2. | Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan dan Korelasinya dengan Pencegahan <i>Fraud</i> | 25 |
| 2.2.1. | Standar Akuntansi Keuangan | 25 |
| 2.2.2. | Standar Keuangan Di BKSDA | 26 |
| 2.2.3. | Daftar Pertanyaan Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan Terhadap Pencegahan <i>Fraud</i> | 28 |
| 2.2.4. | Upaya Dalam Pencegahan <i>Fraud</i> | 31 |
| BAB III | TINJAUAN UMUM DAN KONDISI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN KETAATAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN TERHADAP PENCEGAHAN <i>FRAUD</i> | 33 |
| 3.1. | Sistem Pengendalian Internal Pemerintah | 33 |
| 3.1.1. | Sistem Pengendalian Internal Dalam Pencegahan <i>Fraud</i> | 33 |
| 3.2. | Ketaatan Standar Akuntansi Pemerintah Dalam Pencegahan <i>Fraud</i> | 41 |
| BAB IV | AANALISA DAN EVALUASI | 54 |
| 4.1. | Profil Instansi | 54 |

| | | |
|--------------|---|-----|
| 4.1.1. | Gambaran Umum di BKSDA Jambi | 54 |
| 4.1.2. | Struktur Organisasi di BKSDA Jambi | 54 |
| 4.1.3. | Sumber Daya Manusia di BKSDA Jambi | 57 |
| 4.2. | Teori dan Fakta Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pencegahan <i>Fraud</i> di BKSDA Jambi | 60 |
| 4.3. | Teori dan Fakta Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan Terhadap Pencegahan <i>Fraud</i> di BKSDA Jambi | 60 |
| 4.3.1. | Aplikasi Keuangan di BKSDA Jambi | 61 |
| 4.3.1.1. | Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi .. | 61 |
| 4.3.1.2. | Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua.... | 94 |
| 4.3.1.3. | Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) | 100 |
| BAB V | KESIMPULAN DAN SARAN | 125 |
| 5.1. | Kesimpulan | 125 |
| 5.2. | Saran | 128 |

Daftar Pustaka

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Daftar pertanyaan sistem pengendalian internal dalam pencegahan <i>fraud</i> | 24 |
| Tabel 2.2 Daftar pertanyaan ketaatan standar akuntansi keuangan terhadap pencegahan <i>fraud</i> | 28 |
| Tabel 3.1 Contoh dokumen analisis lingkungan pengendalian | 34 |
| Tabel 3.2 Contoh format laporan realisasi anggaran pemerintah pusat | 45 |
| Tabel 3.3 Lanjutan contoh format laporan realisasi anggaran pemerintah pusat | 46 |
| Tabel 3.4 Contoh format neraca pemerintah pusat | 47 |
| Tabel 3.5 Lanjutan contoh format neraca pemerintah pusat | 48 |
| Tabel 3.6 Contoh format laporan operasional pemerintah pusat | 49 |
| Tabel 3.7 Contoh format laporan perubahan ekuitas pemerintah pusat | 50 |
| Tabel 4.1 Organisasi dan tata kerja BKSDA Jambi | 55 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 3.1 Aplikasi SPIP | 36 |
| Gambar 4.1 Struktur organisasi BKSDA Jambi | 55 |
| Gamabr 4.2 Jumlah pegawai berdasarkan status | 57 |
| Gambar 4.3 Jumlah pegawai berdasarkan pangkat/golongan | 58 |
| Gambar 4.4 Jumlah pegawai berdasaeakan tingkat pendidikan | 58 |
| Gambar 4.5 Jumlah pegawai berdasarkan wilayah kerja dan status | 59 |
| Gambar 4.6 Alur menggunakan aplikasi SAKTI | 62 |
| Gambar 4.7 Menu utama SAKTI | 63 |
| Gambar 4.8 Tampilan setelah login SAKTI | 63 |
| Gambar 4.9 Tampilan mencatat perintah bayar | 64 |
| Gambar 4.10 Tampilan mencatat perintah bayar (lanjutan) | 64 |
| Gambar 4.11 Tampilan mencatat perintah bayar (lanjutan) | 65 |
| Gambar 4.12 Tampilan input SPBy | 65 |
| Gambar 4.13 Tampilan input SPBy (lanjutan) | 65 |
| Gambar 4.14 Tampilan SPBy setelah di input | 68 |
| Gambar 4.17 Tampilan validasi perintah bayar | 69 |
| Gambar 4.16 Tampilan validasi SPP | 70 |
| Gambar 4.17 Tampilan setoran pajak | 71 |
| Gambar 4.18 Tampilan input setoran pajak | 71 |
| Gambar 4.19 Tampilan selesai input pajak | 72 |
| Gambar 4.20 Tampilan menu di kas bendahara pengeluaran | 73 |
| Gambar 4.21 Tampilan rekam untuk menginput transaksi | 73 |
| Gambar 4.22 Tampilan input kas bank bendahara pengeluaran | 74 |
| Gambar 4.23 Tampilan hasil input kas bank bendahara pengeluaran | 75 |
| Gambar 4.24 Tampilan input kas tunai bendahara pengeluaran | 76 |

| | |
|---|----|
| Gambar 4.25 Tampilan menu tambah untuk menginput kas tunai bendahara Pengeluaran | 76 |
| Gambar 4.26 Tampilan hasil input kas tunai bendahara pengeluaran | 77 |
| Gambar 4.27 Tampilan membuat kwitansi | 78 |
| Gambar 4.28 Tampilan input item kwitansi | 79 |
| Gambar 4.29 Tampilan status kwitansi “belum DRPP” | 79 |
| Gambar 4.30 Tampilan mencatat pungut pajak | 80 |
| Gambar 4.31 Tampilan mencari akun pajak | 81 |
| Gambar 4.32 Tampilan mencari akun pajak (lanjutan) | 81 |
| Gambar 4.33 Tampilan akun pajak jika akun sudah diinput | 82 |
| Gambar 4.34 Tampilan membuat usulan/DRPP | 82 |
| Gambar 4.35 Tampilan input keterangan DRPP | 84 |
| Gambar 4.36 Tampilan DRPP sudah/belum diinput | 85 |
| Gambar 3.37 Tampilan catat/ubah SPP | 85 |
| Gambar 4.38 Tampilan input data DRPP untuk catat/ubah SPP | 86 |
| Gambar 3.39 Tampilan input catat/ubah SPP | 87 |
| Gambar 3.40 Tampilan input catat/ubah SPP (lanjutan) | 87 |
| Gambar 3.41 Tampilan catat SPP sudah di simpan | 88 |
| Gambar 4.42 Tampilan cetak SPP | 89 |
| Gambar 4.43 Tampilan hasil cetak SPP (lanjutan) | 89 |
| Gambar 4.44 Tampilan om spam di web | 90 |
| Gambar 4.45 Tampilan menu modul pembayaran dan daftar SP2D | 91 |
| Gambar 4.46 Tampilan SP2D yang telah diinput di om spam | 91 |
| Gambar 4.47 Tampilan menu kas bank bendahara pengeluaran | 92 |
| Gambar 4.48 Tampilan hasil pencatatan SP2D oleh bendahara | 92 |
| Gambar 4.49 Tampilan hasil pencatatan SP2D yang telah diinput | 92 |

| | |
|---|-----|
| Gambar 4.50 Tampilan awal SAIBA | 95 |
| Gambar 4.51 Tampilan menu awal SAIBA | 96 |
| Gambar 4.52 Tampilan menu lamporan | 96 |
| Gambar 4.53 Tampilan menu neraca per 31 Januari 2022 | 97 |
| Gambar 4.54 Tampilan menu laporan | 97 |
| Gambar 4.55 Tampilan menu posting | 98 |
| Gambar 4.56 Tampilan hasil posting | 98 |
| Gambar 4.57 Tampilan menu LK di E-Rekon | 99 |
| Gambar 4.58 Tampilan menu E-Rekon di website | 99 |
| Gambar 4.59 Tampilan login aplikasi SIMAK-BMN | 101 |
| Gambar 4.60 Tampilan awal aplikasi SIMAK-BMN | 101 |
| Gambar 4.61 Tampilan menu tabel referensi | 102 |
| Gambar 4.62 Tampilan menu transaksi BMN | 102 |
| Gambar 4.63 Tampilan menu transaksi KDP | 103 |
| Gambar 4.64 Tampilan menu normalisasi | 103 |
| Gambar 4.65 Tampilan menu buku/daftar | 104 |
| Gambar 4.66 Tampilan menu penyusutan/amortisasi | 104 |
| Gambar 4.67 Tampilan menu laporan | 105 |
| Gambar 4.68 Tampilan menu utility | 105 |
| Gambar 4.69 Tampilan menu keluar | 106 |
| Gambar 4.70 Tampilan input saldo awal | 107 |
| Gambar 4.71 Tampilan input nilai saldo awal | 108 |
| Gambar 4.72 Tampilan hasil nilai saldo awal telah diinput | 108 |
| Gambar 4.73 Tampilan menu pembelian | 109 |
| Gambar 4.74 Tampilan menu transaksi pembelian | 109 |
| Gambar 4.75 Tampilan menu membuat transaksi pembelian | 110 |

| | |
|---|-----|
| Gambar 4.76 Tampilan menu hasil input transaksi pembelian | 110 |
| Gambar 4.77 Tampilan menu transfer masuk | 111 |
| Gambar 4.78 Tampilan menu transfer masuk | 111 |
| Gambar 4.79 Tampilan menu hibah masuk | 112 |
| Gambar 4.80 Tampilan menu transaksi hibah masuk | 112 |
| Gambar 4.81 Tampilan menu input transaksi hibah masuk | 113 |
| Gambar 4.82 Tampilan hasil transaksi hibah masuk | 113 |
| Gambar 4.83 Tampilan menu penyelesaian pembangunan dengan KDP | 114 |
| Gambar 4.84 Tampilan penyelesaian pembangunan dengan KDP | 114 |
| Gambar 4.85 Tampilan untuk input transaksi penyelesaian pembangunan dengan KDP | 115 |
| Gambar 5.86 Tampilan hasil input penyelesaian pembangunan dengan KDP | 115 |
| Gambar 5.87 Tampilan menu transaksi pengembangan langsung | 116 |
| Gambar 5.88 Tampilan pengembangan langsung | 116 |
| Gambar 4.89 Tampilan untuk menginput transaksi pengembangan langsung | 117 |
| Gambar 4.90 Tampilan hasil pengembangan langsung | 117 |
| Gambar 4.91 Tampilan tahapan pertama_ menu transaksi KDP | 118 |
| Gambar 4.92 Tampilan tahapan kedua_ tampilan perolehan KDP | 118 |
| Gambar 4.93 Tampilan ketiga_ tampilan membuat transaksi baru | 119 |
| Gambar 4.94 Tampilan tahapan keempat_ tampilan membuat hasil setelah transaksi Perolehan KDP | 119 |
| Gambar 4.95 Tampilan tahapan kelima_ tampilan menu penyusutan/amortisasi | 120 |
| Gambar 4.96 Tampilan tahapan keenam_ tampilan hasil penyusutan/amortisasi | 120 |
| Gambar 4.97 Tampilan tahapan kejutuh_ tampilan untuk prsoses penyusutan | 121 |
| Gambar 4.98 Tampilan tahapan kedelapan_ tampilan untuk laporan barang KBP.... | 121 |
| Gambar 4.99 Tampilan tahapan kesembilan_ tampilan untuk menu laporan barang | 122 |
| Gambar 4.100 Tampilan tahapan kesepuluh_ tampilan hasil laporan barang | 122 |

| | |
|--|-----|
| Gambar 4.101 Tampilan tahapan kesebelas_ tampilan laporan posisi BMN di Neraca | 123 |
| Gambar 4.102 Tampilan tahapan keduabelas_ tampilan menu tahapan di lap.barang | 123 |
| Gambar 4.103 Tampilan tahapan kedubelas_ tampilan hasil laporan posisi barang | |
| Milik negara Neraca | 124 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi adalah instansi pemerintah, tentunya dalam menjalankan sistem organisasi harus selalu di evaluasi dengan menggunakan sistem yang benar sehingga dengan sistem yang benar mampu memberikan informasi yang akurat, mampu mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, hal ini mampu dilakukan jika organisasi mampu menciptakan sistem pengendalian internal yang benar sesuai dengan ketentuan sistem akuntansi yang benar.

Standar pemeriksaan keuangan negara (SPKN) dan Panduan Manajemen Pemeriksaan (PMP) mengharuskan pemeriksa untuk menilai efektifitas sistem pengendalian internal dalam melakukan pemeriksaan keuangan. Penilaian sistem pengendalian internal dilakukan melalui pemahaman dan pengujian sistem pengendalian internal. Penilaian tersebut merupakan ukuran atas harapan pemeriksa bahwa pengendalian internal akan mencegah atau mendeteksi terjadinya salah saji material dan mengoreksinya, jika hal tersebut terjadi. Penilaian Sistem pengendalian internal dilakukan untuk merencanakan pemeriksaan, yaitu dalam menentukan sifat, saat dan lingkup pemeriksaan.

Menurut Romney & Steinbart (2016), sistem pengendalian internal adalah proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian dipenuhi. Pemahaman Sistem Pengendalian Internal bertujuan untuk mengidentifikasi pengendalian yang ada, mengidentifikasi kelemahan

pengendalian, mengidentifikasi kemungkinan salah saji, menentukan tingkat kelemahan pengendalian dan memberikan penilaian awal atas risiko pengendalian.

Suatu pengendalian internal yang baik melindungi suatu organisasi terhadap kecurangan dan memungkinkan dapat mendeteksi terjadinya pelanggaran prosedur atau suatu ketidakberesan dalam keuangan. Kecurangan (*Fraud*) merupakan kesalahan penyajian suatu fakta yang material dan dilakukan satu pihak ke pihak lainnya dengan tujuan menipu dan membuat pihak lain merasa aman untuk bergantung pada fakta yang merugikan baginya (Tunggal, 2011:25-26). Dalam istilah lain kecurangan bisa diartikan sebagai pencurian, penggelapan, pemalsuan, dan lainnya. Agar tidak terjadinya kecurangan yang dapat mengakibatkan kerugian sangat besar sehingga pihak manajemen perlu bersikap hati-hati.

Kecurangan yang sering terjadi menyadari adanya bahaya yang mengancam dunia, kesadaran akan tanggung jawab dari industri dan pemerintah di semua tingkat untuk memperhatikan masalah lingkungan juga telah meningkat. Dengan menciptakan sistem pengendalian internal sudah tentu prosedur pencatatan akuntansi harus dijalankan dengan benar, agar dalam proses pembuatan laporan keuangan terhindar dari indikasi-indikasi kecurangan atau dapat menimbulkan kesalahan penafsiran dalam memberikan informasi. Ketaatan pada standar akuntansi keuangan, menurut Anna Arifah (2017) menyatakan bahwa Ketaatan Standar Aturan Akuntansi merupakan segala ketentuan atau aturan akuntansi yang wajib ditaati oleh organisasi dalam pengelolaan keuangan, pembuatan laporan keuangan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, sehingga informasi yang dihasilkan akurat.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) merupakan pedoman pengendalian bagi materi atau pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati atau walikota untuk menyelenggarakan kegiatan pemerintahan yang dapat mencerminkan pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Sistem pengendalian internal dan ketaatan terhadap standar akuntansi keuangan yang diberlakukan dalam sebuah organisasi merupakan mekanisme untuk meminimalisir indikasi kecurangan atau terjadinya *Fraud*. Artinya jika sistem pengendalian internal dilaksanakan dengan baik serta prinsip ketaatan standar akuntansi keuangan dilakukan dengan baik, maka secara signifikan akan berdampak terhadap pencegahan kecurangan atau *fraud*.

Di Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi memiliki Sistem Akuntansi yaitu Aplikasi SAKTI yang digunakan untuk mewujudkan Laporan Keuangan yang Akuntabel sesuai dengan amanat Undang-Undang Keuangan Negara. Aplikasi SAKTI adalah aplikasi keuangan negara yang digunakan pada tingkat satuan kerja dengan menerapkan sistem integrasi database dan ber-interface langsung dengan Sistem Anggaran dan Perbendaharaan Negara (SPAN) pada tiap tahap siklus anggaran. SAKTI mempunyai fungsi utama yaitu perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.

Perkembangan Sistem Informasi menjadi kebutuhan yang penting bagi semua organisasi, termasuk pemerintahan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses kinerja dalam memberikan informasi yang berkualitas sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi kepada masyarakat. Satuan Kerja (Satker) dalam pengelolaan keuangan

negara menggunakan aplikasi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Anggaran, maupun Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Setidaknya ada 9 aplikasi yang digunakan terdiri dari SAS, SIMAK-BMN, Persediaan, RKA K/L-DIPA, SiLabi, SAIBA, e-Rekon, Pin PPSPM, dan Renkas. Banyaknya aplikasi yang digunakan membuat Satker merasa terbebani karena harus menguasai semua aplikasi tersebut, karena tidak semua Satker mempunyai Sumber Daya yang memadai. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang dikembangkan oleh Ditjen Perbendaharaan merupakan sebuah solusi terpadu pengelolaan keuangan negara di tingkat Satuan Kerja. Sehingga pengelolaan keuangan negara diharapkan lebih mudah, lebih cepat, dan lebih akurat. SAKTI merupakan aplikasi yang mengintegrasikan aplikasi-aplikasi di Satker menjadi satu aplikasi, sehingga pengguna atau user tidak perlu mengakses banyak aplikasi dalam mengelola keuangan negara.

Dari uraian latar belakang diatas, maka penulis ingin mengajukan beberapa metode penyelesaian masalah untuk mencegah terjadinya *fraud* di instansi pemerintahan yaitu di BKSDA Provinsi Jambi. Dalam hal ini penulis mengambil ada beberapa metode yang digunakan, sehingga penulis menentukan judul skripsi yang berjudul “**Peranan Sistem Pengendalian Internal Dan Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan Terhadap Pencegahan *Fraud* Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi.**”

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penulis, rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: Bagaimana cara mencegah terjadinya *fraud* di Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi?

1.3. Tujuan Penelitian

Penelitian ini memiliki tujuan yaitu untuk mmencegah terjadi *fraud* di Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

- 1) Manfaat Teoritis
- 2) Dari penelitian ini diharapkan agar memperkuat penelitian terdahulu guna menambah referensi terkait cara pencegahan terjadinya *fraud* dan bagi penelitian selanjutnya bisa memberikan kontribusi sebagai literatur di bidang akuntansi, khususnya pada bidang sistem informasi akuntansi.
- 3) Manfaat Praktis
 - a. Penelitian ini dapat dijadikan masukan untuk mengatasi cara pencegahan terjadinya *fraud* di masa yang akan datang.
 - b. Penelitian ini dapat memberikan referensi serta wawasan yang diharapkan bisa membantu penelitian di kemudian hari.
 - c. Penelitian ini mampu menambah pengetahuan serta wawasan baru dalam menerapkan teori yang ada.

1.5. Metode Penelitian

1.5.1. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dalam penelitian, penulis menggunakan dua jenis data, masing-masing data primer dan data sekunder diharapkan masing-masing data saling mendukung.

- 1) Untuk data primer diperoleh penulis melalui:

Penelitian langsung ke Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi dengan wawancara dan menggunakan daftar pertanyaan sistem pengendalian internal, ketaatan standar akuntansi keuangan dan pencegahan *fraud* melalui daftar pertanyaan.

- 2) Untuk data sekunder diperoleh penulis melalui:

Artikel-artikel, literature yang berkenaan dengan bahan penulisan.

1.5.2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data deskriptif. Adapun langkah yang digunakan dalam menganalisis data adalah membandingkan Teori pada Bab Tinjauan Pustaka dengan kondisi pencegahan fraud pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi.

BAB II

TINJAUAN TEORITIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN KETAATAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN DALAM LINGKUP PENCEGAHAN *FRAUD*

2.1 Sistem Pengendalian Internal dan Korelasinya dengan Pencegahan *Fraud*

2.1.1. Prinsip Dasar dan Tujuan Sistem Pengendalian Internal dalam Pencegahan *Fraud*

Menurut Buku Petunjuk Teknis Pemahaman dan Pengujian Sistem Pengendalian Internal (2012), Sistem Pengendalian Internal (SPI) adalah suatu proses integral yang didesain dan diimplementasikan oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap pencapaian tujuan entitas terkait dengan:

- 1) Efektivitas dan efisiensi operasi;
- 2) Keandalan dari laporan keuangan;
- 3) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan; dan
- 4) Pengamanan aset.

Menurut Mulyadi (2016), menyatakan bahwa “sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen”. Menurut Romney & Steinbart (2016), pengendalian internal adalah proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian

Berdasarkan hal itu dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal memiliki tujuan dalam mencegah terjadi *fraud* di suatu instansi. Sistem pengendalian

internal dapat menyajikan informasi yang bersifat relevan, reliabel, lengkap, tepat waktu, dapat dipahami, dapat diverifikasi, dan dapat diakses.

Karakteristik informasi yang berguna:

1. Relevan, mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
2. Reliabel, bebas dari kesalahan atau bias, menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.
3. Lengkap, tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
4. Tepat waktu, diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambil keputusan dalam mengambil keputusan.
5. Dapat dipahami, disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
6. Dapat diverifikasi, dua orang yang independen dan berpengetahuan dibidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.
7. Dapat diakses, tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dalam format yang dapat digunakan.

Pencegahan *fraud* melalui pengendalian internal dengan cara mengurangi tekanan, kesempatan dan perbaikan moral individu pada setiap level dalam organisasi. Kondisi yang menggambarkan jika semakin kuat dan tinggi sistem pengendalian internal suatu instansi maka akan semakin berpengaruh terhadap pencegahan *fraud* pada instansi tersebut. Ketika manajemen dapat menerapkan prosedur pengendalian internal dengan baik untuk mencegah terjadinya kecurangan *fraud* maka organisasi dapat mencapai keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Secara garis besar tujuan dan fungsi sistem pengendalian internal sebagai berikut:

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Romney & Steinbart (2016) antara lain:

- 1) Mengamankan aset dengan cara mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan atau penempatan tidak sah.
- 2) Mengelolah catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.
- 3) Memberikan informasi yang akurat.
- 4) Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
- 5) Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
- 6) Mendorong ketaatan kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
- 7) Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Romney & Steinbart (2016) terdapat tiga fungsi sistem pengendalian internal terdiri atas:

- 1) Pengendalian preventif yaitu mencegah masalah sebelum timbul. Contoh merekrutmen personel berkualitas, memisahkan tugas pegawai, dan mengendalikan akses fisik atas aset dan informasi.
- 2) Pengendalian detektif yaitu menemukan masalah yang tidak terelakan. Contohnya, menduplikasi pengecekan kalkulasi dan menyiapkan rekonsiliasi bank serta neraca saldo bulanan.
- 3) Pengendalian korektif yaitu mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memulihkannya dari kesalahan yang dihasilkan. Contohnya menjaga salinan *backup* pada file, perbaikan kesalahan entri data, dan pengumpulan ulang transaksi-transaksi untuk pemrosesan selanjutnya

2.1.2. Komponen dan Sasaran Sistem Pengendalian Internal Dalam

Pencegahan *Fraud*

Menurut Romney & Steinbart (2016), komponen-komponen pengendalian sebagai berikut:

1) Lingkungan Pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian menciptakan budaya organisasi dan mempengaruhi kesadaran pegawai atas pengendalian internal. Lingkungan pengendalian menjadi dasar dari empat komponen pengendalian internal lainnya. Faktor yang membentuk lingkungan pengendalian adalah:

a. Penegakkan integritas dan nilai etika.

Seluruh komponen instansi menegakkan standar nilai-nilai integritas dan etika organisasi.

b. Komitmen terhadap kompetensi.

Manajemen menentukan tingkat kompetensi atas suatu pekerjaan dan mendefinisikan bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan entitas.

c. Filosofi dan gaya kepemimpinan manajemen.

Pimpinan entitas harus memiliki komitmen terhadap pengendalian internal, nilai-nilai dasar, kompetensi, dan keteladanan.

d. Struktur organisasi.

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menggambarkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan untuk mencapai tujuan entitas.

- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.

Pemberian tanggung jawab, pendelegasian wewenang dan penyusunan kebijakan memberikan dasar akuntabilitas dan pengendalian serta membangun peran individual terkait dengan tugas yang diberikan.

- f. Kebijakan sumber daya manusia dan penerapannya.

Kebijakan sumber daya manusia merupakan titik sentral dalam merekrut dan mempertahankan pegawai yang kompeten untuk mencapai tujuan entitas.

- g. Dewan direksi atau komite audit.

Dewan direksi atau komite audit yang aktif dan efektif merupakan fungsi supervisi yang penting demi tercapainya pengendalian internal yang efektif.

2) Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko adalah identifikasi dan analisis atas risiko-risiko pencapaian tujuan, sebagai dasar untuk menentukan langkah dalam menangani risiko tersebut. Faktor-faktor yang harus dipahami dan dilakukan dalam penilaian risiko adalah:

- a. Tujuan pada tingkat entitas.

Dalam mencapai pengendalian yang efektif, entitas harus memiliki tujuan yang ingin dicapai serta strategi-strategi yang dapat mendukung tercapainya tujuan tersebut.

- b. Tujuan pada tingkat aktivitas.

Tujuan dan strategi entitas secara keseluruhan harus memiliki hubungan yang jelas dan konsisten dengan tujuan-tujuan pada tingkat aktivitas.

c. Risiko.

Proses penilaian risiko entitas harus mengidentifikasi risiko baik yang berasal dari internal maupun eksternal serta mempertimbangkan implikasinya terhadap pencapaian tujuan baik pada tingkat entitas maupun aktivitas.

d. Mengelola perubahan yang berpengaruh pada entitas.

Mekanisme identifikasi dan penanganan diperlukan atas terjadinya perubahan-perubahan yang berasal baik internal dan eksternal.

3) Kegiatan pengendalian (*control activities*)

Aktivitas-aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang menjamin bahwa arahan pimpinan entitas dilakukan. Aktivitas tersebut meliputi aktivitas persetujuan (*approvals*), otorisasi (*authorizations*), verifikasi (*verification*), rekonsiliasi (*reconciliation*), kecukupan dokumen dan catatan/data (*adequate document and records*), pengendalian fisik atas aset dan catatan/data (*physical control over assets and records*), penilaian kinerja yang independen (*segregation of duties*). Faktor yang dipertimbangkan dalam menilai aktivitas pengendalian adalah:

a. Keberatan kebijakan dan prosedur yang teoat atas aktivitas entitas.

b. Efektivitas pelaksanaan aktivitas-aktivitas pengendalian.

4) Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan oleh sitem informasi.

Sumber informasi dapat berasal dari internal dan eksternal.

Hal yang harus dilakukan terkaut dengan informasi adalah:

a. Informasi yang relevan dengan tujuan entitas yang bersumber dari internal dan eksternal disampaikan kepada menjemen;

- b. Informasi disampaikan kepada pegawai secara rinci, jelas, dan tepat waktu agar mereka dapat menjalankan kewajibannya secara efektif dan efisien;
- c. Pembangunan sistem informasi dan perbaikannya harus didasarkan pada rencana strategis sistem informasi yang sesuai dengan rencana strategis entitas, serta responsif terhadap pencapaian tujuan entitas dan aktivitas; dan Komunikasi meliputi penyediaan dan penyampaian informasi secara jelas, seragam, dan tepat waktu kepada semua pegawai entitas yang terlibat dalam pelaporan keuangan.

5) Kegiatan pemantauan

Pengendalian internal harus dipantau dan ditenahi agar kualitasnya tetap bisa dipertahankan bahkan ditingkatkan. Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu, meliputi penilaian atas desain dan implementasi pengendalian. Pemantauan yang efektif biasanya meliputi:

- a. Pemantauan berkelanjutan
- b. Evaluasi terpisah
- c. Pelaporan kelemahan kepada komite audit dan atau aparat pengawasan internal.

Menurut Keputusan Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia 23/K/I-XIII.2/11/2011 komponen-komponen pengendalian sebagai berikut:

1) Lingkungan Pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan dasar dari seluruh komponen SPI BPK. Lingkungan pengendalian menciptakan budaya organisasi dan memengaruhi kesadaran pegawai atas pengendalian internal.

Faktor-faktor dari lingkungan pengendalian adalah:

- a. Nilai-nilai dasar dan kode etik BPK;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Filosofi dan gaya kepemimpinan;
- d. Struktur organisasi BPK;
- e. Pembagian tanggung jawab dan wewenang;
- f. Kebijakan dan praktik pembinaan sumber daya manusia.

2) Pengendalian Risiko

BPK mengidentifikasi dan menganalisis risiko-risiko yang dihadapi dalam mencapai tujuannya, kemudian menentukan tindakan untuk mengelolanya. Dalam penilaian risiko BPK melakukan:

- a. Identifikasi risiko-risiko yang relevan terhadap pencapaian lujuan-lujuan BPK.
Identifikasi risiko harus dilakukan secara komprehensif dengan mempertimbangkan faktor-faktor internal dan eksternal baik pada tingkat entitas maupun aktivitas di lingkungan BPK. Identifikasi risiko meliputi identifikasi atas area-area yang paling berisiko terhadap pencapaian tujuan BPK dan alokasi tanggung jawab manajemen terhadap risiko-risiko tersebut. Identifikasi risiko dilakukan secara berkelanjutan dan berkala serta dapat terintegrasi dengan proses perencanaan. Teknik identifikasi risiko dapat dilakukan secara kualitatif atau kuantitatif.

- b. Analisis atas risiko-risiko.

Analisis risiko dilakukan terhadap semua proses bisnis BPK. Kegiatan analisis risiko meliputi:

- i. Evaluasi atas risiko yang telah teridentifikasi

- ii. Penilaian tingkat risiko.

Evaluasi tingkat risiko dilakukan dengan cara berikut:

- i. Mengestimasi tingkat signifikansi atau dampak dari risiko
 - ii. Menilai kemungkinan (probabilitas atau frekuensi) terjadinya risiko.
- c. Penentuan tindakan untuk mengelola risiko.

Dalam menentukan tindakan yang akan dilakukan untuk menangani risiko, BPK harus mempertimbangkan biaya yang mungkin ditimbulkan. Tindakan yang dapat dilakukan untuk menangani risiko di lingkungan BPK adalah:

- i. Ditanggulangi;
- ii. Dialihkan;
- iii. Diterima;
- iv. Dihentikan.

Tindakan "ditanggulangi" dilakukan dengan cara melakukan perbaikan desain sistem pengendalian internal. Tindakan "dialihkan" dilakukan dengan cara pengalihan kepada pihak ketiga. Tindakan "diterima" dalam mengatasi risiko dilakukan atas pertimbangan adanya keterbatasan kemampuan BPK atau biaya melebihi manfaat yang diperoleh. Dalam mengambil tindakan "diterima", risiko yang dihadapi masih berada pada tingkat risiko yang dapat diterima oleh BPK. Tindakan "dihentikan" dilakukan dengan cara menghentikan aktivitas tersebut karena tingkat risiko berada diluar batas risiko yang dapat diterima oleh BPK.

3) Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian yang diterapkan oleh BPK merupakan kebijakan dan prosedur yang dapat menyakinkan bahwa petunjuk yang dibuat oleh BPK untuk

mencapai tujuannya dilaksanakan oleh semua unit kerja terkait. Dalam menetapkan kegiatan pengendalian, BPK mempertimbangkan:

- a. Ketepatan, yaitu meliputi letak dimana pengendalian tersebut ditempatkan dan kesesuaian pengendalian tersebut dengan risiko terkait;
- b. Konsistensi, yaitu bahwa kegiatan pengendalian dilaksanakan atau berfungsi secara konsisten;
- c. Efektifitas biaya, yaitu biaya yang dikeluarkan tidak melebihi manfaatnya;
- d. Cakupan kegiatan pengendalian yang komprehensif, masuk akal dan berhubungan langsung dengan tujuan-tujuan pengendalian.

Kegiatan pengendalian di Lingkungan BPK meliputi:

i. Kegiatan pencegahan

- Prosedur otorisasi dan persetujuan

Otorisasi dan eksekusi atas transaksi dan kegiatan dilakukan seseorang terbatas hanya pada lingkup tugas dan tanggungjawabnya. Prosedur otorisasi harus jelas siapa yang diberi hak otorisasi dan alasan apa otorisasi tersebut diberikan.

- Pemisahan tugas.

Pemisahan tugas dilakukan antara bagian otorisasi, pelaksana, pencatatan, dan review. Dalam kondisi dimana suatu tugas tidak dapat dipisahkan, maka harus terdapat pengendalian untuk menghindari adanya korupsi, kolusi, dan nepotisme.

- Pembatasan akses terhadap data, dokumen, dan catatan.

Pembatasan akses dilakukan dengan mempertimbangkan:

- Kerentanan sumber daya;

- Tingkal risiko kehilangan; dan
- Kemungkinan adanya penyalahgunaan akses oleh pihak yang tidak berwenang.

Pembatasan akses sebagaimana dimaksud pada butir c harus dievaluasi secara periodik. Hal yang dipertimbangkan untuk menentukan kerentanan sumber daya (aset):

- Nilai ekonomis;
- Portabilitas (tingkat kemudahan untuk dipindahkan); dan
- Dapat dipertukarkan atau tidak.

ii. Kegiatan pendeteksi

- Verifikasi

Verifikasi dilakukan alas transaksi alau kejadian sebelum dan sesudah proses terjadi. Verifikasi dilakukan dengan membandingkan dua atau lebih data/informasi untuk memastikan akurasi dan kebenaran suatu transaksi atau kejadian

- Rekonsiliasi

Rekonsiliasi dilakukan terhadap beberapa data yang relevan, yang diproses dengan beberapa system/ subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi dilakukan secara berkala untuk dapat mendeteksi kemungkinan kesalahan sedini mungkin.

- Reviu atas kinerja operasi.

Kinerja operasi atau kegiatan di BPK direviu dengan membandingkannya dengan peraturan yang berlaku di lingkungan

BPK serta kinerja operasi atau kegiatan pada tahun sebelumnya. Reviu atas kinerja operasi atau kegiatan dilakukan untuk menilai efektivitas dan efisiensi operasi atau kegiatan. Jika capaian pelaksanaan operasi atau kegiatan tidak sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan, atau tidak sesuai dengan standar, maka proses atau kegiatan harus diperbaiki.

iii. Kegiatan pencegahan dan pendeteksi

- Kegiatan Reviu atas operasi, proses dan aktivitas.

Operasi, proses dan kegiatan harus di reviu secara berkala untuk memastikan bahwa operasi, proses dan kegiatan tersebut mematuhi peraturan, kebijakan, prosedur atau ketentuan yang telah ditetapkan BPK.

- Supervisi.

Supervisi mencakup pendelegasian tugas, reviu dan persetujuan, pembinaan dan pelatihan. Pendelegasian tugas, reviu dan persetujuan, pembinaan dan pelatihan dilakukan dengan cara:

- Pengomunikasian secara jelas atas kewajiban, uraian pekerjaan dan lingkup tanggungjawab kepada setiap pegawai.
- Pelaksanaan reviu secara sistematis atas kinerja seorang pegawai.
- Persetujuan atas suatu pekerjaan seorang pegawai pada tahap tertentu yang dinilai sangat penting, untuk memastikan bahwa pekerjaan yang ditugaskan kepada pegawai tersebut berjalan sebagaimana mestinya.

4) Informasi dan Komunikasi

a. Informasi

Informasi di lingkungan BPK dikomunikasikan dalam bentuk, tingkat kedalaman dan waktu serta kualitas yang tepat. Informasi diidentifikasi, diperoleh, diproses, dan dilaporkan oleh sistem informasi. Komunikasi alas informasi wajib diselenggarakan secara efektif. Bentuk informasi dapat berupa lisan dan tulisan serta formal dan informal. Untuk menghasilkan informasi dengan tingkat kedalaman dan waktu yang tepat, BPK mempertimbangkan.

- i. Alur informasi;
- ii. Bentuk dan tingkat kedetailan informasi;
- iii. Orang-orang yang terlibat dalam informasi; dan
- iv. Waktu penyampaian informasi.

Informasi yang berkualitas sekurang-kurangnya memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- i. Memiliki kedetailan isi yang sesuai;
- ii. Tersedia pada saat dibutuhkan;
- iii. Mutakhir;
- iv. Disajikan secara akurat; dan
- v. Dapat diakses dengan mudah oleh pengguna.

Untuk meningkatkan kualitas data informasi, BPK membangun program pengelolaan data yang sekurang-kurangnya meliputi pemerolehan, pemeliharaan, dan distribusi informasi yang relevan.

b. Komunikasi

Komunikasi meliputi penyediaan dan penyampaian informasi secara jelas dan seragam kepada semua pegawai BPK. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, BPK sekurang-kurangnya:

- i. Menyediakan rancangan sistem informasi yang strategis dan terintegrasi;
- ii. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi;
dan
- iii. Mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

5) Pemantauan

Pengendalian internal harus dipantau dan, jika perlu, dibenahi agar kualitasnya tetap bisa dipertahankan bahkan ditingkatkan. Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu, meliputi penilaian alat perangkat dan penyelenggaraan pengendalian.

2.1.3. Prinsip Dasar dan Tujuan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dalam Pencegahan *Fraud*

Menurut PP No. 60 Tahun 2008, sistem pengendalian internal pemerintah adalah SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan, serta

perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Tujuan penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya penyelenggaraan pemerintahan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, pengamanan aset negara, kehandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

2.1.4. Komponen dan Sasaran Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

Dalam Pencegahan *Fraud*

Komponen Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dalam Pencegahan *Fraud* meliputi:

1) Lingkungan pengendalian;

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;

- g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan.
 - h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.
- 2) Penilaian risiko;
- Pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Penilaian risiko yang dimaksud seperti identifikasi risiko dan analisis risiko.
- 3) Kegiatan pengendalian;
- Kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
- kegiatan pengendalian yang dimaksud meliputi:
- a. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
 - b. Pembinaan sumber daya manusia;
 - c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
 - d. Pengendalian fisik atas aset;
 - e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
 - f. Pemisahan fungsi;
 - g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
 - h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
 - i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
 - j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
 - k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4) Informasi dan komunikasi;

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

5) Pemantauan pengendalian intern.

Pemantauan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidu lainnya.

2.1.5. Indikator Sistem Pengendalian Internal Dalam Pencegahan *Fraud*

a. Keamanan aset

Aset yang dimiliki instansi adalah bagian yang sangat penting dalam kelangsungan operasional instansi, maka sangat diperlukan adanya pengendalian untuk menjaga aset. Sistem pengendalian internal (SPI) atas pengelolaan aset negara harus bersifat handal untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan negara.

b. Penggunaan dokumen

Sebuah dokumen merupakan hal yang sangat penting dan membantu memahami sistem bekerja dalam merancang pengendalian dan dapat memberikan informasi yang dibutuhkan.

c. Pembagian Kerja

Pembagian kerja adalah perincian atau pegelompokkan suatu aktivitas-aktivitas dan tugas-tugas semacam dan erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh instansi tertentu. Salah satu manfaat dalam pembagian kerja ialah mempermudah bagi seseorang untuk melaksanakan tugas pekerjaannya tanpa menunggu perintah dari atasan.

2.1.6. Daftar Pertanyaan Sistem Pengendalian Internal Dalam Pencegahan

Fraud

Tabel. 2.1

Daftar pertanyaan sistem pengendalian internal dalam pencegahan fraud

Berikut Daftar Pertanyaan Sistem Pengendalian Internal Dalam Pencegahan *Fraud*

1. Keamanan Aset

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| | Apa saja aspek yang digunakan untuk mengupayakan keamanan aset agar dapat terjaga dengan baik? | |

2. Penggunaan Dokumen

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| 1. | Apa yang menjadi dasar pertimbangan dalam penggunaan dokumen SPIP? | |
| 2. | Berapa lama dokumen laporan instansi harus disimpan? | |

3. Pembagian Tugas

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|---|---------|
| 1. | Bagaimana cara membuat struktur organisasi yang efektif? | |
| 2. | Apa yang terjadi apabila struktur suatu organisasi tidak tepat? | |

4. Sistem Pengendalian Internal

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| | Apakah instansi menggunakan sistem pengendalian internal atau sistem pengendalian internal pemerintah? | |

2.2 Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan dan Korelasinya dengan Pencegahan *Fraud*

2.2.1. Prinsip Dasar dan Jenis Standar Akuntansi Keuangan Dalam Pencegahan *Fraud*

Menurut (Kamus Besar Bahasa Indonesia) ketaatan merupakan suatu sikap patuh kepada aturan atau perintah, sedangkan aturan merupakan tindakan yang telah diterapkan yang wajib dijalankan. Menurut Anna Arifah (2017) menyatakan bahwa ketaatan standar akuntansi merupakan segala ketentuan akuntansi yang wajib ditaati oleh organisasi dalam pengelolaan keuangan, pembuatan laporan keuangan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, sehingga dapat memberikan hasil informasi yang efektif, handal serta akurat.

Adanya standar akuntansi yang berlaku menghindari tindakan yang menyimpang yang dapat merugikan masyarakat. Apabila tidak mengikuti ketaatan standar akuntansi yang telah dibuat dapat menumbukan perilaku tidak etis dan memicu terjadinya kecurangan akuntansi.

Secara garis besar ada empat jenis standar akuntansi digunakan di Indonesia:

- 1) SAK digunakan untuk suatu badan yang memiliki akuntabilitas publik, yaitu badan yang terdaftar atau masih dalam proses pendaftaran di pasar modal atau badan fidusia (badan usaha yang menggunakan dana masyarakat, seperti asuransi, perbankan dan dana pensiun).
- 2) SAK ETAP digunakan untuk suatu badan yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan dalam menyusun laporan keuangan untuk tujuan umum. Selain itu, SAK-ETAP juga mengikuti standar yang ditetapkan oleh IFRS khususnya bidang Small Medium Enterprise (Usaha Kecil Menengah).
- 3) SAK SYARIAH, Dalam praktiknya, standar ini digunakan untuk badan usaha yang memiliki transaksi syariah atau berbasis syariah. Standar ini terdiri atas kerangka konseptual penyusunan dan pengungkapan laporan, standar penyajian laporan keuangan dan standar khusus transaksi syariah seperti mudharabah, murabahah, salam, ijarah dan istishna.
- 4) SAK Entitas Mikro Kecil, dan Menengah (EMKM), Ditujukan bagi entitas yang belum mampu memenuhi persyaratan sesuai SAK-ETAP. Entitas yang menggunakan PSAK-EMKM sebagai pedomannya membuat laporan keuangan secara eksplisit dan tetap harus patuh dalam pembuatannya.

2.2.2. Indikator Standar Akuntansi Keuangan Dalam Pencegahan *Fraud*

Indikator standar akuntansi keuangan dalam pencegahan *fraud* sebagai berikut:

- 1) Tanggung jawab

Seluruh tim wajib bertanggungjawab dalam menjalankan profesi dan memelihara kepercayaan masyarakat.

2) Integritas

Integritas merupakan elemen karakter yang mendasari timbulnya pengakuan profesional dan melandasi kepercayaan publik

3) Objektivitas

Objektivitas merupakan kualitas dalam memberikan nilai atas jasa yang telah diberikan kepada anggota. Objektivitas memiliki prinsip seperti tidak memihak, adil, jujur, tidak berprasangka dan bebas dari benturan kepentingan atau berada dibawah pengaruh pihak lain.

4) Kehati-hatian

Dalam menjalankan tugas seluruh tim wajib menjalankan jasa profesional dengan sebaik-baiknya sesuai dengan tanggung jawab profesi kepada publik.

5) Kerahasiaan

Seluruh tim wajib menjaga kerahasiaan informasi yang didapat selama menyelenggarakan jasa profesional dan tidak diperbolehkan memberikan informasi tanpa persetujuan kecuali ada alasan hukum untuk mengungkapkan.

6) Konsisten

Konsisten memiliki arti konsep yang telah ditetapkan tidak berubah-ubah kecuali dengan alasan yang dapat dibenarkan.

2.2.3. Daftar Pertanyaan Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan Terhadap Pencegahan *Fraud*

Tabel 2.2.

Daftar pertanyaan ketaatan standar akuntansi keuangan terhadap pencegahan *fraud*

Berikut daftar pertanyaan ketaatan standar akuntansi keuangan terhadap pencegahan *fraud* sebagai berikut:

1. Tanggung jawab

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| 1. | Bagaimana tanggung jawab karyawan dalam hal karyawan terkait peraturan ketaatan yang berlaku di Instansi Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi? | |
| 2. | Apa upaya yang dilakukan Instansi Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi apabila salah satu karyawan melanggar tanggung jawab? | |

b. Integritas

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---------|
| 1. | Bagaimana cara menciptakan situasi kerja yang mampu menghasilkan integritas dan profesionalitas kerja? | |
| 2. | Bagaimana cara menerapkan nilai integritas? | |

c. Objektivitas

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|---|---------|
| 1. | Seberapa pentingkah objektivitas bagi karyawan? | |
| 2. | Apakah ada karyawan yang tidak menjalankan ketataatan standar akuntansi keuangan secara objektif? | |

d. Kehati-hatian

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|---|---------|
| 1. | Apa saja jenis sanksi yang diberikan apabila instansi tidak bersikap hati-hati dalam menyusun laporan keuangan? | |
| 2. | Apakah karyawan sudah memahami dengan baik prinsip kehati-hatian dalam menyusun laporan keuangan? | |

e. Kerahasiaan

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|---|---------|
| 1. | Apakah laporan keuangan BKSDA sudah terjamin kerahasiannya? | |

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Bagaiman upaya instansi dalam menjaga kerahasian laporan keuangan? | |
|----|--|--|

f. Konsisten

| Pertanyaan | Jawaban |
|---|---------|
| Apakah laporan keuangan di instansi dibuat secara konsisten di setiap tahunnya? | |

g. Standar Keuangan

| Pertanyaan | Jawaban |
|---|---------|
| Apa jenis standar keuangan yang digunakan di instansi? | |
| Apakah instansi menggunakan lima jenis laporan keuangan seperti, laporan laba rugi, laporan ekuitas, laporan neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan? | |

2.2.4. Upaya Dalam Pencegahan *Fraud*

Menurut OJK No.39/POJK.03/2019 Tanggal 19 Desember 2019, pencegahan *fraud* dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Kesadaran anti-*fraud*

Kesadaran anti-*fraud* adalah upaya menumbuhkan kesadaran mengenai pentingnya pencegahan *fraud* bagi seluruh jajaran organisasi perusahaan dan pemangku kepentingan yang berhubungan dengan perusahaan.

2) Identifikasi kerawanan

Identifikasi kerawanan merupakan proses mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai potensi risiko terjadinya *fraud*. Identifikasi kerawanan ditunjukkan untuk mengidentifikasi risiko terjadinya *fraud* yang melekat pada setiap aktivitas yang berpotensi merugikan perusahaan. Beberapa faktor internal perusahaan yang dapat meningkatkan kemungkinan terjadinya *fraud*:

- a. Kurangnya pelatihan, keterampilan, dan pengetahuan atas pencegahan dan penanganan *fraud*.
- b. Budaya pemberian bonus atas pengambilan risiko secara berkala.
- c. Kebijakan dan prosedur yang kurang jelas, antara lain terhadap pengeluaran biaya untuk representasi, hiburan serta sumbangan amal dan politik.
- d. Pengendalian keuangan yang kurang memadai.
- e. Kurangnya arahan direksi dan dewan komisaris terkait pencegahan dan penanganan *fraud*.

3) Kebijakan mengenal karyawan

Sebagai upaya pencegahan terjadinya *fraud*, perusahaan menerapkan kebijakan mengenal pegawai yang merupakan upaya pengendalian dari aspek SDM. Kebijakan mengenal pegawai secara efektif antara lain mencakup hal-hal berikut:

- a) Sistem dan prosedur penerimaan dan rekrutmen yang efektif, yang dapat memberikan gambaran mengenai rekam jejak calon pegawai secara lengkap dan akurat.
- b) Sistem seleksi dilengkapi dengan mempertimbangkan risiko, serta ditetapkan secara objektif dan transparan.

BAB III

TINJAUAN UMUM DAN KONDISI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN KETAATAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN TERHADAP PENCEGAHAN *FRAUD*

3.1. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

3.1.1. Sistem Pengendalian Internal Dalam Pencegahan *Fraud*

1) Keamanan Aset

Apa saja aspek yang digunakan untuk mengupayakan keamanan aset agar dapat terjaga dengan baik?

Jawaban:

Adanya aplikasi simak BUMN untuk menjaga keamanan aset dengan baik dan seluruh aset yang ada diinstansi akan disimpan di kantor.

2) Penggunaan Dokumen

a. Apa yang menjadi dasar pertimbangan dalam penggunaan dokumen SPIP?

Dasar pertimbangan dalam penggunaan dokumen SPIP adalah Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.38/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.

Tabel 3.1
 contoh dokumen analisis lingkungan pengendalian yang terdiri atas

Berikut contoh dokumen analisis lingkungan pengendalian internal sebagai berikut:

| No | Sub Unsur | Parameter penilaian | Hasil Penilaian | Rencana Tindak Perbaikan |
|----|--------------------------------------|--|-----------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Penegakan Integritas dan Nilai Etika | a. Apakah satker telah menyusun dan atau menerapkan aturan perilaku dan kode etik PNS. | .... | .... |
| | | b. Apakah unsur pimpinan telah memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan prestasi dan kinerja. | .... | .... |
| | | c. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan tindakan disiplin yang tepat terhadap penyimpangan kebijakan prosedur atau pelanggaran aturan perilaku. | .... | .... |
| | | d. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan targer penugasan yang realitis. | .... | .... |
| | | e. Apakah unsur pimpinan telah menyusun kebijakan dan target penugasan yang realistik. | .... | .... |
| 2. | Komitmen terhadap kompetensi | a. Apakah satker telah mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi/jabatan. | .... | .... |
| | | b. Apakah telah disusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing fungsi/jabatan. | .... | .... |
| | | c. Apakah satker telah menyusun rencana peningkatan kompetensi bagi pegawainya. | .... | .... |
| | | d. Apakah pimpinan telah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang cukup dalam pengelolaan instansi pemerintah. | .... | .... |
| 3. | Kepentingan yang kondusif | a. Apakah unsur pimpinan sudah mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan. | .... | .... |

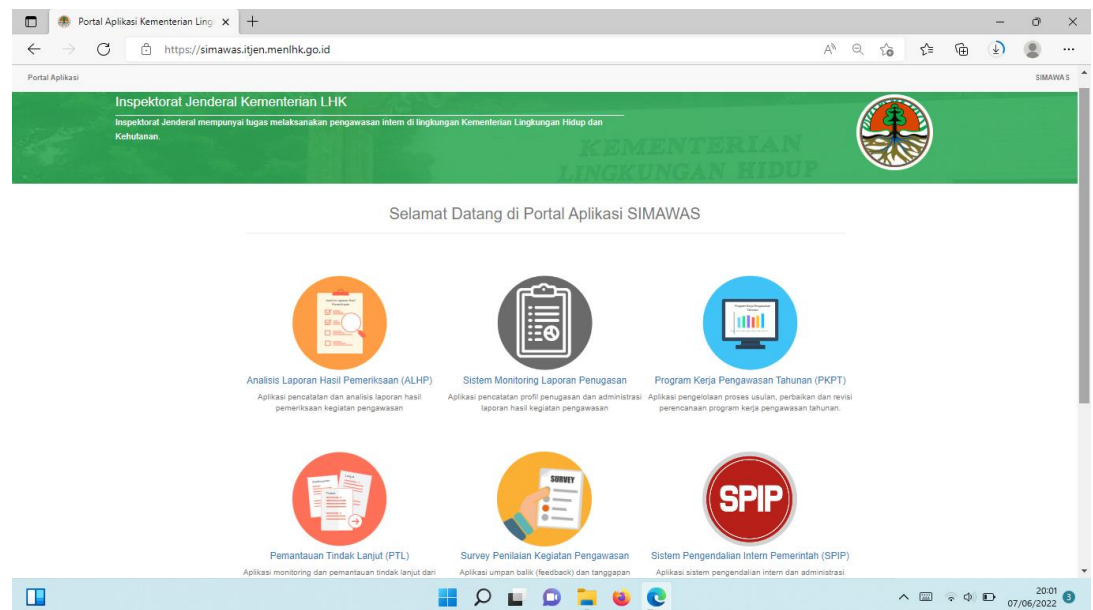
| | | | | |
|----|--|---|------|------|
| | | b. Apakah unsur pimpinan satker telah menerapkan manajemen berbasis kinerja. | .... | .... |
| | | c. Apakah unsur pimpinan satker telah memberikan dukungan yang memadai dalam hal penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pegawai, dan pengawasan. | .... | .... |
| | | d. Apakah unsur pimpinan satker melakukan interaksi yang cukup intensif dengan level di bawahnya. | .... | .... |
| 4. | Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab | a. Apakah wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya. | .... | .... |
| | | b. Apakah pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya itu terkait dengan pihak lain di dalam instansinya, dan juga terkait dengan sistem pengendalian. | .... | .... |
| | | c. Apakah pimpinan telah melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. | .... | .... |
| 5. | Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan | a. Apakah struktur organisasi telah disesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi. | .... | .... |
| | | b. Apakah telah ada kejelasan wewenang dan tanggung jawab seluruh unsur organisasi. | .... | .... |
| | | c. Apakah telah ada kejelasan jenjang pelaporan intern organisasi. | .... | .... |
| 6. | Pembinaan SDM | a. Apakah unsur pimpinan satker telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, dan mendorong berkurangnya tindak pelanggaran. | .... | .... |
| | | b. Apakah unsur pimpinan satker berupaya agar pegawai memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memahami apa yang diharapkan pimpinannya. | .... | .... |
| 7. | Perwujudan peran aparat pengawasan | a. Apakah telah ada mekanisme peringatan dini dan peningkatan efektivitas manajemen risiko dalam | .... | .... |

| | | | | |
|----|--------------------------|---|------|------|
| | intern yang efektif | penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. | | |
| | | b. Apakah telah ada upaya memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. | .... | .... |
| 8. | Hubungan kerja yang baik | a. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan Kementerian Keuangan. | .... | .... |
| | | b. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi pengawasan. | .... | .... |
| | | c. Apakah satker memiliki hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga terkait lainnya. | .... | .... |

Jenis-jenis dokumen SPIP dibedakan:

- i. Kementerian/Pusat
- ii. UPT Balai Besar
- iii. Balai Kecil (BKSDA Jambi)

Dibawah ini merupakan salah satu contoh aplikasi SPIP:



Gambar 3.1
Aplikasi SPIP, web: <https://simawas.itjen.menlhk.go.id>

- b. Berapa lama dokumen laporan di Instansi Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi harus disimpan?

Jawaban:

Dokumen laporan disimpan selama 15 tahun dan setakah itu laporan tersebut dihancurkan, akan tetapi apabila dokumen tersebut penting maka dokumen tersebut harus tetap dipertahankan. Apabila ada ruang arsip maka dokumen tersebut diarsipkan.

3) Pembagian Tugas

- a. Bagaimana cara membuat struktur organisasi yang efektif?

Jawaban:

Membuat struktur yang baik dengan cara menjalankan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dengan baik.

- b. Apa yang terjadi apabila struktur suatu organisasi tidak tepat?

Jawaban:

Jika struktur suatu organisasi dibuat secara tidak tepat maka akan terjadinya tindak penyelewengan di suatu instansi.

4) Sistem Pengendalian Internal

- a. Apakah instansi menggunakan sistem pengendalian internal atau sistem pengendalian internal pemerintah?

Jawaban:

Instansi Balai Konservasi Sumber Daya Alam provinsi Jambi menggunakan sistem pengendalian internal pemerintah sesuai dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.38/Menlhk-

Setjen/2015 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.

Defisni Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan, serta perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Prinsip Umum Penyelenggaraan SPIP

Prinsip umum yang harus diperhatikan dalam menerapkan SPIP, sebagai berikut.

- i. Sistem Pengendalian Intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus. SPI adalah suatu rangkaian tindakan dan aktivitas yang terjadi pada seluruh kegiatan instansi dan berjalan secara terus menerus dan merupakan bagian integral dari suatu sistem yang digunakan untuk mengatur dan mengarahkan kegiatannya.
- ii. Sistem Pengendalian Intern dipengaruhi oleh manusia. Efektivitas SPI sangat bergantung pada manusia yang menjalankannya, yang berarti

seluruh pegawai dalam instansi memegang peranan penting untuk melaksanakan SPI secara efektif.

- iii. Sistem pengendalian Intern memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak. Perancangan dan pengoperasian suatu sistem pengendalian yang baik tidak dapat memberikan jaminan keyakinan yang mutlak bahwa tujuan instansi dapat tercapai. Hal ini dikarenakan pencapaian tujuan tetap dipengaruhi oleh adanya keterbatasan.
- iv. Sistem Pengendalian Intern diterapkan sesuai dengan kebutuhan ukuran, kompleksitas, sifat, tugas dan fungsi instansi pemerintah. SPI dalam penerapannya harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Tujuan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

Tujuan penyelenggaraan SPIP adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya penyelenggaraan pemerintahan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, pengamanan aset negara, kehandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan wajib menerapkan SPIP, yang meliputi unsur:

- i. Lingkungan pengendalian
- ii. Penilaian risiko
- iii. Kegiatan pengendalian

- iv. Informasi dan komunikasi
- v. Pemantauan pengendalian intern.

Dasar Hukum Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

- i. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
 - ii. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - iii. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
 - iv. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER 687/K/D4/2012 tentang Pedoman Penyusunan Desain Penyelenggaraan SPIP.
 - v. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER 690/K/D4/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP.
- b. Apakah sistem pengendalian internal telah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau tidak?

Jawaban:

Iya, sistem pengendalian internal pemerintah yang terdapat di BKSDA Provinsi Jambi telah berjalan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Dengan adanya Sistem Pengendalian Internal Pemerintah kegiatan laporan keuangan berjalan dengan baik dan memiliki peran penting untuk mencegah terjadinya *fraud* (laporan keuangan terkendali dengan baik dan lancar).

3.2. Ketaatan Standar Akuntansi Pemerintah Dalam Pencegahan *Fraud*

1) Tanggung jawab

- a. Bagaimana tanggung jawab karyawan dalam hal karyawan terkait peraturan ketaatan yang berlaku di Instansi Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi?

Jawaban:

Tanggung jawab karyawan terkait pada Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

- b. Apa upaya yang dilakukan Instansi Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi apabila salah satu karyawan melanggar tanggung jawab?

Jawaban:

Menurut Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah terkait sanksi apabila karyawan melanggar aturan akan diberikan sanksi seperti, dalam hal setiap keterlambatan penyampaian Laporan Keuangan oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran pada tingkat pemerintah pusat yang disebabkan oleh kesengajaan dan/atau kelalaian, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dapat memberi sanksi berupa penangguhan pelaksanaan anggaran atau penundaan pencairan dana.

2) Integritas

- a. Bagaimana cara menciptakan situasi kerja yang mampu menghasilkan integritas dan profesionalitas kerja?

Jawaban:

Cara menciptakan integritas dan profesionalitas kerja dengan cara melaksanakan peraturan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan saling bekerja sama antara atasan dengan bawahan.

- b. Bagaimana cara menerapkan nilai integritas?

Jawaban:

Nilai integritas diterapkan dengan baik apabila sudah menjalankan sistem pengendalian internal pemerintah dengan baik dan sesuai dengan aturan.

3) Objektivitas

- a. Seberapa pentingkah objektivitas bagi karyawan?

Jawaban:

Objektivitas bagi karyawan sangatlah penting dalam menjalankan tugas.

- b. Apakah ada karyawan yang tidak menjalankan ketaatan standar akuntansi keuangan secara objektif?

Jawaban:

Tidak ada, semua karyawan di Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi telah menjalankan ketaatan standar akuntansi dengan baik dan bersifat objektif.

4) Kehati-hatian

- a. Apa saja jenis sanksi yang diberikan apabila instansi tidak bersikap hati-hati dalam menyusun laporan keuangan?

Jawaban:

Sanksi yang diberikan apabila instansi tidak bersikap hati-hati dalam menyusun laporan keuangan ialah melakukan penundaan gaji karyawan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) samapi dengan selesainya penyusunan laporan keuangan.

- b. Apakah karyawan sudah memahami dengan baik prinsip kehati-hatian dalam menyusun laporan keuangan?

Jawaban:

Karyawan di Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi sudah memahami prinsip kehati-hatian dalam menyusun laporan keuangan.

5) Kerahasian

- a. Apakah laporan keuangan BKSDA sudah terjamin kerahasiannya?

Jawaban:

Laporan keuangan Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi sudah terjamin kerahasiannya. Karna Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi hanya mengizinkan pihak auditor yang mengecek laporan keuangan dan laporan yang lainnya.

- b. Bagaimana upaya instansi dalam menjaga kerahasian laporan keuangan?

Jawaban:

Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi hanya memberikan laporan keuangan kepada BPK dan Ditjen.

6) Konsisten

- a. Apakah laporan keuangan di instansi dibuat secara konsisten di setiap tahunnya?

Jawabannya:

Iya, Laporan keuangan di instansi dibuat secara konsisten disetiap tahunnya.

7) Standar Keuangan

- a. Apa jenis standar keuangan yang digunakan di instansi?

Jawaban:

Penyusunan Laporan Keuangan Balai Konservasi Sumber Daya Alam Jambi mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintah. Laporan keuangan disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat, dan akuntabel

- b. Apakah instansi menggunakan lima jenis laporan keuangan seperti, laporan laba rugi, laporan ekuitas, laporan neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan?

Jawaban:

Tidak, karna di Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi menggunakan SAP yang laporan keuangannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.

Laporan Keuangan ini meliputi:

- i. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya yang mencakup unsur-unsur pendapatan-LRA dan Belanja selama 1 tahun.

Tabel. 3.2.
Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat

Berikut contoh format laporan realisasi anggaran pemerintah pusat:

Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat
Pemerintah Pusat Laporan Realisasi Anggaran
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 Dan 20x0

| NO. | URAIAN | Anggaran 20X1 | Realisasi 20X1 | (%) | Realisasi 20X0 |
|-----|---|------------------|-------------------|-----|-------------------|
| 1 | PENDAPATAN | | | | |
| 2 | PENDAPATAN PERPAJAKAN | | | | |
| 3 | Pendapatan Pajak Penghasilan | xxx | xxx | xx | xxx |
| 4 | Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Penjualan Barang Mewah | xxx | xxx | xx | xxx |
| 5 | Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan | xxx | xxx | xx | xxx |
| 6 | Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan | xxx | xxx | xx | xxx |
| 7 | Pendapatan Cukai | xxx | xxx | xx | xxx |
| 8 | Pendapatan Bea Masuk Pendapatan | xxx | xxx | xx | xxx |
| 9 | Pajak Ekspor Pendapatan Pajak | xxx | xxx | xx | xxx |
| 10 | Lainnya | xxx | xxx | xx | xxx |
| 11 | Jumlah Pendapatan Perpajakan (3 s/d 10) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 12 | PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK | | | | |
| 13 | Pendapatan Sumber Daya Alam Pendapatan | | | | |
| 14 | Bagian Pemerintah atas LabaPendapatan | xxx | xxx | xx | xxx |
| 15 | Negara Bukan Pajak Lainnya | xxx | xxx | xx | xxx |
| 16 | Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak (14 s/d 16) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 17 | PENDAPATAN HIBAH | | | | |
| 18 | Pendapatan Hibah | xxx | xxx | xx | xxx |
| 19 | Jumlah Pendapatan Hibah (20 s/d 20) | | | | |
| 20 | JUMLAH PENDAPATAN (11 + 17 + 21) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 21 | BELANJA | | | | |
| 22 | BELANJA OPERASI | xxx | xxx | xx | xxx |
| 23 | Belanja Pegawai | xxx | xxx | xx | xxx |
| 24 | Belanja Barang Bunga | | | | |
| 25 | Subsidi | | | | |
| 26 | Hibah | | | | |
| 27 | Bantuan Sosial Belanja | xxx | xxx | xx | xxx |
| 28 | Lain-lain | xxx | xxx | xx | xxx |
| 29 | Jumlah Belanja Operasi (26 s/d 32) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 30 | BELANJA MODAL | xxx | xxx | xx | xxx |
| 31 | Belanja Tanah | xxx | xxx | xx | xxx |
| 32 | Belanja Peralatan dan Mesin Belanja | xxx | xxx | xx | xxx |
| 33 | Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, | | | | |
| 34 | Irigasi dan JaringanBelanja Aset | xxx | xxx | xx | xxx |
| 35 | Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya | | | | |
| 36 | Jumlah Belanja Modal (36 s/d 41) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 37 | JUMLAH BELANJA (33 + 42) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 38 | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 39 | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 40 | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 41 | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 42 | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 43 | | xxx | xxx | xx | xxx |

Tabel. 3.3.

Lanjutan Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat

Berikut contoh lanjutan format laporan realisasi anggaran pemerintah pusat:

Lanjutan Contoh Format Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat
Pemerintah Pusat Laporan Realisasi Anggaran
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 Dan 20x0

| NO. | URAIAN | Anggaran 20X1 | Realisasi 20X1 | (%) | Realisasi 20X0 |
|-----|---|------------------|-------------------|-----|-------------------|
| 45 | TRANSFER | | | | |
| 46 | DANA PERIMBANGAN | | | | |
| 47 | Dana Bagi Hasil Pajak | xxx | xxx | xx | xxx |
| 48 | Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam | xxx | xxx | xx | xxx |
| 49 | Dana Alokasi Umum | xxx | xxx | xx | xxx |
| 50 | Dana Alokasi Khusus | xxx | xxx | xx | xxx |
| 51 | Jumlah Dana Perimbangan (47 s/d 50) | | | | |
| | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 52 | TRANSFER LAINNYA (d disesuaikan dengan program yang ada) | | | | |
| 53 | Dana Otonomi Khusus | | | | |
| 54 | Dana Penyesuaian | xxx | xxx | xx | xxx |
| 55 | Jumlah Transfer Lainnya (54 s/d 55) | | | | |
| 56 | JUMLAH TRANSFER (51 + 56) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 57 | JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (43 + 57) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 58 | SURPLUS / DEFISIT (22 - 58) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 59 | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 60 | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 61 | PEMBIAYAAN | | | | |
| 62 | PENERIMAAN | | | | |
| 63 | N | | | | |
| 64 | PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI | xxx | xxx | xx | xxx |
| 65 | Penggunaan SAL | xxx | xxx | xx | xxx |
| 66 | Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri - Sektor Perbankan | xxx | xxx | xx | xxx |
| 67 | Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi Penerimaan | xxx | xxx | xx | xxx |
| 68 | Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya Penerimaan dari Divestasi | xxx | xxx | xx | xxx |
| 69 | Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara | xxx | xxx | xx | xxx |
| 70 | Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah | xxx | xxx | xx | xxx |
| 71 | Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri (64 s/d 70) | | | | |
| | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 72 | PENERIMAAN PEMBIAYAAN LUAR NEGERI | | | | |
| 73 | Penerimaan Pinjaman Luar Negeri | | | | |
| 74 | Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Lembaga Internasional | xxx | xxx | xx | xxx |
| 75 | Jumlah Penerimaan Pembiayaan Luar Negeri (74 s/d 75) | | | | |
| 76 | JUMLAH PENERIMAAN PEMBIAYAAN (71 + 76) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 77 | PENGELUARAN | xxx | xxx | xx | xxx |
| 78 | PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI | | | | |
| 79 | Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Sektor Perbankan | | | | |
| 80 | Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi Pembayaran | | | | |
| 81 | Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya Pengeluaran Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 82 | Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara | xxx | xxx | xx | xxx |
| 83 | Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah | xxx | xxx | xx | xxx |
| 84 | Jumlah Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri (81 s/d 86) | | | | |
| 85 | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 86 | PENGELUARAN PEMBIAYAAN LUAR NEGERI | xxx | xxx | xx | xxx |
| 87 | Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri Pemberian | | | | |
| 88 | Pinjaman kepada Lembaga Internasional | xxx | xxx | xx | xxx |
| 89 | Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Luar Negeri (90 s/d 91) | | | | |
| 90 | JUMLAH PENGELUARAN PEMBIAYAAN (87 + 92) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 91 | PEMBIAYAAN NETO (77 - 93) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 92 | Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (62 + 94) | xxx | xxx | xx | xxx |
| 93 | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 94 | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 95 | | xxx | xxx | xx | xxx |
| 96 | | xxxx | xxxx | xx | xxxx |

ii. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas per 31 desember 20xx.

Tabel. 3.4.
Contoh Format Neraca Pemerintah Pusat

Berikut contoh neraca pemerintah pusat:

Contoh Format Neraca Pemerintah Pusat
Pemerintah Pusat Neraca
Per 31 Desember 20x1 Dan 20x0

| No. | Uraian | 20X1 | 20X0 |
|-----|--|------------|------------|
| 1 | ASET | | |
| 2 | | | |
| 3 | ASET LANCAR | | |
| 4 | Kas di Bank Indonesia | xxx | xxx |
| 5 | Kas di Kantor Pelayanan Perbendaharaan NegaraKas di | xxx | xxx |
| 6 | Bendahara Pengeluaran | xxx | xxx |
| 7 | Kas di Bendahara Penerimaan | xxx | xxx |
| 8 | Investasi Jangka Pendek Piutang | xxx | xxx |
| 9 | Pajak | xxx | xxx |
| 10 | Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak | xxx | xxx |
| 11 | Penyisihan Piutang | (xxx) | (xxx) |
| 12 | Beban Dibayar Dimuka | xxx | xxx |
| 13 | Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara Bagian | xxx | xxx |
| 14 | Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah Bagian Lancar | xxx | xxx |
| 15 | Pinjaman kepada Lembaga InternasionalBagian Lancar Tagihan | xxx | xxx |
| 16 | Penjualan Angsuran | xxx | xxx |
| 17 | Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi | xxx | xxx |
| 18 | Piutang Lainnya | xxx | xxx |
| 19 | Persediaan | xxx | xxx |
| 20 | Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19) | xxx | xxx |
| 21 | | | |
| 22 | INVESTASI JANGKA PANJANG | | |
| 23 | Investasi Nonpermanen | | |
| 24 | Pinjaman Jangka Panjang | xxx | xxx |
| 25 | Dana Bergulir | xxx | xxx |
| 26 | Investasi dalam Obligasi | xxx | xxx |
| 27 | Investasi dalam Proyek Pembangunan | xxx | xxx |
| 28 | Investasi Nonpermanen Lainnya | xxx | xxx |
| 29 | Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s/d 28) | xxx | xxx |
| 30 | Investasi Permanen Penyertaan | | |
| 31 | Modal PemerintahInvestasi | xxx | xxx |
| 32 | Permanen Lainnya | xxx | xxx |
| 33 | Jumlah Investasi Permanen (31 s/d 32) | xxx | xxx |
| 34 | Jumlah Investasi Jangka Panjang (29 + 33) | xxx | xxx |
| 35 | | | |
| 36 | ASET TETAP | | |
| 37 | Tanah | xxx | xxx |
| 38 | Peralatan dan Mesin | xxx | xxx |
| 39 | Gedung dan Bangunan | xxx | xxx |

Tabel. 3.5.
Contoh lanjutan Format Neraca Pemerintah Pusat

Berikut contohlanjutan neraca pemerintah pusat:

Contoh Format Neraca Pemerintah Pusat
Pemerintah Pusat Neraca
Per 31 Desember 20x1 Dan 20x0

| No. | Uraian | 20X1 | 20X0 |
|-----|--|-------------|-------------|
| 40 | Jalan, Irigasi, dan Jaringan | xxx | xxx |
| 41 | Aset Tetap Lainnya | xxx | xxx |
| 42 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | xxx | xxx |
| 43 | Akumulasi Penyusutan | (xxx) | (xxx) |
| 44 | Jumlah Aset Tetap (37 s/d 43) | xxx | xxx |
| 45 | | | |
| 46 | ASET LAINNYA | | |
| 47 | Tagihan Penjualan Angsuran | xxx | xxx |
| 48 | Tuntutan Ganti Rugi | xxx | xxx |
| 49 | Kemitraan dengan Pihak Ketiga | xxx | xxx |
| 50 | Aset Tak Berwujud | xxx | xxx |
| 51 | Aset Lain-Lain | xxx | xxx |
| 52 | Jumlah Aset Lainnya (47 s/d 51) | xxx | xxx |
| 53 | | | |
| 54 | JUMLAH ASET (20+34+44+52) | xxxx | xxxx |
| 55 | | | |
| 56 | KEWAJIBAN | | |
| 57 | | | |
| 58 | KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |
| 59 | Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) | xxx | xxx |
| 60 | Utang Bunga | xxx | xxx |
| 61 | Bagian Lancar Utang Jangka Panjang | xxx | xxx |
| 62 | Pendapatan Diterima Dimuka | xxx | xxx |
| 63 | Utang Belanja | xxx | xxx |
| 64 | Utang Jangka Pendek Lainnya | xxx | xxx |
| 65 | Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (59 s/d 64) | xxx | xxx |
| 66 | | | |
| 67 | KEWAJIBAN JANGKA PANJANG | | |
| 68 | Utang Luar Negeri | xxx | xxx |
| 69 | Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan | xxx | xxx |
| 70 | Utang Dalam Negeri - Obligasi | xxx | xxx |
| 71 | Premium (Diskonto) Obligasi | xxx | xxx |
| 72 | Utang Jangka Panjang Lainnya | xxx | xxx |
| 73 | Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (68 s/d 72) | xxx | xxx |
| 74 | JUMLAH KEWAJIBAN (65+73) | xxx | xxx |
| 75 | | | |
| 76 | EKUITAS | | |
| 77 | EKUITAS | xxx | xxx |
| 78 | JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (74+77) | xxxx | xxxx |

iii. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan nonoperasional,

surplus/defisit sebelum pos luar biasa, surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

Tabel. 3.6.
Contoh Format Laporan Operasional Pemerintah Pusat

Berikut contoh format laporan operasional pemerintah pusat:

Contoh Format Laporan Operasional Pemerintah Pusat
Pemerintah Pusat Laporan Operasional
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 Dan 20x0

| No | URAIAN | 20x1 | 20x0 | Kenaikan/ Penurunan | (%) |
|----|--|------|------|------------------------|-----|
| | KEGIATAN | | | | |
| 1 | OPERASIONAL | | | | |
| 2 | PENDAPATAN | | | | |
| 3 | PENDAPATAN PERPAJAKAN | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 4 | Pendapatan Pajak Penghasilan | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 5 | Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Penjualan Barang Mewah | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 6 | Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 7 | Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 8 | Pendapatan Cukai | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 9 | Pendapatan Bea Masuk | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 10 | Pendapatan Pajak Ekspor | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 11 | Pendapatan Pajak Lainnya | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 12 | Jumlah Pendapatan Perpajakan (3 s/d 10) | | | | |
| 13 | PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 14 | Pendapatan Sumber Daya Alam | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 15 | Bagian Pemerintah atas Laba | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 16 | Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 17 | Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak (14 s/d 16) | | | | |
| 18 | PENDAPATAN HIBAH | | | | |
| 19 | Pendapatan Hibah | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 20 | Jumlah Pendapatan Hibah (20) | | | | |
| 21 | JUMLAH PENDAPATAN (11 + 17 + 21) | | | | |
| 22 | | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 23 | BEBAN | | | | |
| 24 | Beban Pegawai | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 25 | Beban Persediaan | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 26 | Beban Jasa | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 27 | Beban Pemeliharaan | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 28 | Beban Perjalanan Dinas | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 29 | Beban Bunga | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 30 | Beban Subsidi | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 31 | Beban Hibah | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 32 | Beban Bantuan Sosial | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 33 | Beban Penyusutan | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 34 | Beban Transfer Beban | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 35 | Lain-lain | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 36 | JUMLAH BEBAN (25 s/d 36) | | | | |
| 37 | | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 38 | SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL (22-37) | | | | |
| 39 | | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 40 | KEGIATAN NON OPERASIONAL | | | | |
| 41 | Surplus Penjualan Aset Nonlancar | | | | |
| 42 | Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 43 | Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 44 | Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 45 | JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL(42 s/d 46) | | | | |
| 46 | SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (39 + 47) | | | | |
| 47 | | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 48 | POS LUAR BIASA | | | | |
| 49 | Pendapatan Luar Biasa | | | | |
| 50 | Beban Luar Biasa | | | | |
| 51 | POS LUAR BIASA (51-52) | | | | |
| 52 | SURPLUS/DEFISIT-LO (48+53) | | | | |
| 53 | | xxx | xxx | xxx | xxx |
| 54 | | xxx | xxx | xxx | xxx |

iv. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan dan penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Tabel. 3.7.

Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Pusat

Berikut contoh format laporan Perubahan Ekuitas pemerintah pusat:

Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Pusat
Pemerintah Pusat Laporan Perubahan Ekuitas
Untuk Periode Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 Dan 20x0

| c | URAIAN | 20X1 | 20X0 |
|---|--|------|------|
| 1 | EKUITAS AWAL | XXX | XXX |
| 2 | Surplus/Defisit-Lo | XXX | XXX |
| 3 | Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar: | | |
| 4 | Koreksi Nilai Persediaan | XXX | XXX |
| 5 | Selisih Revaluasi Aset Tetap | XXX | XXX |
| 6 | Lain-Lain | XXX | XXX |
| 7 | Ekuitas Akhir | XXX | XXX |

v. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas Termasuk pula dalam CALK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan BKSDA Provinsi Jambi menggunakan lima Laporan keuangan dengan ketentuan Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan Keuangan yang baik disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai dan

isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Tahapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi:

- Seluruh kegiatan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- Kemudian dibuat Surat Perintah Pembayaran (SPBY) dalam bentuk dokumen kwitansi.
- Kemudian dilakukan pencairan anggaran (pencairan uang diawal).
- Kemudian dilakukan pembukuan, yang melakukan tugas pembukuan adalah bendahara dan pembukuan dibuat dalam aplikasi silabi (Sistem Laporan Bendahara Instansi).
- Setelah dibukukan, bendahara membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ).
- Kemudian data LPJ di transfer ke aplikasi persediaan, simak BMN, Saibah (Sistem akuntansi instansi berbasis akrual) guna akan menghasilkan laporan keuangan. Laporan keuangan dibuat setiap 1 bulan, 3 bulan, dan 1 tahun.

Tahapan Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) di BKSDA Provinsi Jambi:

Salah satu tugas bendahara adalah menyusun LPJ disusun setiap bulan dan harus dilaporkan ke bendahara umum negara adalah Kuasa Bendahara Umum Negara (KPPN). Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) adalah semua transaksi oleh bendahara dibukukan seperti uang masuk (SP2D) dan SPM yang disetujui oleh KPPM dan uang keluar

Tahapan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

- LPJ berasal dari kwitansi
- LPJ disusun bendahara setiap akhir bulan dan diperiksa oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) akan dilihat apakah telah sesuai atau tidak pengeluarannya.
- Setelah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menandatangani Laporan PertanggungJawaban (LPJ), bendahara wajib melaporkan Kuasa Bendahara Umum Negara (KPPN) setiap bulan paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya, jika lewat tanggal 10 akan dikenakan sanksi berupa tidak boleh mengajukan SPM jenis apapun kecuali gaji.
- Format LPJ terdiri atas:

Laporan PertanggungJawaban

Nama Kementerian:

Unit Organisasi:

Nama Kota:

Satuan Kerja:

- Lampiran LPJ
 - Saldo rekening koran
 - Validasi pajak adalah kegiatan bendahara kegita memungut dan menyeter pajak, dan bukti setornya harus divalidasi oleh KPPN. Pada saat di KPPN harus ada berkas seperti surat pengantar permohonan konfirmasi pajak, dilampiri oleh bukti pungut atau daftar rekapitulasi daftar setor pajak dan arsip data komputer. Kemudian muncul kode NTPN di aplikasi om span.
 - Daftar rincian saldo reking koran (satker harus memiliki surat izin mengelola rekening di keluarkan oleh KPPN).

- Setelah disusun, maka LPJ akan di input oleh bendahara di Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).

BAB IV

ANALISA DAN EVALUASI

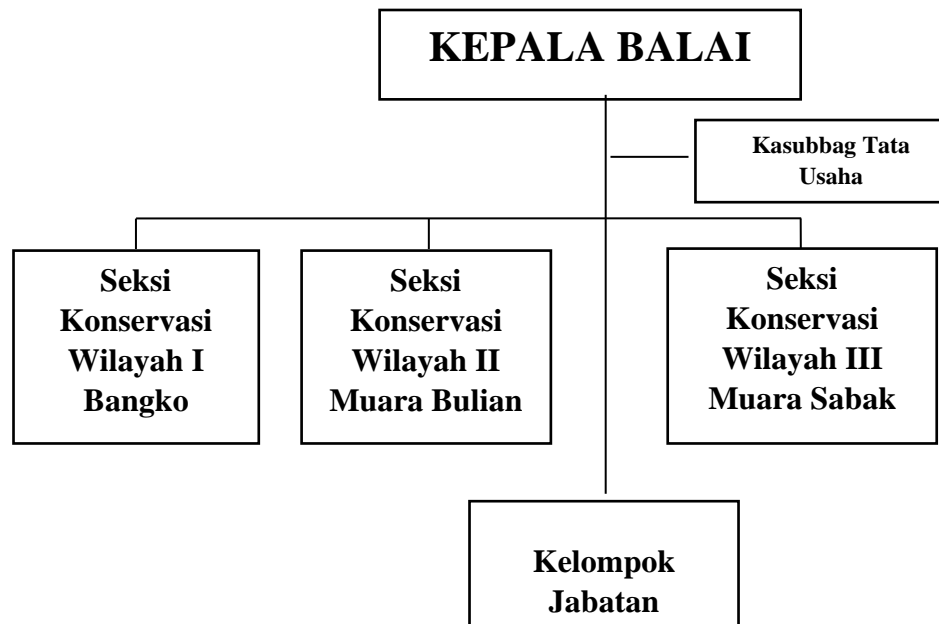
4.1 Profil Instansi

4.1.1. Gambaran Umum di BKSDA Jambi

Balai KSDA Jambi merupakan salah satu UPT Konservasi Sumber Daya Alam yang dibawah oleh Direktorat Jenderal KSDAE Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Direktorat Jenderal KSDAE adalah direktorat yang bertugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya. Dalam menyelenggarakan upaya konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, Direktorat KSDAE antara lain menjalankan mandat pelaksanaan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya, Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan, Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, serta beberapa konvensi internasional yang telah diratifikasi oleh Pemerintah Republik Indonesia.

4.1.2. Struktur Organisasi di BKSDA Jambi

Balai KSDA Jambi merupakan Organisasi Balai dengan Tipe A yang dipimpin oleh pejabat setingkat eselon III. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Balai KSDA Jambi dipimpin oleh seorang Kepala Balai dan secara struktur terdiri dari:



Gambar 4.1. Struktur Organisasi BKSDA Jambi

1) Sub Bagian Tata Usaha

mempunyai tugas melakukan urusan tata persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan, rumah tangga, perencanaan, kerjasama, data, pemantauan dan evaluasi, pelaporan serta kehumasan.

2) Seksi Konservasi Wilayah I, II, dan III

mempunyai tugas melakukan pengelolaan kawasan konservasi, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan, perlindungan dan pengamanan kawasan, pemberantasan penebangan dan peredaran kayu, pengendalian pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar, melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan wisata alam, penyuluhan, bina cinta alam dan pemberdayaan masyarakat.

3) Kelompok Jabatan Fungsional

terdiri dari jabatan fungsional Pengendali Ekosistem Hutan, Polisi Kehutanan, Penyuluh Kehutanan dan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai tugas, fungsi, dan jenjang yang diatur oleh peraturan perundangan yang berlaku.

Berdasarkan Keputusan Kepala Balai KSDA Jambi Nomor: SK.03/K.11/TU/Peg/1/2021 tanggal 3 Januari 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai KSDA Jambi, jumlah Resort lingkup Balai KSDA Jambi sebanyak 9 (sembilan) Resort KSDA.

Tabel 4.1. Organisasi dan Tata Kerja BKSDA Jambi

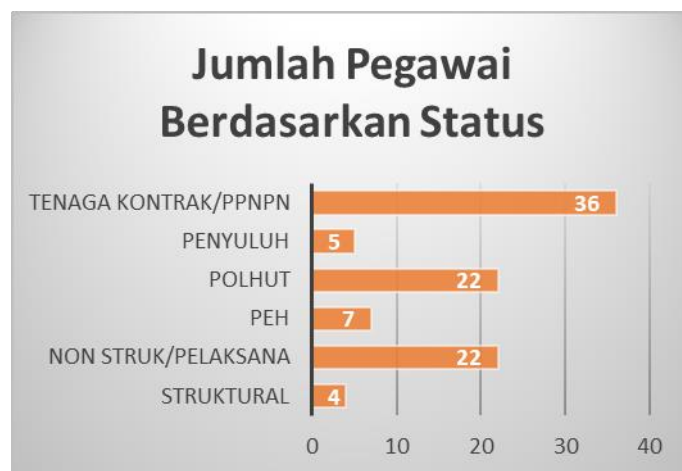
Berikut organisasi dan Tata Kerja BKSDA Jambi:

| No | SKW | | Resort Konservasi Wilayah | Lokasi | Wilayah Kerja |
|----|-----------------------|---|-----------------------------------|---------------|--|
| 1 | SKW I Bangko | 1 | Resort Sarolangun | Sarolangun | Kab.Sarolangun dan CA.Durian Luncuk I |
| | | 2 | Resort Bungo dan Sarolangun | Muaro Bungo | Kab.Bungo, Kab.Merangin dan CA.Gua Ulu Tiangko |
| | | 3 | Resort Kerinci | Sungai Penuh | Kab.Kerinci dan Kota Sungai Penuh |
| 2 | SKW 2 Muara Bulian | 1 | Resort Kota Jambi dan Muaro Jambi | Kota Jambi | Kota Jambi dan Kab.Muaro Jambi |
| | | 2 | Resort Batanghari | Jangga Baru | Kab.Batanghari dan CA.Durian Luncuk II |
| | | 3 | Resort Tebo | Muara Tebo | Kab.Tebo, KSA Sungai Bengkal/Tabir Kejasung, dan KSA Buluh Hitam/Pasir Mayang Danau Bangko |
| 3 | SKW 3 Muara Sabak | 1 | Resort Kuala Tungkal | Kuala Tungkal | CA.Hutan Bakau Pantai Timur, CA.Sungai Betara, Kec.Kuala Betara, Kota Seberang, Senyerang, Pengabua Tebing Tinggi, Tungkal Ilir, Tungkal Ulu, Batang Asam, Renah |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------------|---|
| | | | | Mendalu, Merlung, Muara Pepalik Kab.Tanjung Jabung Barat |
| | | 2 | Resort Mendahara | Mendahara CA.HutanBakauPantai Timur,Kec.Betara,Bram ItamKiri,BramItamKanan (Kab.Tajabbar), Kec.Mendahara,Mendahara Ulu,MuaraSabakBarat, KualaJambi,Dendang, Geragai(Kab.Tanjabt看) |
| | | 3 | Resort Nipah Panjang | Nipah Panjang CA.Hutan Bakau Pantai Timur, Kec.Nipah Panjang, Sadu, Berbak, Rantau Rasau, Muara Sabak Timur (Kab.Tanjabt看) |

4.1.3. Sumber Daya Manusia di BKSDA Jambi

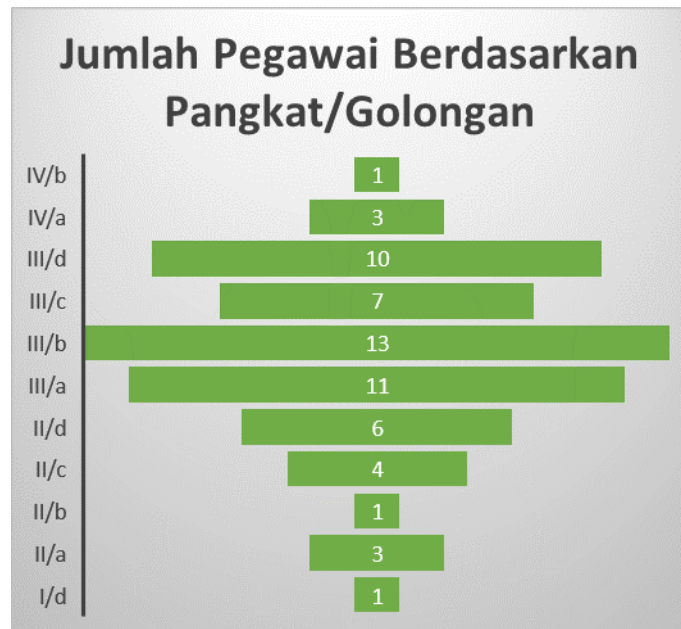
Balai KSDA Jambi Memiliki 96 Pegawai



Gambar 4.2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Status

Pada tahun 2021, BKSDA Jambi memiliki 96 Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan professional. SDM tersebut meliputi Pejabat Struktural 4 orang, non struktural 22 orang, Pegawai Fungsional Tertentu sebanyak 34 orang yang terdiri dari

Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) 7 orang, Penyuluh Kehutanan 5 orang, dan Polisi Kehutanan 22 Orang, dan Tenaga Kontrak/PPNPM 36 orang.

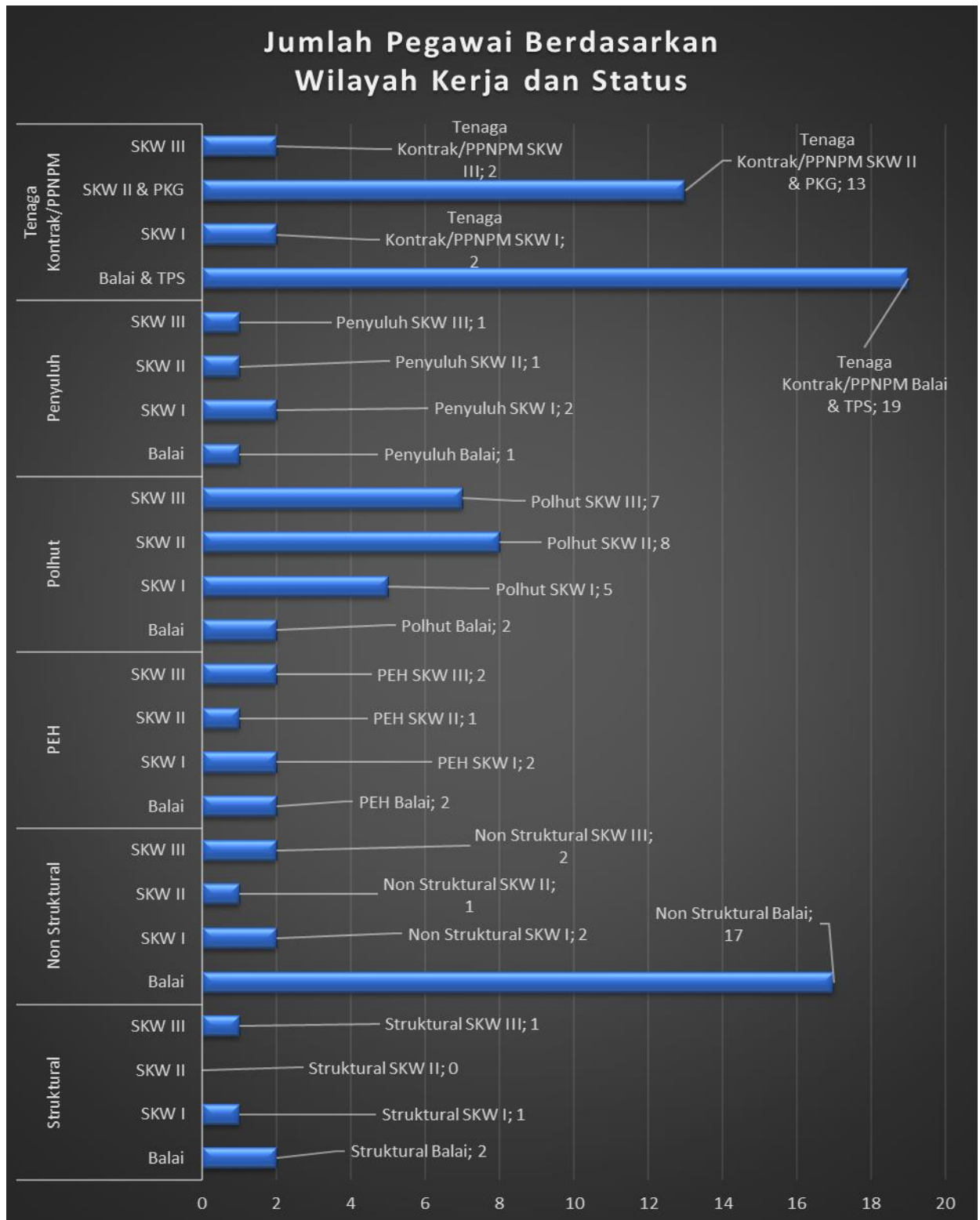


Gambar 4.3. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

Sebaran pegawai berdasarkan pangkat/golongan dapat dijelaskan bahwa golongan I terdiri dari 1 orang, golongan II terdiri dari 14 Orang, golongan III terdiri dari 41 Orang, dan golongan IV terdiri dari 4 Orang. Sebaran pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dijelaskan bahwa Tingkat Pendidikan SD sebanyak 2 Orang, Tingkat SMA/SMK sebanyak 25 Orang, D-3 sebanyak 2 Orang, S1 sebanyak 22 Orang dan S-2 sebanyak 9 Orang



Gambar 4.4. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Gambar 4.5. Jumlah Pegawai Berdasarkan Wilayah Kerja dan Status

4.2 Teori dan Fakta Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pencegahan

***Fraud* di BKSDA Jambi**

Dilihat dari sisi teori dalam sistem pengendalian internal berbeda dengan fakta yang terdapat di Kantor Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi Menurut Fakta di Lapangan menyatakan bahwa Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pencegahan *Fraud* di BKSDA Jambi memakai Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) sesuai dengan peraturan pemerintah No. 60 Tahun 2008, Sedangkan Menurut Teori memakai sistem pengendalian internal (SPI).

Diantara keduanya SPI dan SPIP memiliki hubungan yang sama dan sangat berperan penting dalam pencegahan *Fraud*, hanya saja SPIP dipakai untuk instansi Pemerintah yaitu seperti halnya BKSDA Jambi yang merupakan instansi pemerintahan yg berada dibawah naungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK).

4.3 Teori dan Fakta Ketaatan Standar Akuntansi Keuangan Terhadap

Pencegahan *Fraud* di BKSDA Jambi

Dilihat dari sisi teori dalam ketaatan standar akuntansi keuangan berbeda dengan fakta yang terdapat di Kantor Balai Konservasi Daya Alam Provinsi Jambi ialah menggunakan standar akuntansi pemerintah dan bersifat non profit (tidak mencari laba). Laporan Keuangan yang dibuat di Balai Konrsvasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi berbeda dengan standar akuntansi keuangan yaitu menggunakan laporan keuangan terdiri atas: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Selain laporan keuangan di Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi juga membuat Laporan PertanggungJawaban (LPJ). Sedangkan Menurut teori SAK Menggunakan 5 Jenis

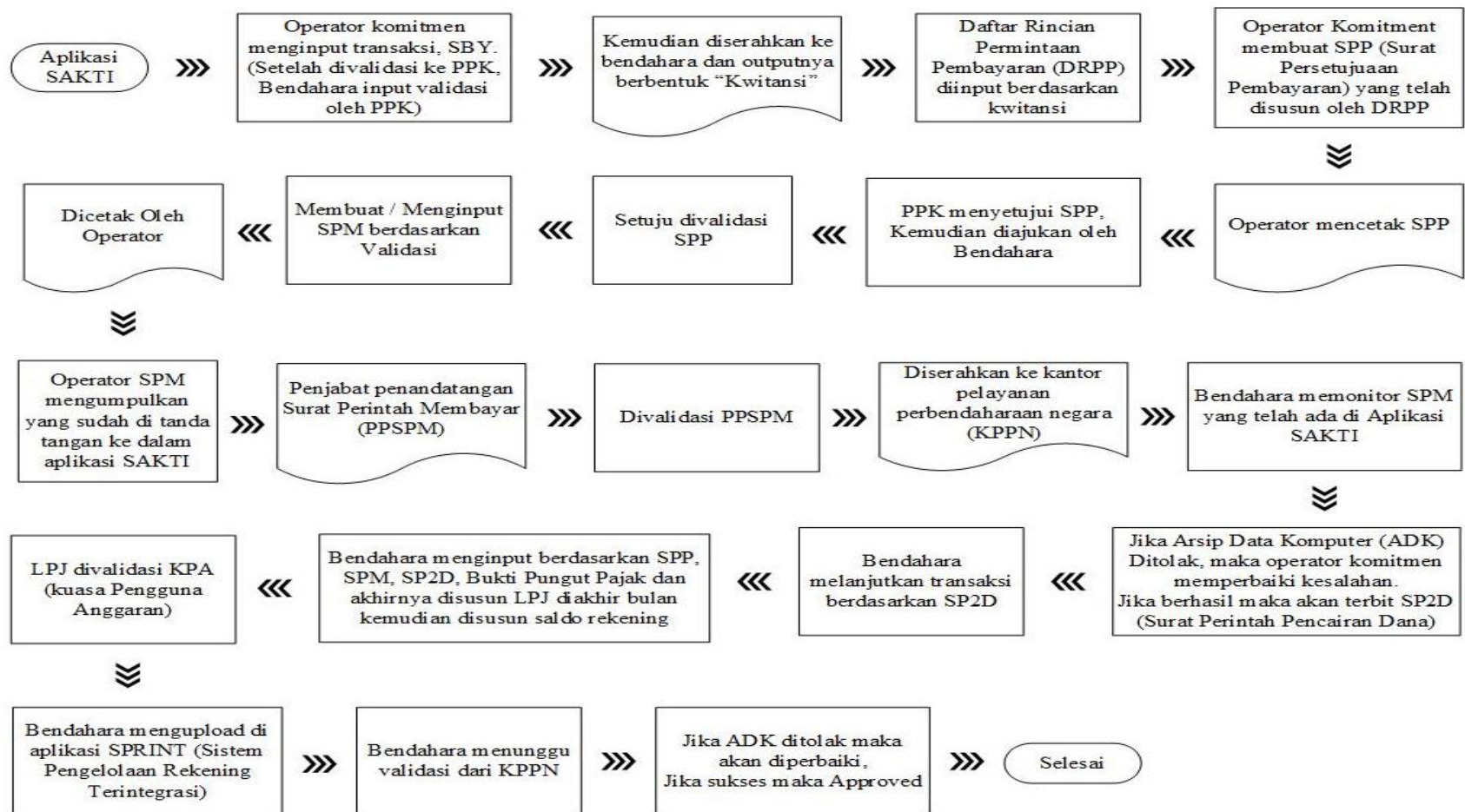
Laporan Keuangan yang terdiri atas: Laporan Laba/Rugi, Laporan Ekuitas, Laporan Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan.

Diantara keduanya memiliki hubungan yang sama-sama memiliki aturan dalam melakukan pembukuan Laporan keuangan yang baik dan benar agar terhindar dari kemungkinan terjadinya *fraud*. Seperti halnya di BKSDA Jambi yang telah menggunakan aturan yang sesuai berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dalam pembuatan Laporan Keuangan.

4.3.1. Aplikasi Keuangan Di BKSDA Jambi

4.3.1.1. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

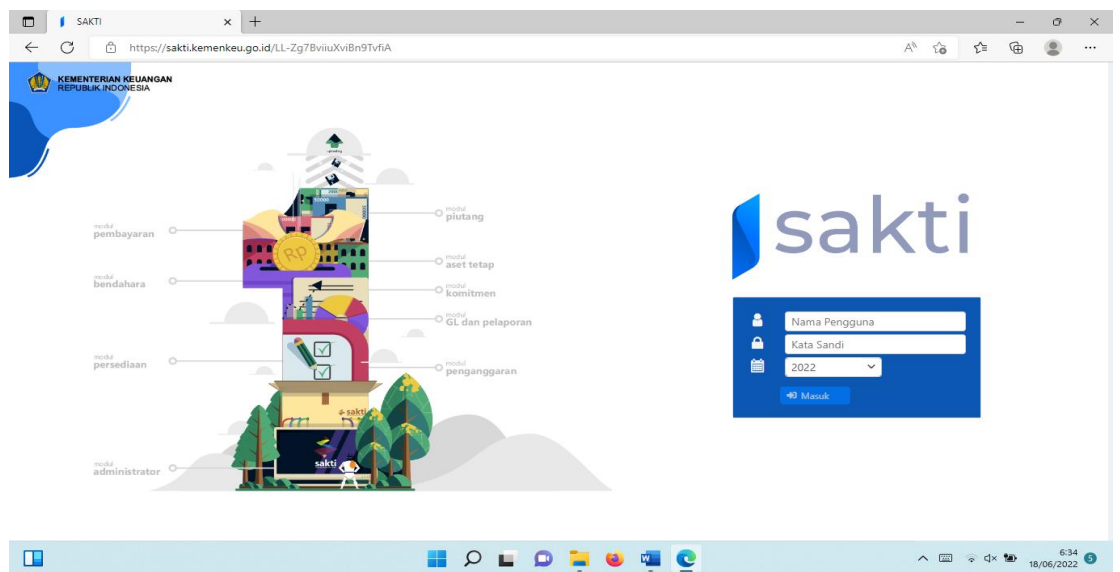
Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) merupakan aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. SAKTI mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang ada. Mempunyai fungsi utama dari mulai perencanaan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. Selain itu, SAKTI menerapkan konsep single database. Aplikasi SAKTI digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga. Seluruh transaksi entitas akuntansi dan entitas pelaporan dilakukan secara elektronik. Berikut dibawah ini gambar alur Aplikasi SAKTI untuk pembuatan LPJ.



Gambar 4.6. Alur menggunakan Aplikasi SAKTI

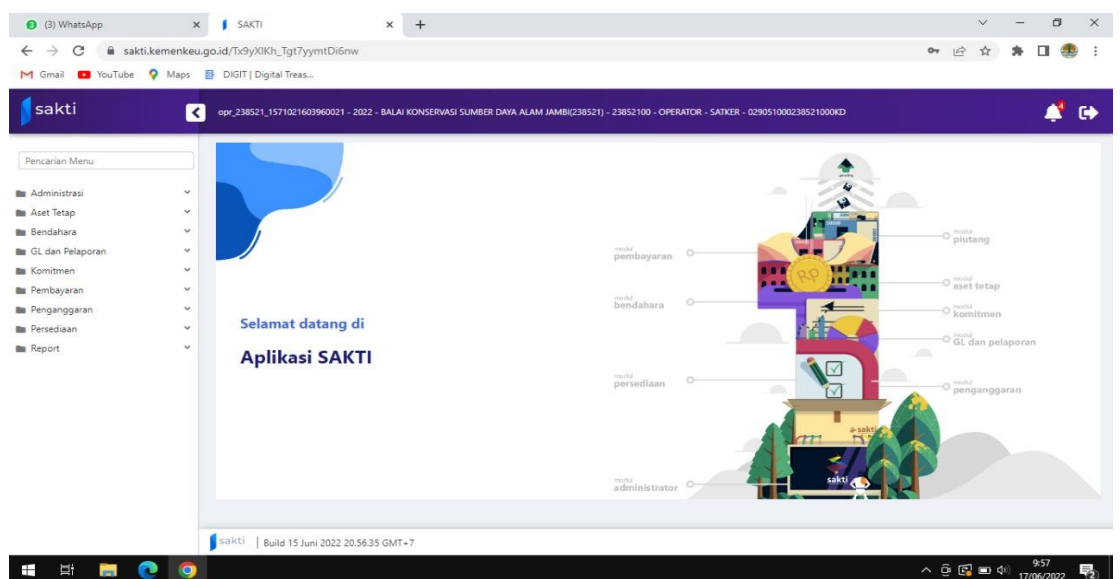
Langkah-langkah penggunaan Aplikasi SAKTI (Menginput Surat Perintah Bayar/SPBy)

- 1) Buka website SAKTI di google chrome [SAKTI \(kemenkeu.go.id\)](https://sakti.kemenkeu.go.id), seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 4.7. Menu utama SAKTI

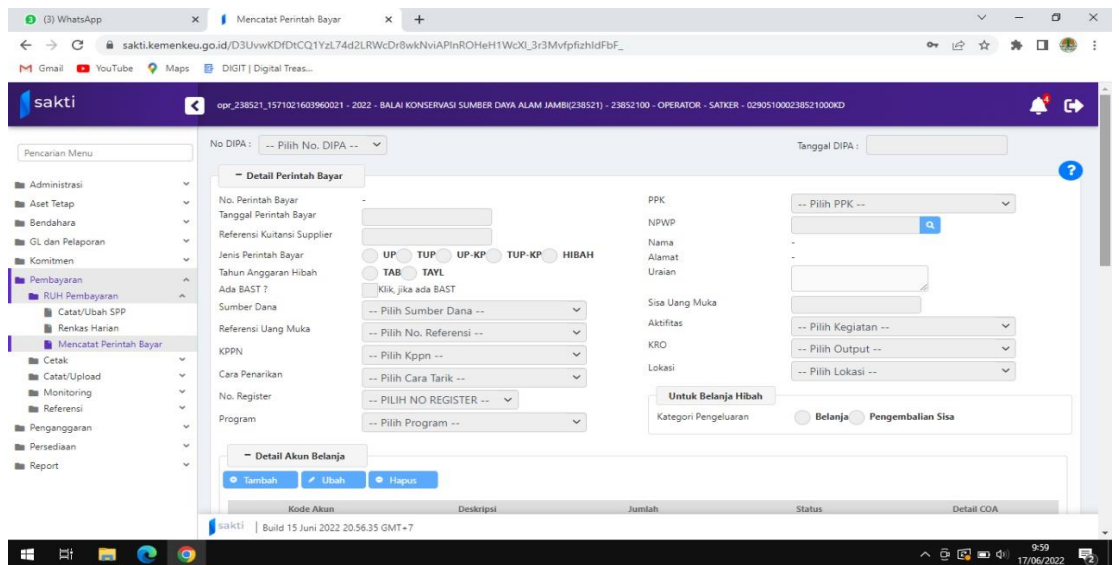
- 2) Kemudian masukan nama pengguna, kata sandi dan tahun kemudian login seperti tampilan dibawah ini:



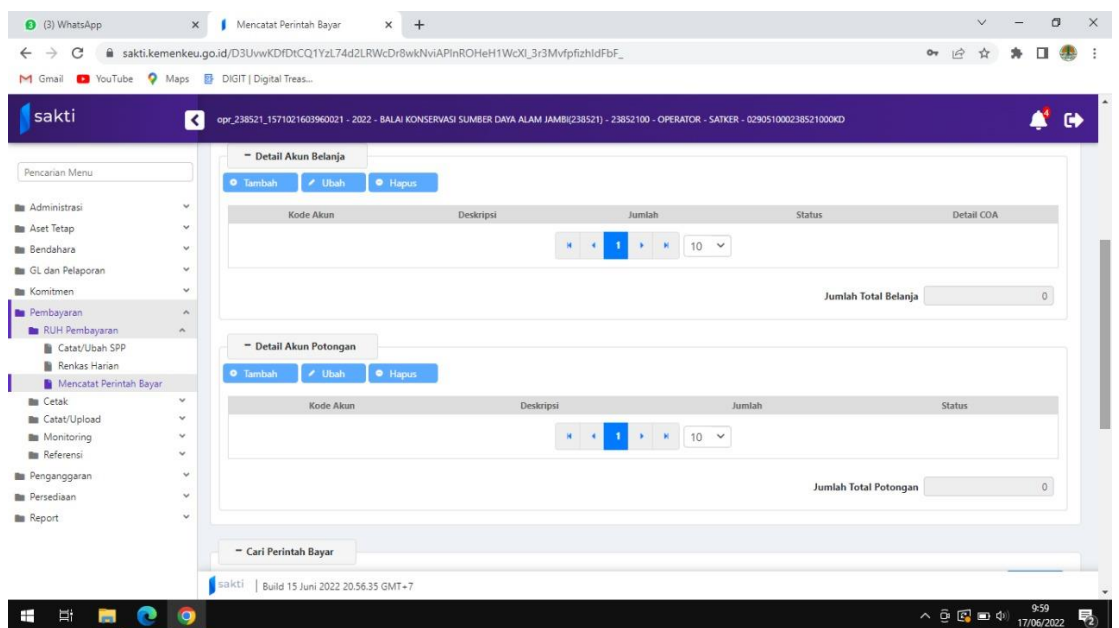
Gambar 4.8. Tampilan setelah login SAKTI

- 3) Kemudian pilih menu:
 - a. Pembayaran
 - b. RUH Pembayaran
 - c. Mencatat perintah bayar

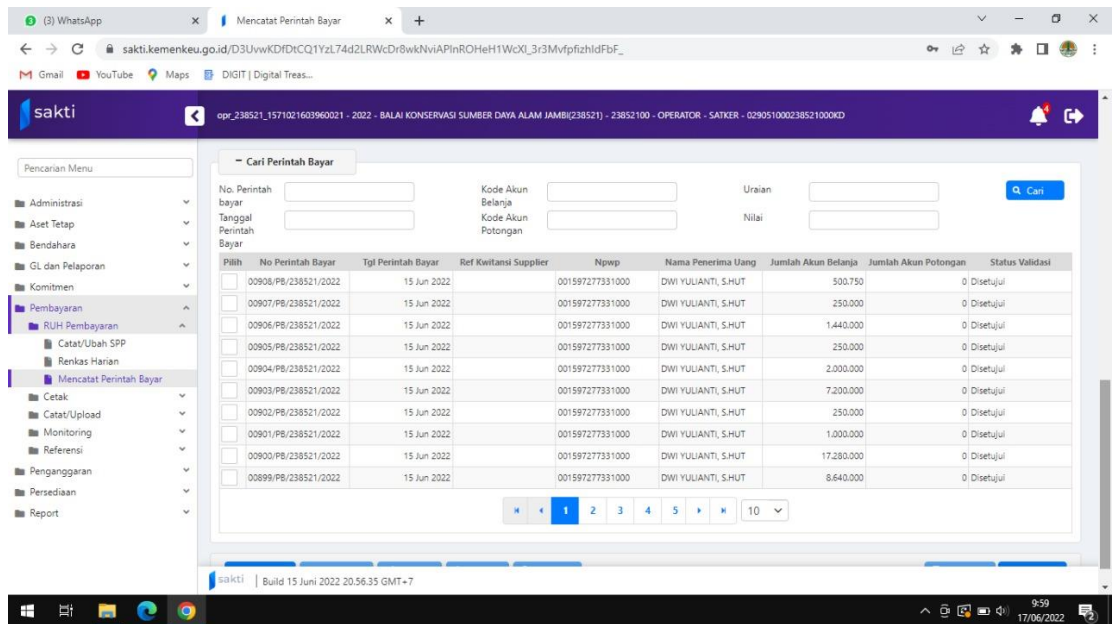
Seperti tampilan dibawah ini



Gambar 4.9. Tampilan mencatat perintah bayar

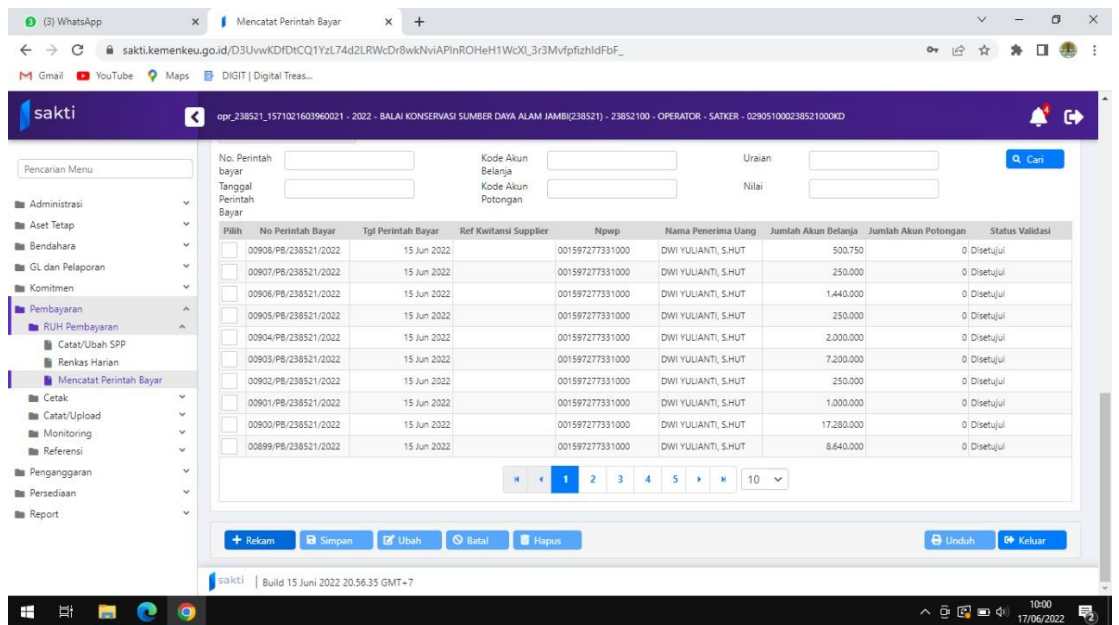


Gambar 4.10. Tampilan mencatat perintah bayar (lanjutan)

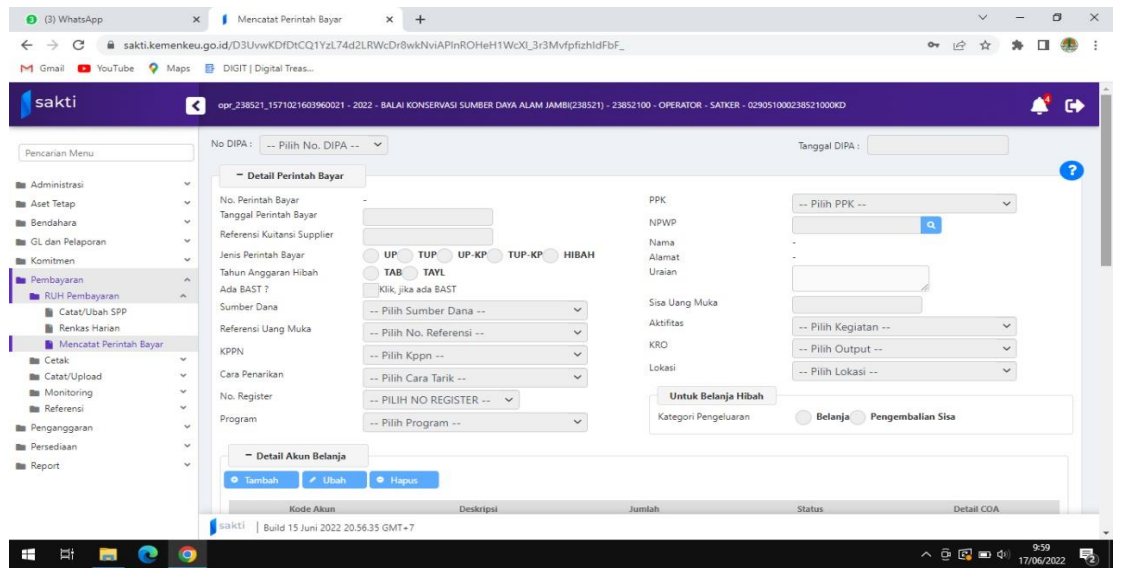


Gambar 4.11. Tampilan mencatat perintah bayar (lanjutan)

- 4) Kemudian klik “+ tambah” disudut kiri bawah untuk mengaktifkan tampilan input SPBy, seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 4.12. Tampilan input SPBy

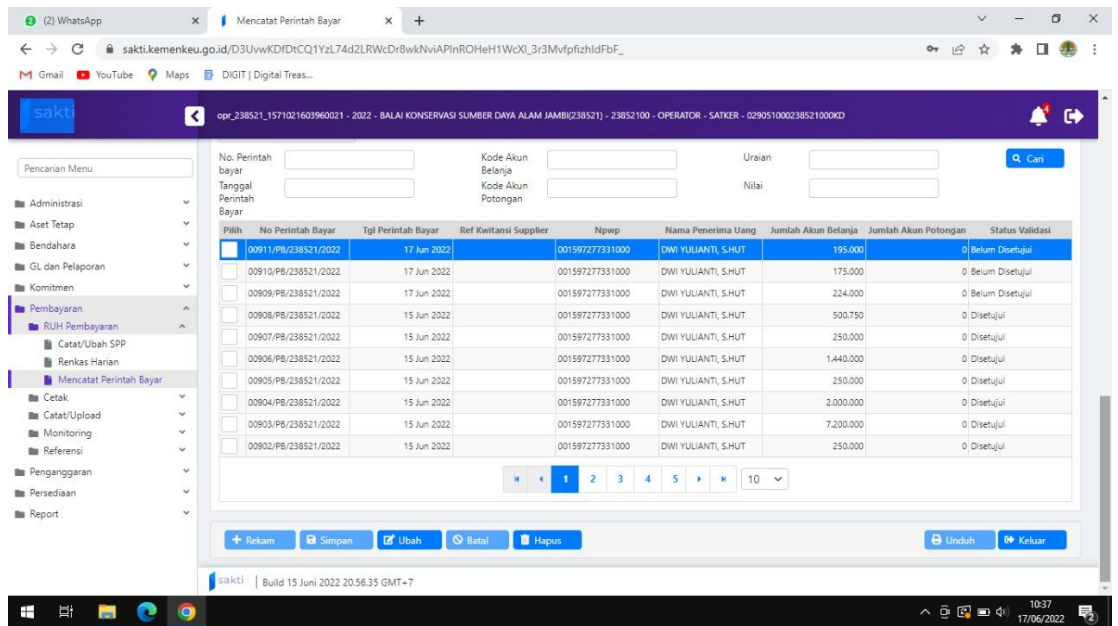


Gambar 4.13. Tampilan input SPBy (lanjutan)

5) Kemudian input beberapa item seperti:

- a. Tanggal perintah bayar, misal 17 Juni 2022
- b. Pilih Uang Persediaan (UP)
- c. Pilih sumber dana
 - RM: Rupiah Murni
 - HLN: Hibah Luar Negeri
 - PNP: Pendapatan Negara Pajak
 - RMP: Rupiah Murni Pendamping
- d. Pilih KPPN: Jambi
- e. Pilih cara penarikan: RM
- f. Pilih no register: *ketetapan
- g. Pilih program sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)
- h. Pilih NPWP Bendahara instansi

- i. Uraian kegiatan pelaksanaan sesuai dengan kegiatan
- j. Kolom aktivitas disesuaikan dengan RKA-KL, misal _029.05.WA.5419
- k. Kolom KRO disesuaikan dengan RKKL, misal 029.05.WA.5419.EBA
- l. Pilih lokasi: Kota Jambi
- m. Untuk membuat nominal, klik tambah akun (contoh kode akun: 522192)
 - Deskripsi: belanja jasa-penanganan pandemi covid
 - Jumlah: 195.000
 - Status: belum dibuat kwitansi
 - Kode COA: 238521.012.522 192.02905 WA.5419EBA.
- n. Kemudian klik simpan
- o. Lalu klik simpan lagi
- p. Akan muncul tampilan seperti dibawah ini untuk input tanggal 17 Juni 2022.
- q. Untuk status validasi “belum disetujui”
- r. Kemudian keluar dan input SPBy Selesai

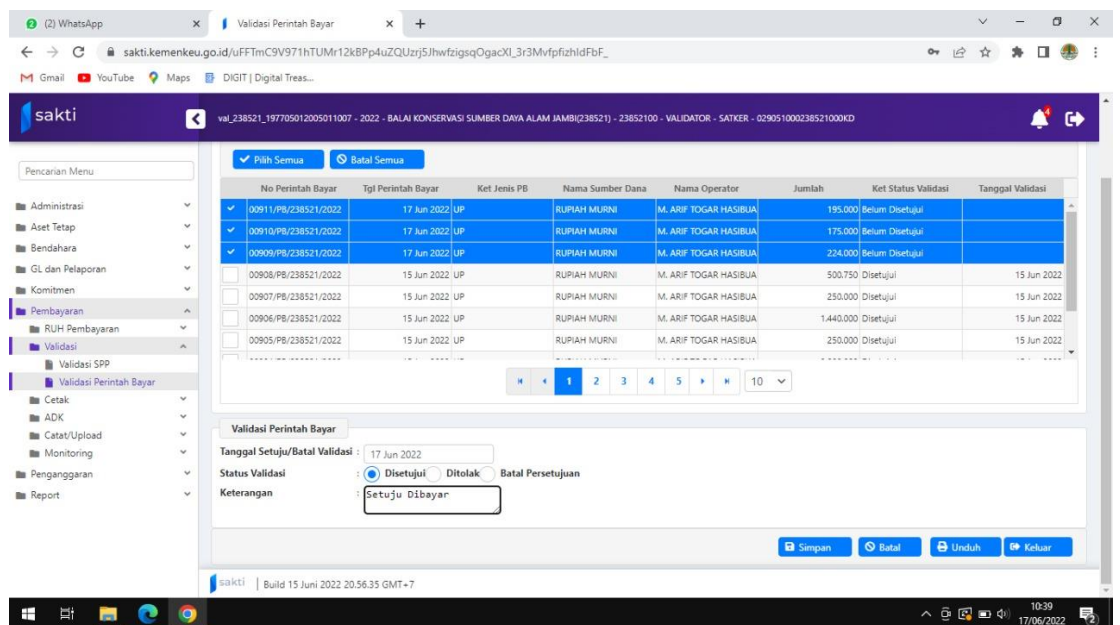


Gambar 4.14. Tampilan SPBy setelah di input

- 6) Untuk penomoran perintah bayar di SPBy tulis di kertas SPBy, misal 908, 909, 910

Langkah-langkah menggunakan Aplikasi SAKTI (Memvalidasi Perintah Bayar)

- 1) Klik menu pembayaran → validasi → validasi perintah bayar → kemudian pilih transaksi SPBy yang di input → ceklist, seperti tampilan dibawah ini:



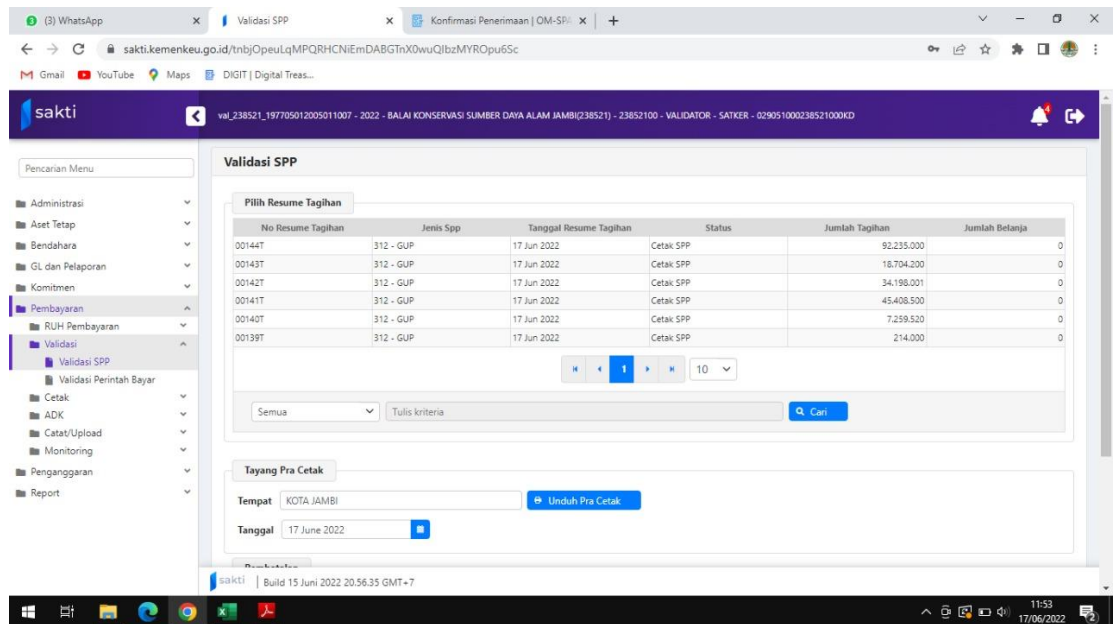
Gambar 4.15. Tampilan validasi perintah bayar

- 2) Pada keterangan “Validasi Perintah Bayar”
 - a Tanggal setuju/batal validasi: 17 Juni 2022
 - b Status validasi: setuju
 - c Keterangan: setuju dibayar

- 3) Kemudian klik simpan

Langkah-langkah menggunakan Aplikasi SAKTI (Validasi SPP)

- 1) Klik menu pembayaran → pilih validasi → validasi SPP → tempat: kota Jambi → tanggal 17 Juni 2022, seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 4.16. Tampilan validasi SPP

2) Kemudian unduh

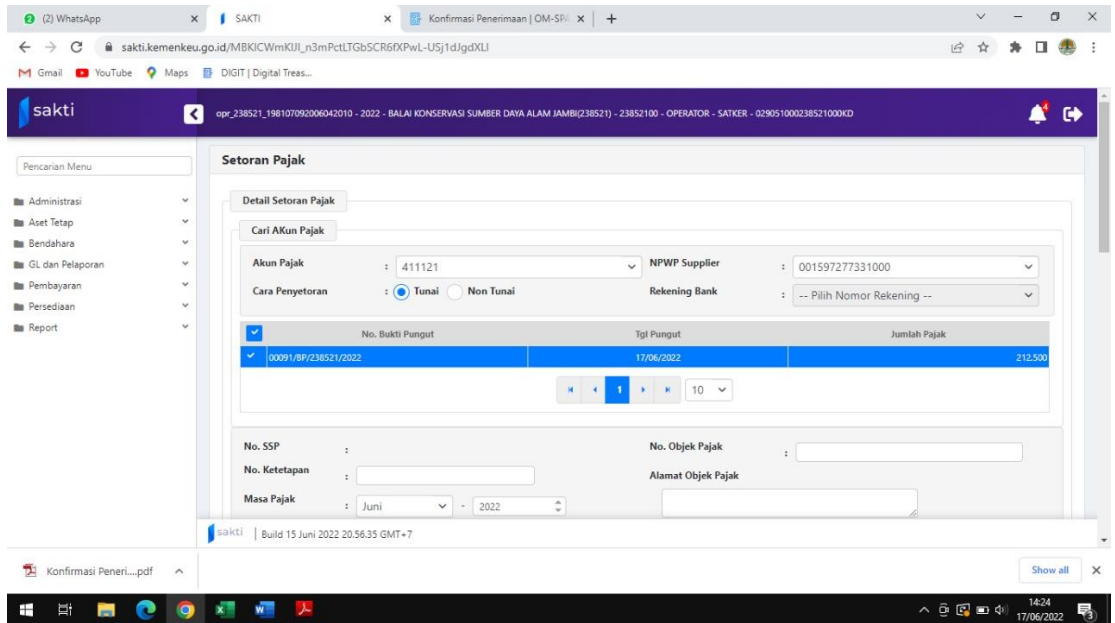
Langkah-langkah menggunakan Aplikasi SAKTI (Setoran Pajak)

1) Pada menu setoran pajak, input keterangan seperti dibawah ini:

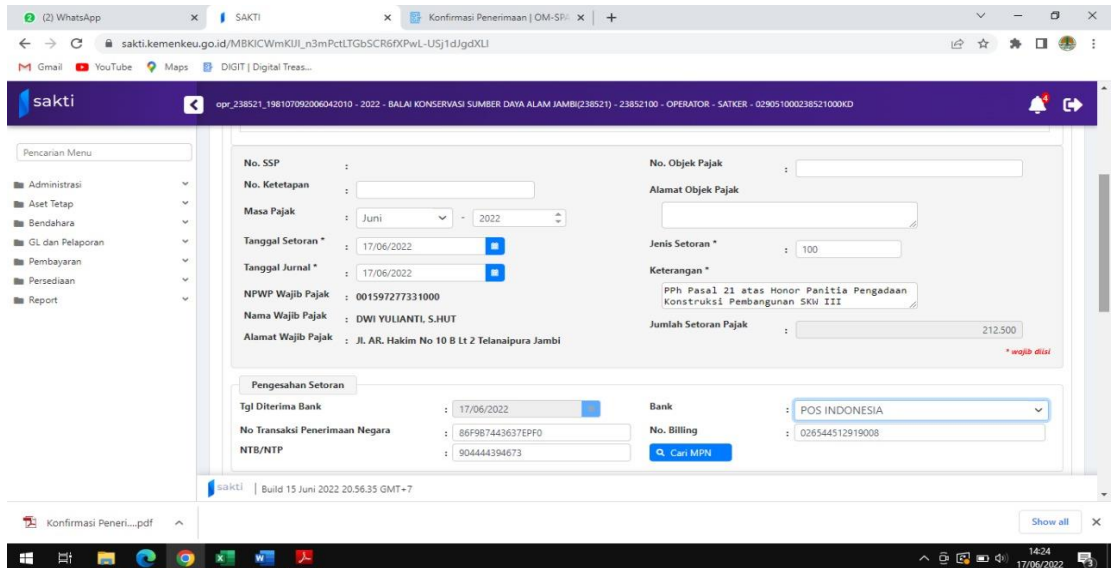
- a. Pilih akun pajak: disesuaikan
- b. Cara penyetoran: tunai
- c. NPWP: disesuaikan
- d. Nilai 212.500 di ceklist
- e. Masa pajak: Juni 2022
- f. Tanggal setoran: 17 Juni 2022
- g. Tanggal jurnal: 17 Juni 2022
- h. Jenis setoran: 100/disesuaikan dengan pajak
- i. Keterangan: uraian keterangan disesuaikan dengan pajak
- j. Nomor transaksi penerimaan negara: (lihat di kertas pembayaran)
- k. NTB/NTP: (lihat di kertas pembayaran)

l. Bank: (lihat di kertas pembayaran)

m. No. Billing: (lihat di kertas pembayaran)

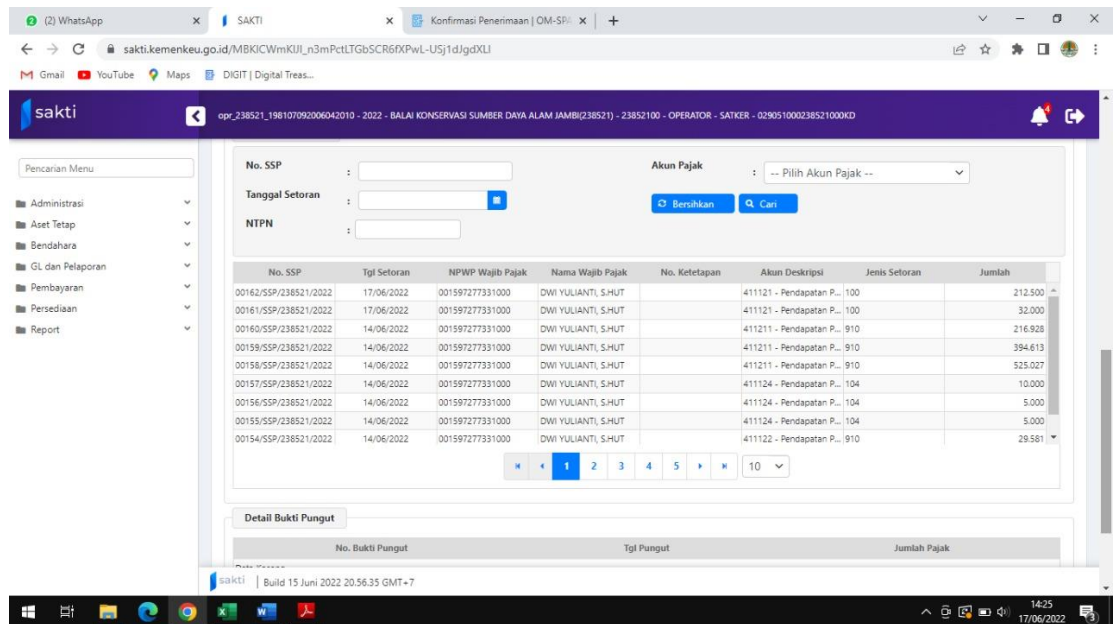


Gambar 4.17. Tampilan setoran pajak



Gambar 4.18. Tampilan input setoran pajak

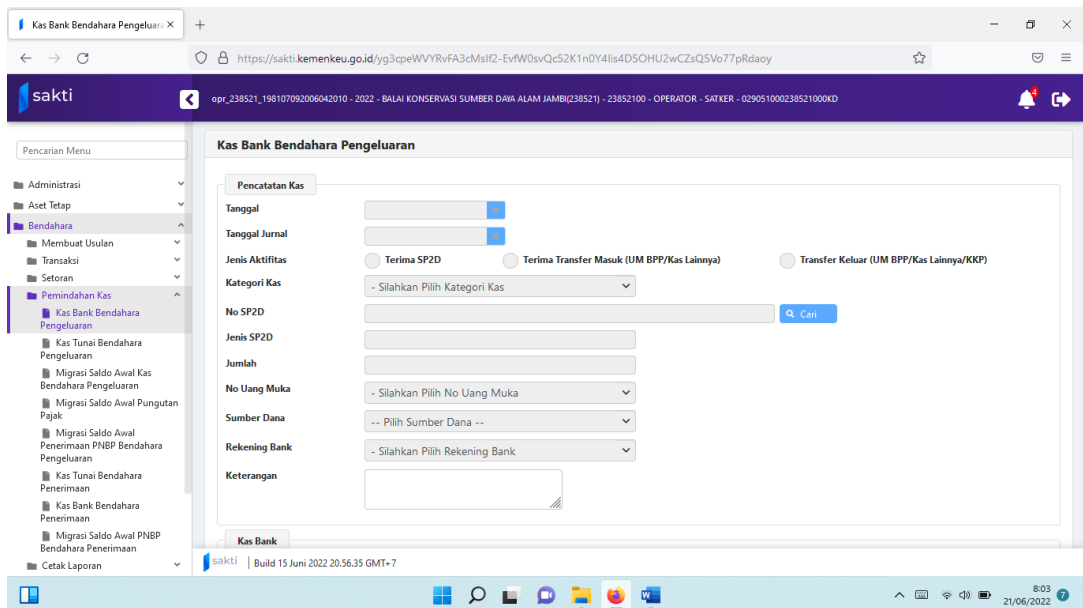
2) Setelah selesai input keterangan → klik cari MPN → maka akan tampil seperti dibawah ini:



Gambar 4.19. Tampilan selesai input pajak

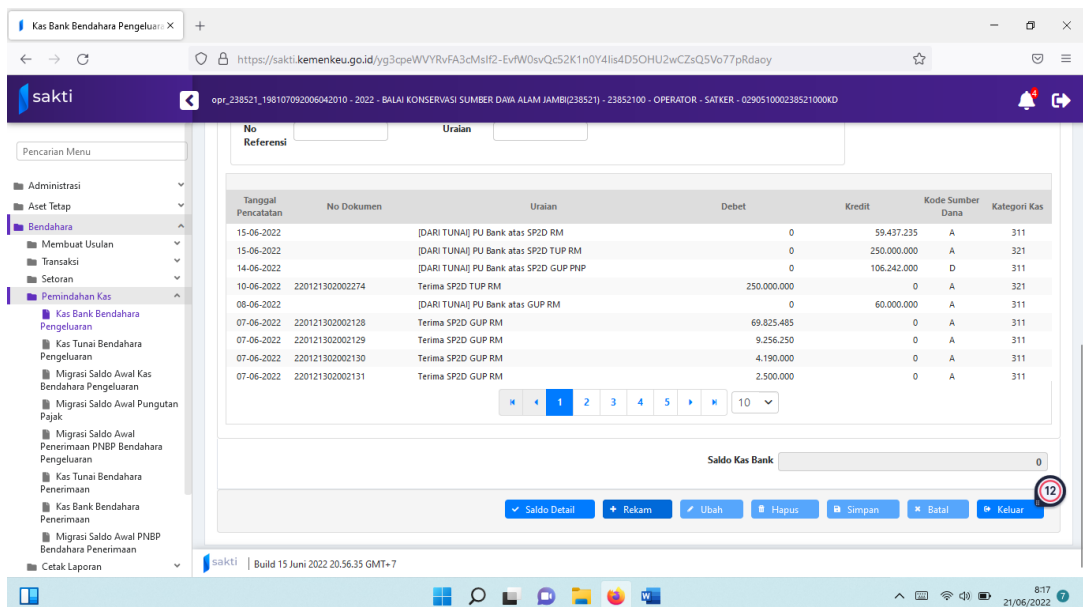
Langkah-langkah menggunakan Aplikasi SAKTI (Bendahara melanjutkan transaksi berdasarkan SP2D di Kas Bank Bendahara Pengeluaran)

- 1) Login ke akun sakti bendahara
- 2) Pilih menu bendahara
- 3) Pilih menu pemindahan kas
- 4) Pilih kas bank bendahara pengeluaran (seperti gambar dibawah ini):



Gambar 4.20. Tampilan menu di Kas Bendahara Pengeluaran

- 5) Untuk melakukan input transaksi, pilih rekam di bagian bawah sudut kanan seperti gambar dibawah ini:



Gambar 4.21. Tampilan rekam untuk menginput transaksi

- 6) Kemudian input item keterangan pada kas bendahara pengeluaran pencatatan kas, seperti:
- a) Tanggal: tanggal transaksi
 - b) Tanggal jurnal: -
 - c) Jenis aktivitas: -
 - d) Kategori kas: misal pilih TUP/PTUP (sesuai dengan kwitansi)
 - e) No. SP2D: -
 - f) Jenis SP2D: -
 - g) Jumlah: nilai nominal sesuai dengan kwitansi
 - h) No. Uang Muka: -
 - i) Sumber dana: RM (Rupiah Murni)/sesuai dengan kwitansi
 - j) Rekening Bank: -
 - k) Keterangan: misal [Dari Tunai] PU Bank atas SP2D TUP RM

Seperti tampilan dibawah ini:

The screenshot displays the 'Kas Bank Bendahara Pengeluaran' form in the SAKTI system. The form is titled 'Pencatatan Kas' and contains the following fields:

- Tanggal:** 15/06/2022
- Tanggal Jurnal:** (empty)
- Jenis Aktifitas:** Radio buttons for Terima SP2D, Terima Transfer Masuk (UM BPP/Kas Lainnya), and Transfer Keluar (UM BPP/Kas Lainnya/KKP)
- Kategori Kas:** TUP/PTUP (dropdown menu)
- No SP2D:** (input field with a search button)
- Jenis SP2D:** (input field)
- Jumlah:** 250.000.000
- No Uang Muka:** - Silahkan Pilih No Uang Muka (dropdown menu)
- Sumber Dana:** RM (RUPIAH MURNI) (dropdown menu)
- Rekening Bank:** - Silahkan Pilih Rekening Bank (dropdown menu)
- Keterangan:** [DARI TUNAI] PU Bank atas SP2D TUP RM (text area)

The left sidebar shows a navigation menu with 'Bendahara' and 'Pencatatan Kas' expanded. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date 21/06/2022 and time 8:08.

Gambar 4.22. Tampilan input kas bank bendahara pengeluaran

- 7) Kemudian pilih simpan dan berikut hasil transaksi yang telah diinput sesuai dengan gambar dibawah ini:

| Tanggal Pencatatan | No Dokumen | Uraian | Debet | Kredit | Kode Sumber Dana | Kategori Kas |
|--------------------|-----------------|--|-------------|-------------|------------------|--------------|
| 15-06-2022 | | [DARI TUNAI] PU Bank atas SP2D TUP RM | 0 | 250.000.000 | A | 321 |
| 14-06-2022 | | [DARI TUNAI] PU Bank atas SP2D GUP PNP | 0 | 106.242.000 | D | 311 |
| 10-06-2022 | 220121302002274 | Terima SP2D TUP RM | 250.000.000 | 0 | A | 321 |
| 08-06-2022 | | [DARI TUNAI] PU Bank atas GUP RM | 0 | 60.000.000 | A | 311 |
| 07-06-2022 | 220121302002128 | Terima SP2D GUP RM | 69.825.485 | 0 | A | 311 |
| 07-06-2022 | 220121302002129 | Terima SP2D GUP RM | 9.256.250 | 0 | A | 311 |
| 07-06-2022 | 220121302002130 | Terima SP2D GUP RM | 4.190.000 | 0 | A | 311 |
| 07-06-2022 | 220121302002131 | Terima SP2D GUP RM | 2.500.000 | 0 | A | 311 |
| 07-06-2022 | 220121302002132 | Terima SP2D GUP RM | 11.962.500 | 0 | A | 311 |

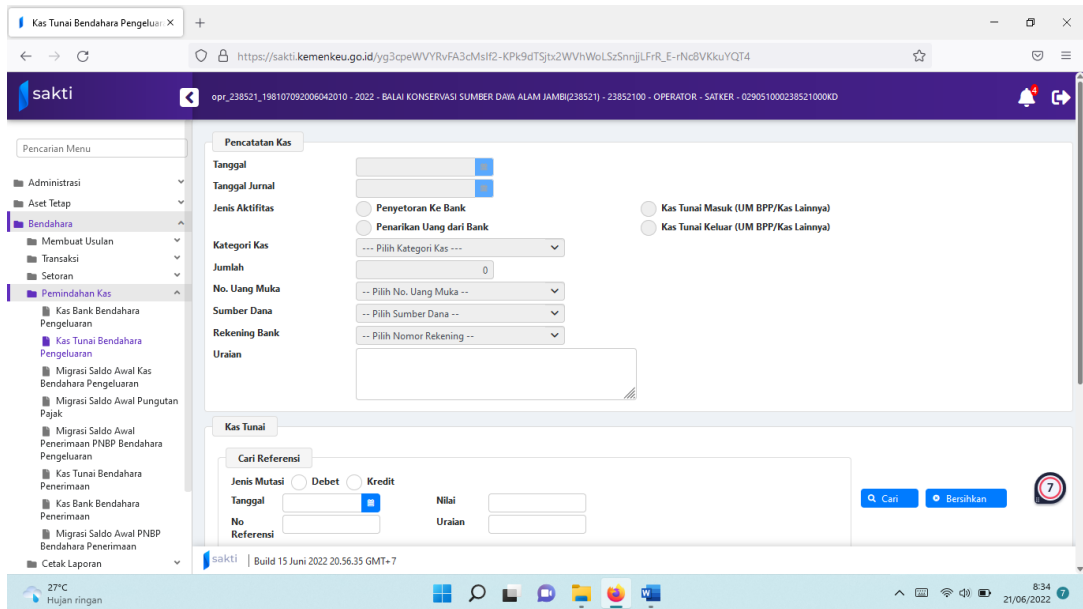
Gambar 4.23. Tampilan hasil input kas bank bendahara pengeluaran

Langkah-langkah menggunakan Aplikasi SAKTI (Bendahara melanjutkan transaksi di Kas Tunai Bendahara Pengeluaran)

Kas tunai merupakan transaksi bendahara menarik cek dari kas bank berdasarkan persetujuan KPA untuk membayar persekot kegiatan yang diselenggarakan di instansi, kemudian sisa uang tunai di simpan di brankas untuk membayar persekot kegiatan yang lain. Persekot yang dikembalikan dalam bentuk transaksi/ Laporan pertanggungjawaban (LPJ). Berikut tahapan di menu kas tunai bendahara pengeluaran.

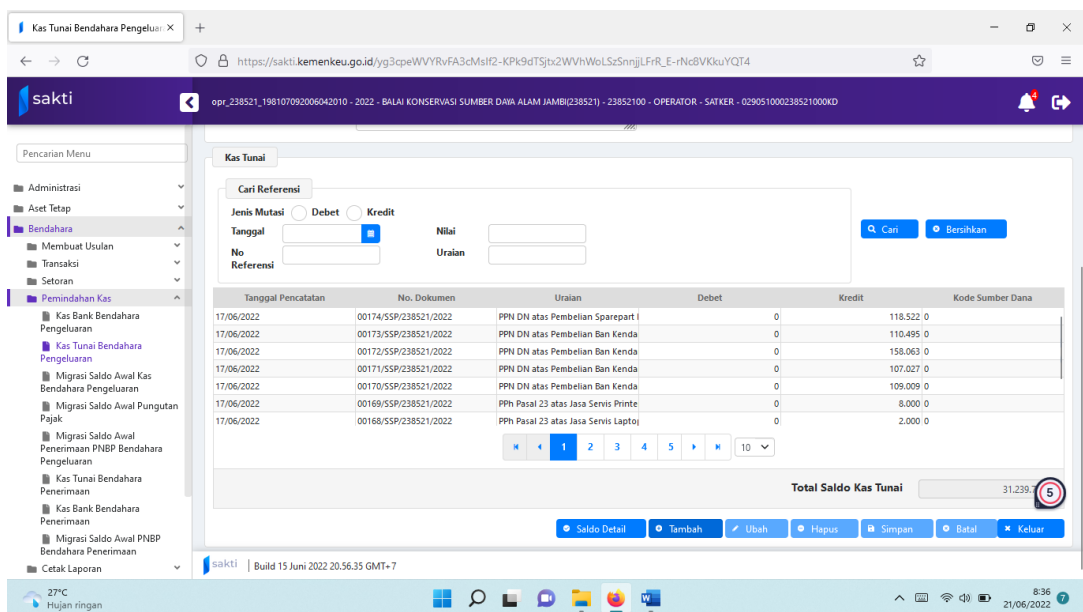
- 1) Login ke akun sakti bendahara
- 2) Pilih menu bendahara

- 3) Pilih menu pemindahan kas
- 4) Pilih kas tunai bendahara pengeluaran, seperti tampilan dibawah ini:



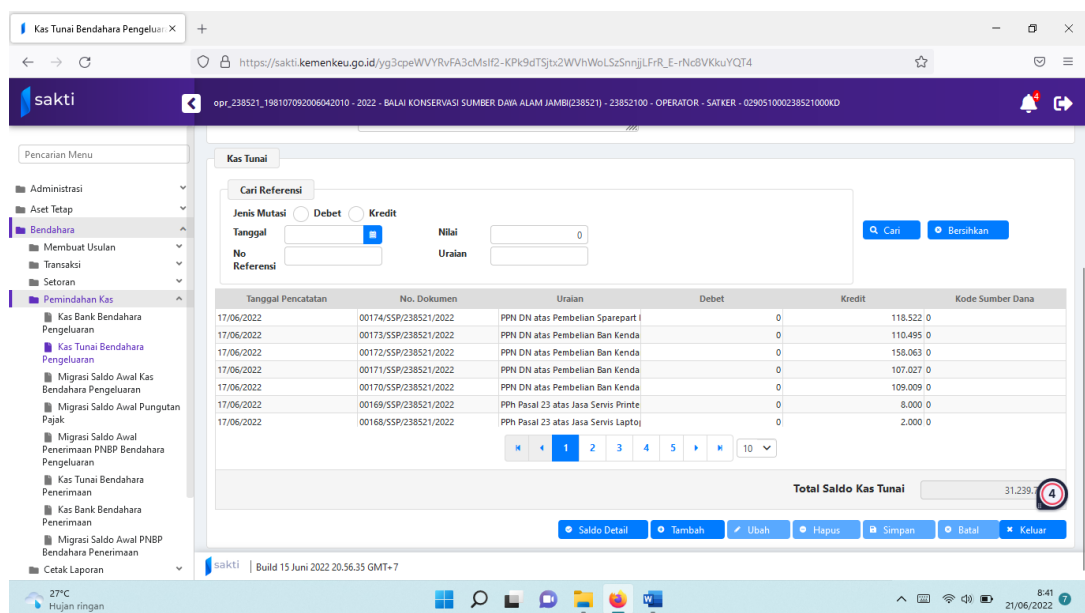
Gambar 4.24. Tampilan input kas tunai bendahara pengeluaran

- 5) Kemudian pilih tambah untuk menginput transaksi yang baru, seperti gambar dibawah ini:



Gambar 4.25. Tampilan menu tambah untuk menginput kas tunai bendahara pengeluaran

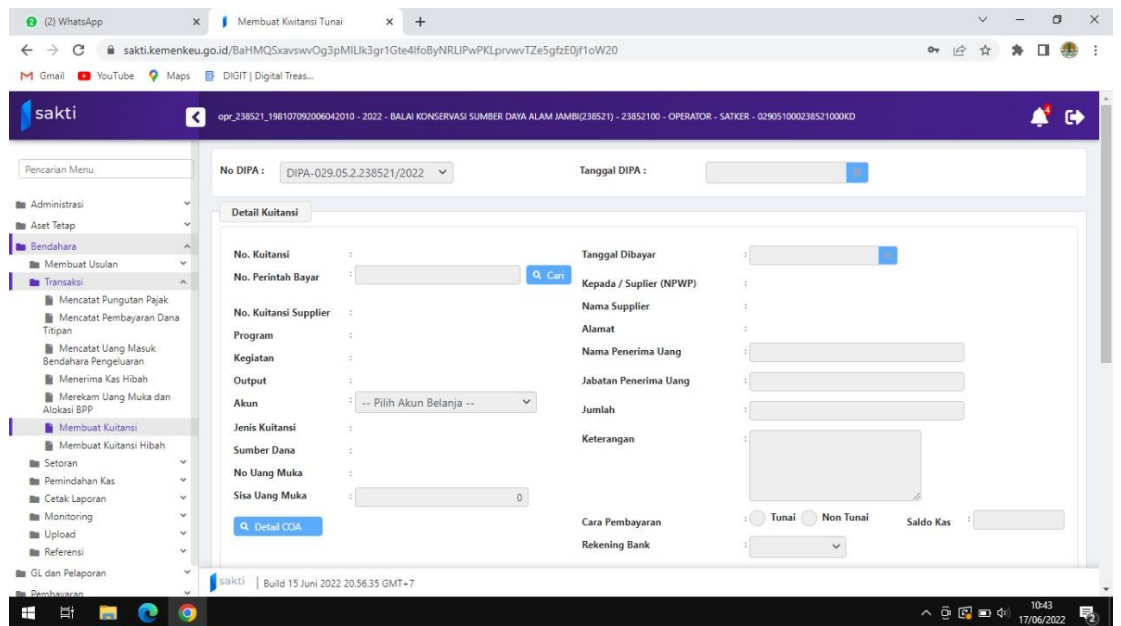
- 6) Kemudian input item keterangan pada kas tunai bendahara pengeluaran seperti:
- Tanggal: tanggal transaksi
 - Tanggal jurnal: -
 - Jenis aktivitas: -
 - Kategori kas: TUP/PTUP (sesuai dengan kwitansi)
 - Jumlah: nilai nominal sesuai dengan kwitansi
 - No. uang muka: -
 - Sumber dana: RM (Rupiah Murni)/sesuai dengan kwitansi
 - Rekening Bank: -
 - Keterangan: misal [Dari Tunai] PU Bank atas SP2D TUP RM
- 7) Kemudian pilih simpan dan hasilnya seperti gambar dibawah ini:



Gambar 4.26. Tampilan hasil input kas tunai bendahara pengeluaran

Langkah-langkah menggunakan Aplikasi SAKTI (Membuat Kwitansi)

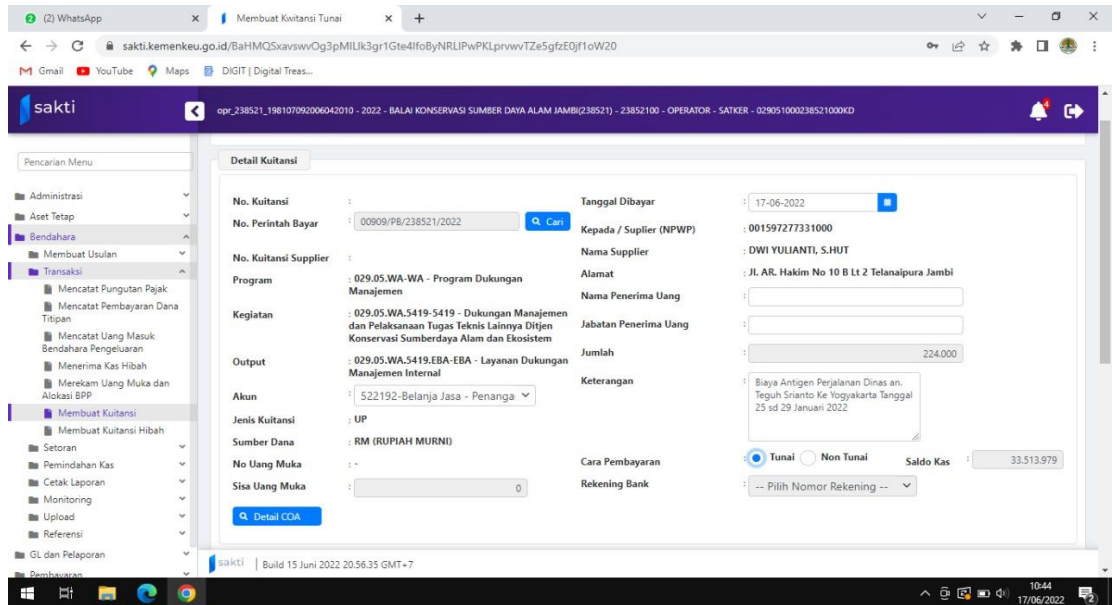
- 1) Klik menu bendahara → transaksi → membuat kwitansi, seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 4.27. Tampilan membuat kwitansi

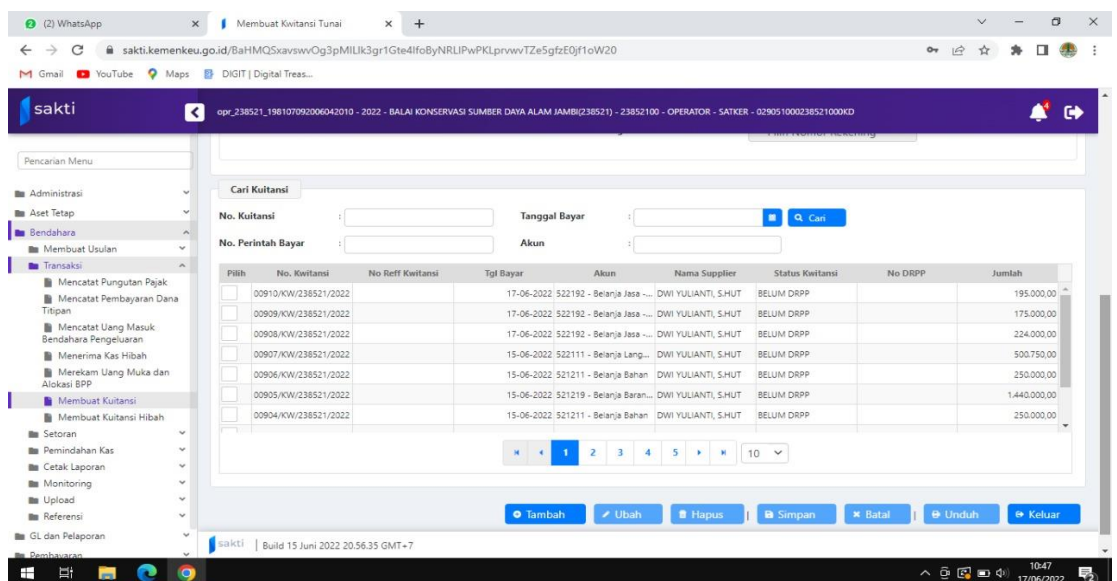
- 2) Kemudian input keterangan item seperti dibawah ini:
 - a) No. Perintah Bayar disesuaikan dengan kwitansi
 - b) Kolom program: otomatis
 - c) Kolom kegiatan: otomatis
 - d) Kolom output: otomatis
 - e) Kolom akun disesuaikan dengan kwitansi
 - f) Jenis kwitansi: Uang Persediaan (UP)
 - g) Sumber dana L RM (Rupiah Murni)
 - h) Tanggal bayar: 17 Juni 2022
 - i) Kepada: bendahara instansi
 - j) Nama *supplier*: bendahara instansi

- k) Alamat: Kantor BKSDA Jambi
- l) Keterangan: sesuai dengan keterangan yang ada di kwitansi
- m) Cara pembayaran: Tunai
- n) Hasilnya seperti tampil dibawah ini:



Gambar 4.28. Tampilan input item kwitansi

- 3) Kemudian simpan, maka tampilannya seperti dibawah ini dan status Kwitansi “Belum DRPP”



Gambar 4.29. Tampilan status kwitansi “belum DRPP”

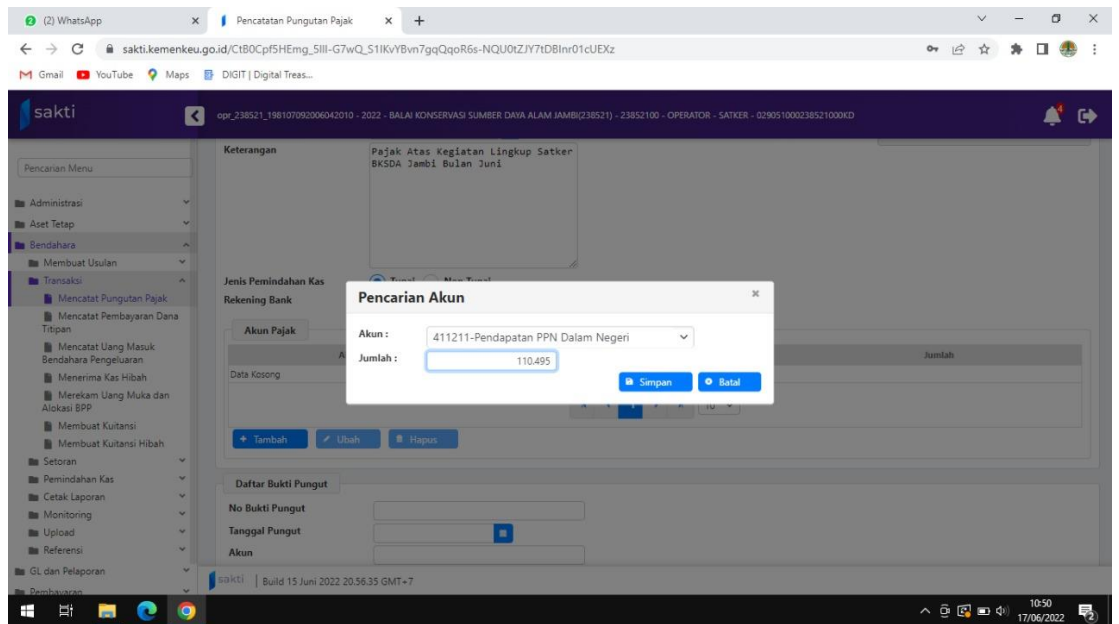
Langkah-langkah penggunaan Aplikasi SAKTI (Mencatat Pungut Pajak)

- 1) Klik menu bendahara → transaksi → mencatat Pungutan Pajak, seperti tampilan dibawah ini:

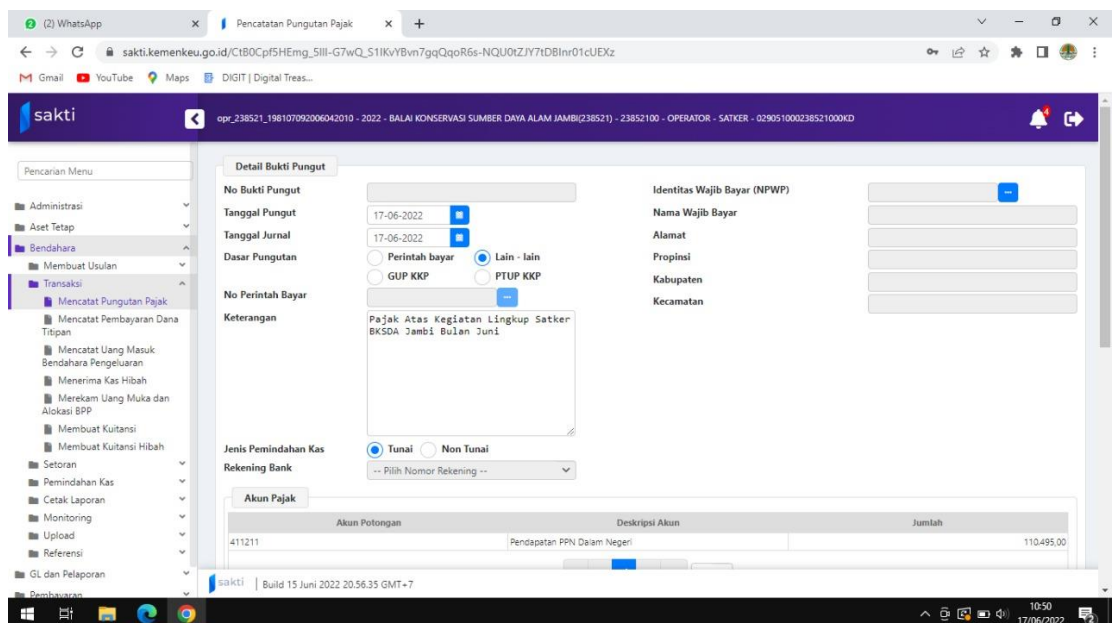
| Akun Potongan | Deskripsi Akun | Jumlah |
|---------------|-----------------------------|------------|
| 411211 | Pendapatan PPN Dalam Negeri | 110.495.00 |

Gambar 4.30. Tampilan mencatat pungut pajak

- 2) Kemudian input keterangan item seperti dibawah ini
 - a Tanggal pungut: 17 Juni 2022
 - b Tanggal jurnal: 17 Juni 2022
 - c Dasar pungutan: lain-lain
 - d Keterangan, misal: Pajak atas kegiatan Lingkup Satker BKSDA Jambi Bulan Juni
 - e Jenis pemindahan kas: tunai
- 3) Kemudian untuk pencarian akun klik “+ tambah” pada akun pajak → pilih akun sesuai dengan pungutan pajak → tulis nominal sesuai dengan pajak yang dipungut → kemudian klik simpan → tampilan seperti dibawah ini

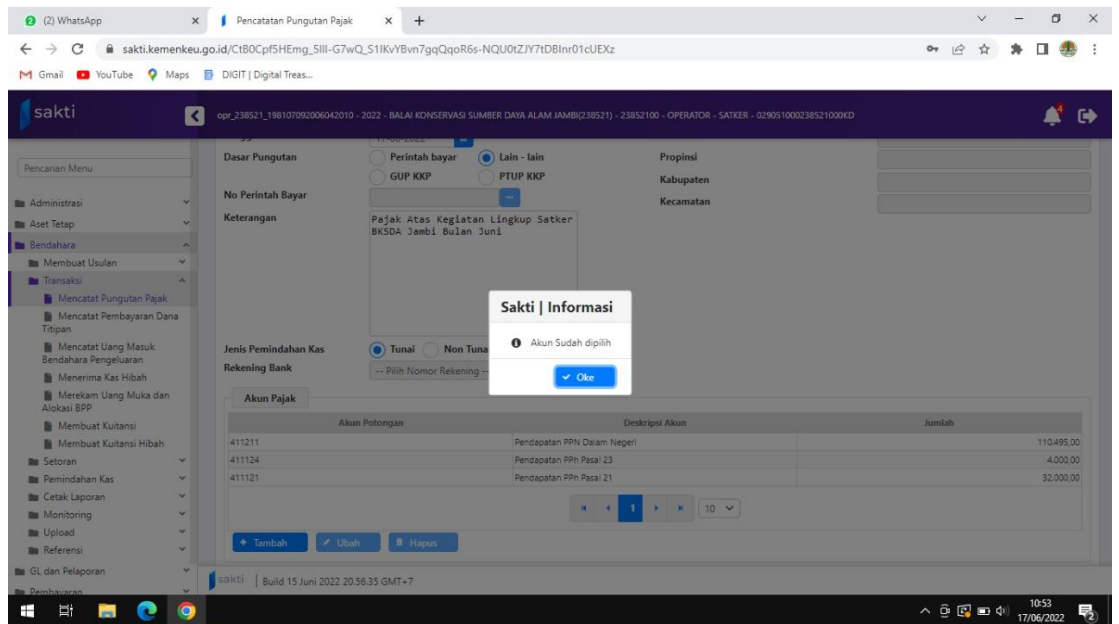


Gambar 4.31. Tampilan mencari akun pajak



Gambar 4.32. Tampilan mencari akun pajak (lanjutan)

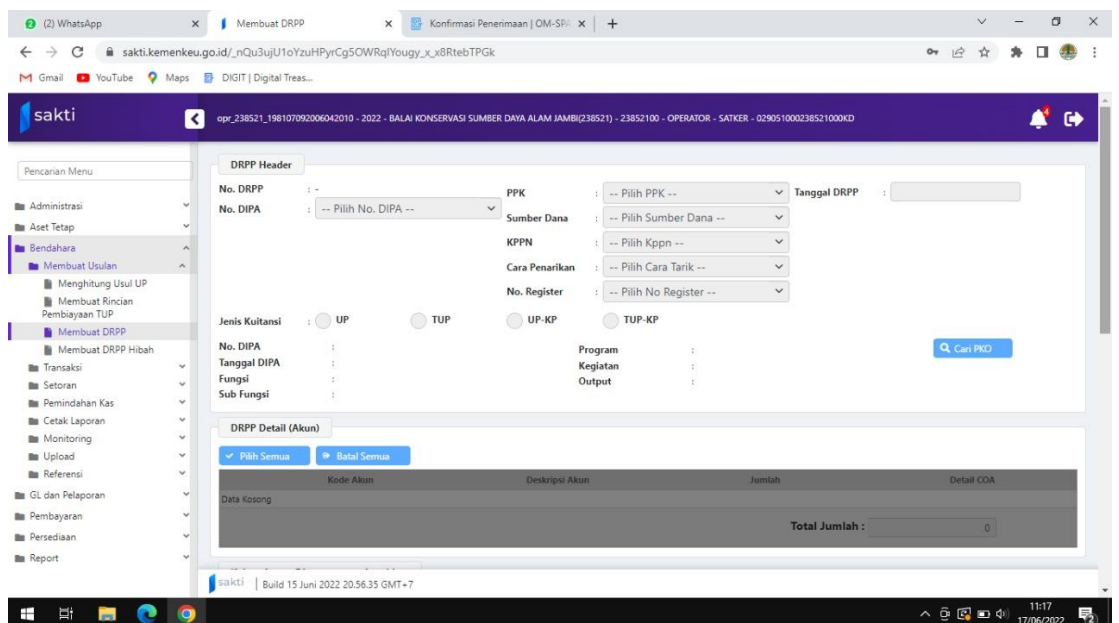
- 4) Apabila akun pajak telah diinput, maka ada keterangan “akun sudah dipilih/akun pajak tidak boleh di input dua kali, seperti tampilan gambar dibawah ini:



Gambar 4.33. Tampilan akun pajak jika akun sudah diinput

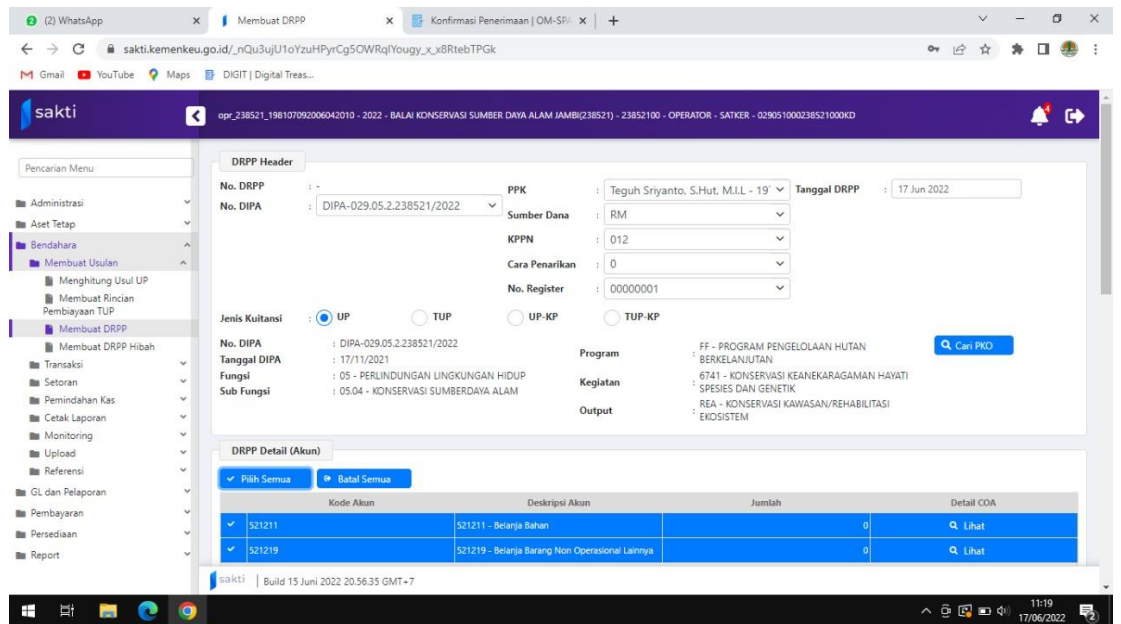
Langkah-langkah menggunakan Aplikasi SAKTI (Membuat Usulan/DRPP)

- 1) Klik menu bendahara → membuat usulan → mencatat membuat DRPP, seperti tampilan dibawah ini:



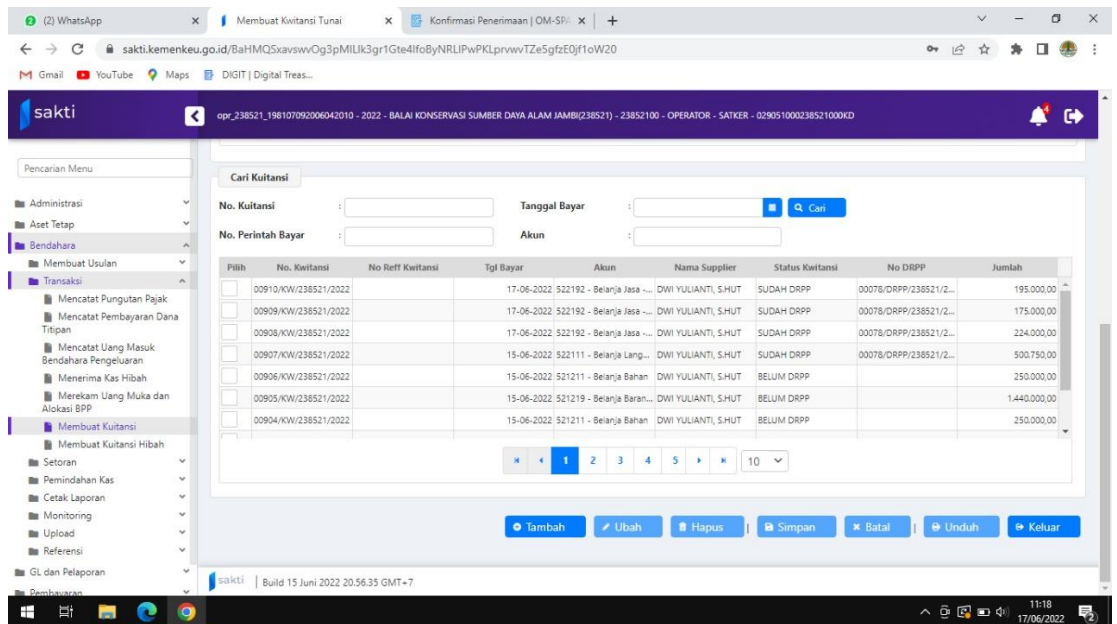
Gambar 4.34. Tampilan membuat Usulan/DRPP

- 2) Kemudian input keterangan seperti dibawah ini:
- a No. DIPA: disesuaikan dengan usulan
 - b Pilih jenis kwitansi: Uang Persediaan (UP)
 - c Pilih PPK: Ketua PPK di Instansi
 - d Sumber dana: RM (Rupiah Murni)
 - e KPPN: 012/*ketetapan
 - f Cara penarikan: 0/*ketetapan
 - g No. register: 00000001
 - h Jenis kwitansi: Uang Persediaan/UP
 - i No. DIPA: *ketetapan
 - j Tanggal DIPA: *ketetapan
 - k Fungsi: *ketetapan
 - l Sub Fungsi: *ketetapan
 - m Program: *ketetapan
 - n Kegiatan: *ketetapan
 - o Output: *ketetapan
 - p Kemudian pada kolom DRPP → Pilih semua



Gambar 4.35. Tampilan input keterangan DRPP

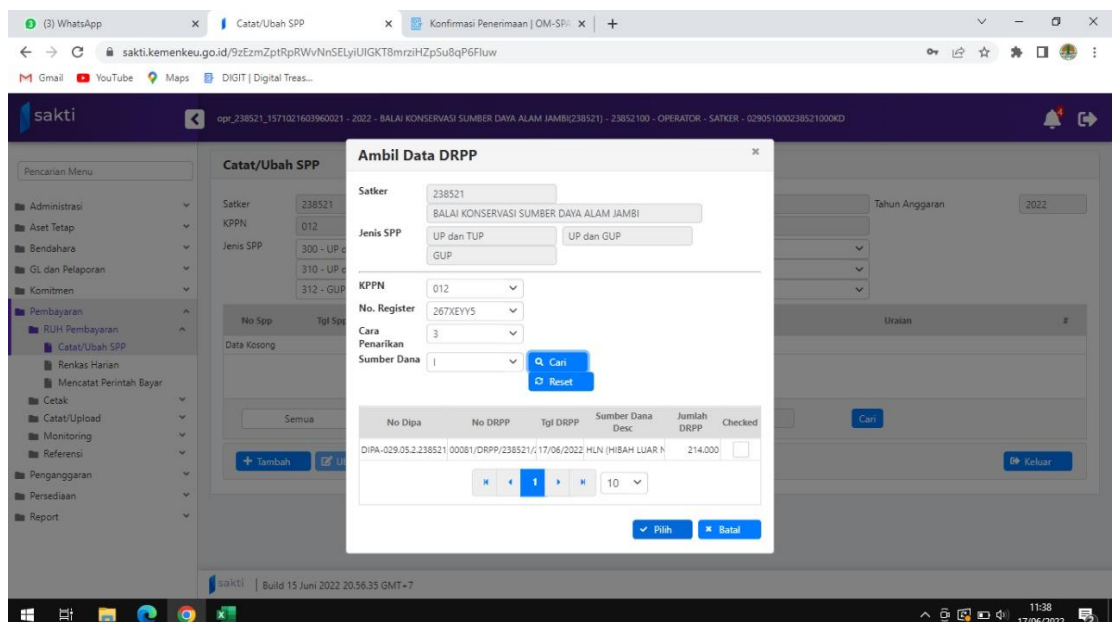
- 3) Kemudian untuk mengecek sudah/belum DRPP dengan cara seperti dibawah ini:
 - a) Pilih menu bendahara
 - b) Pilih menu transaksi
 - c) Pilih menu membuat kwitansi
 - d) Kemudian scroll ke bawah
 - e) Dibawah ini tampilan status kwitansi yang “sudah di DRPP”



Gambar 4.36. Tampilan DRPP sudah/belum diinput

Langkah-langkah menggunakan Aplikasi SAKTI (Catat/Ubah SPP)

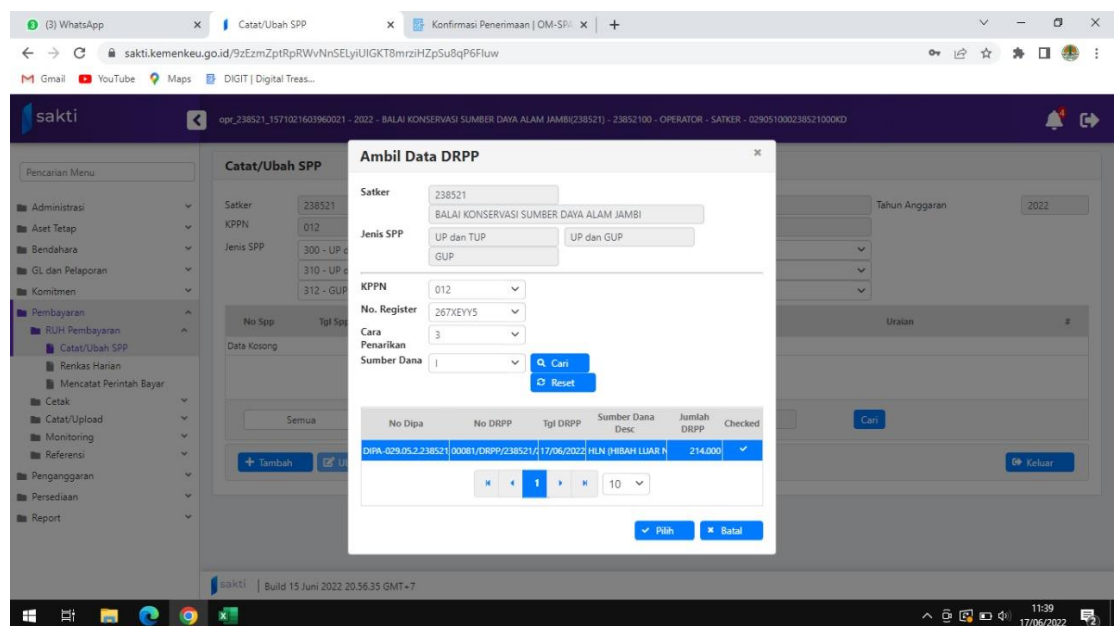
- 1) Klik menu pembayaran → pilih ruh pembayaran → catat/ubah SPP, seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 4.37. Tampilan catat/ubah SPP

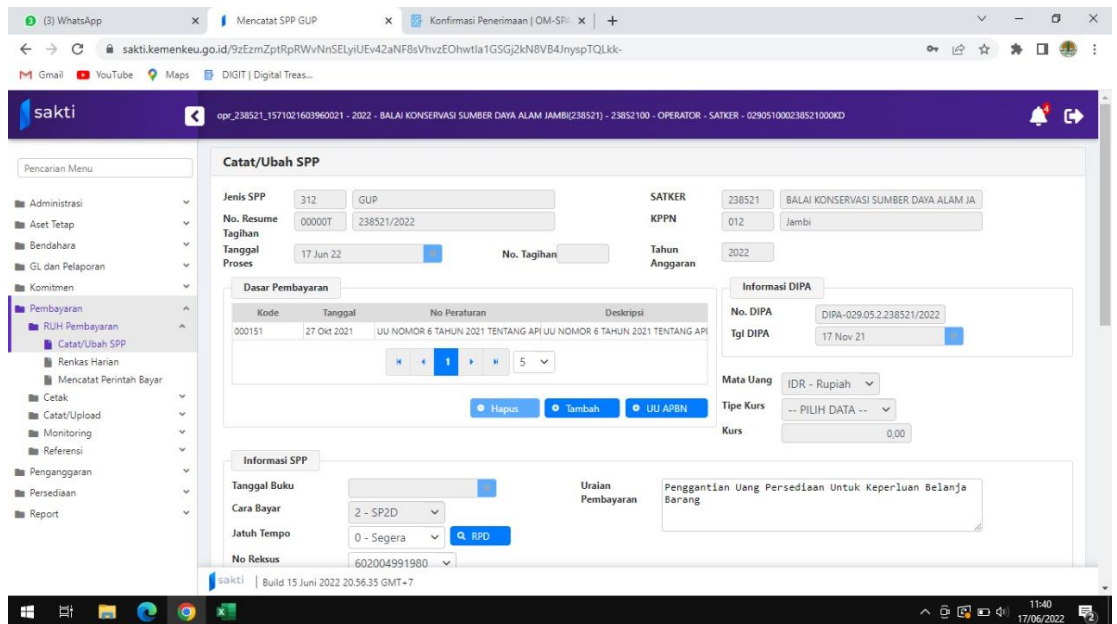
- 2) Kemudian input keterangan seperti dibawah ini:
 - a) Pilih jenis SPP: disesuaikan

- b Kemudian pilih tambah untuk ambil data DRPP, kemudian input ambil data DRPP:
 - i Satker: *ketetapan
 - ii Jenis SPP: *ketetapan
 - iii KPPN: 012/*ketetapan
 - iv No. register: *ketetapan
 - v Cara penarikan: 3/*ketetapan
 - vi Sumber dana: 1/*ketetapan
- c Pilih cari
- d Kemudian ceklist jumlah DRPP
- e Kemudian klik pilih, seperti tampilan dibawah ini



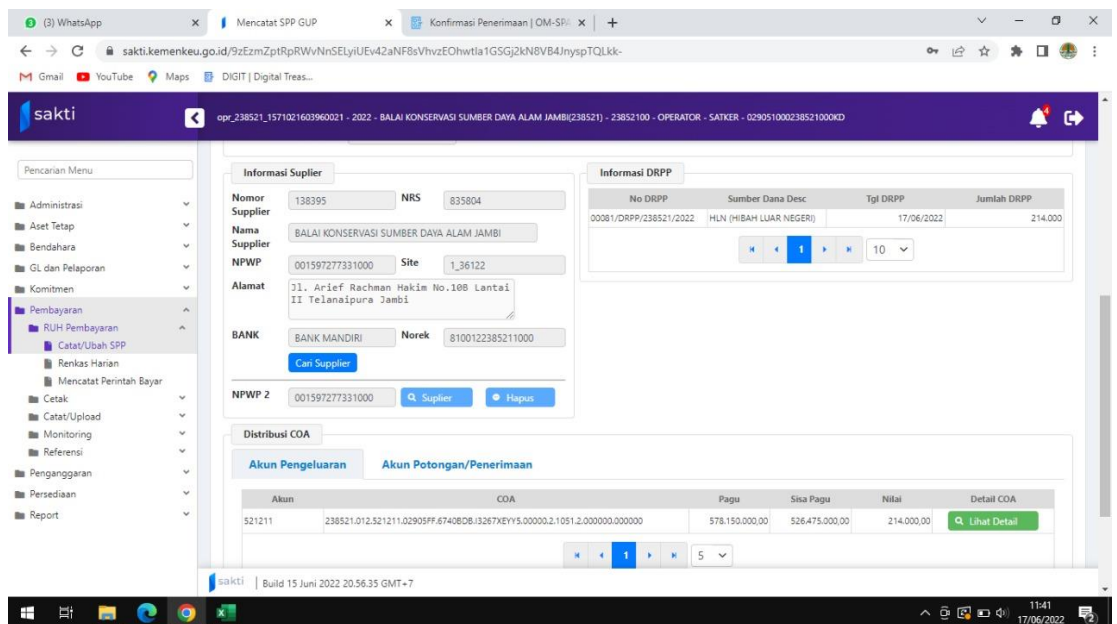
Gambar 4.38. Tampilan input data DRPP untuk catat/ubah SPP

- 3) Setelah data DRPP diisi, lalu pilih UU dan isi uraian pembayaran sesuai dengan kegiatan seperti tampilan dibawah ini:



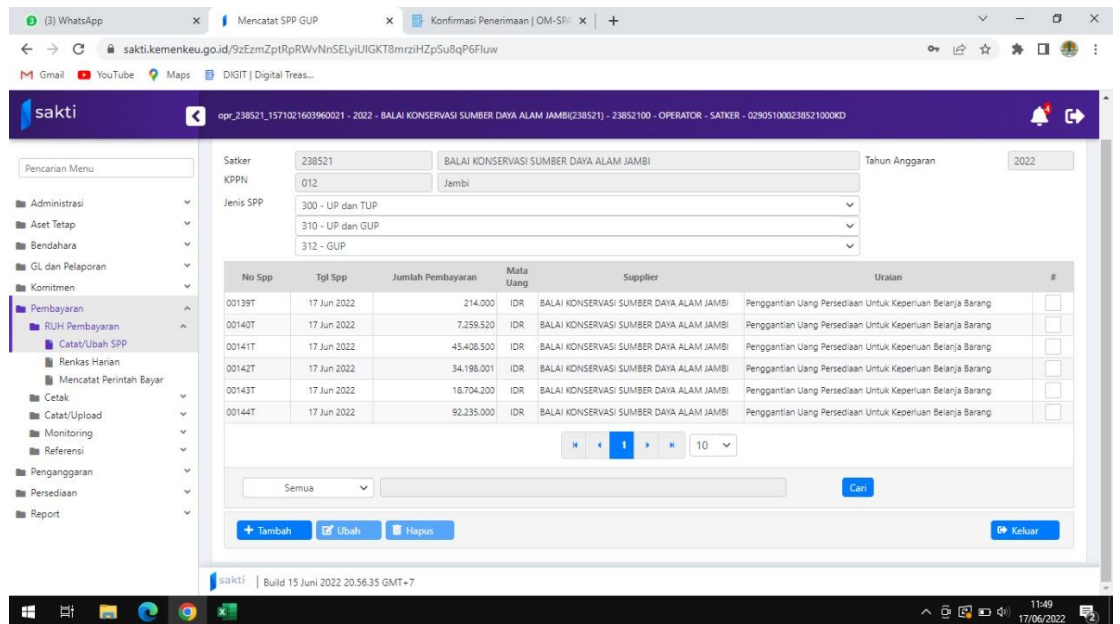
Gambar 4.39. Tampilan input catat/ubah SPP

- 4) Kemudian pilih bank mandiri, seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 4.40. Tampilan input catat/ubah SPP (lanjutan)

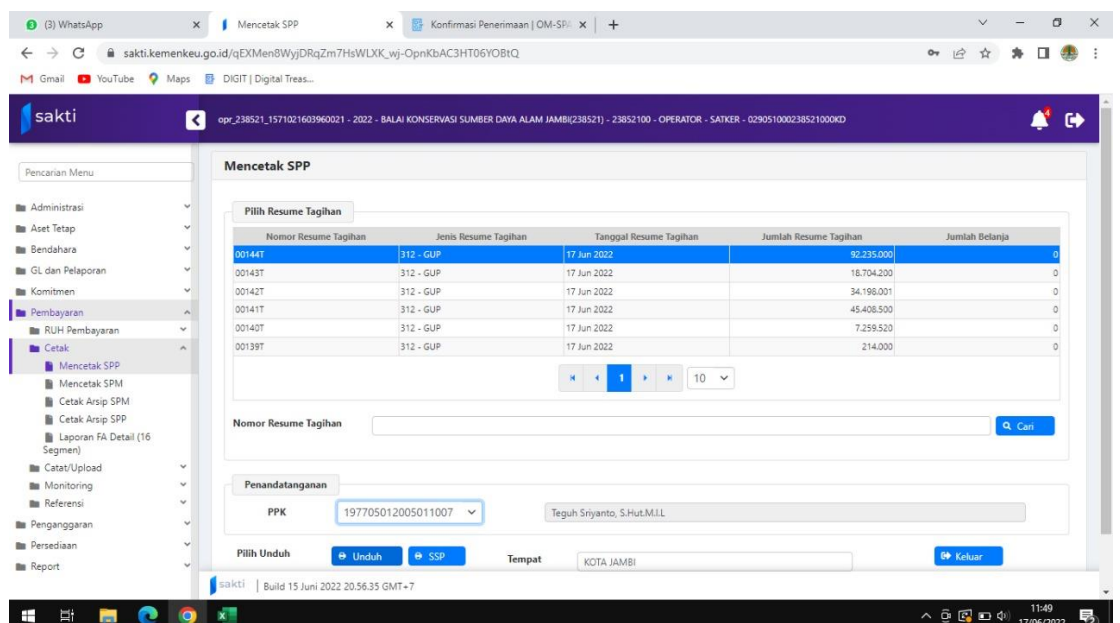
- 5) Kemudian simpan
- 6) Kemudian nilai nominal 214.000 telah terinput, tampilan seperti dibawah ini:



Gambar 4.41. Tampilan catat SPP sudah di simpan

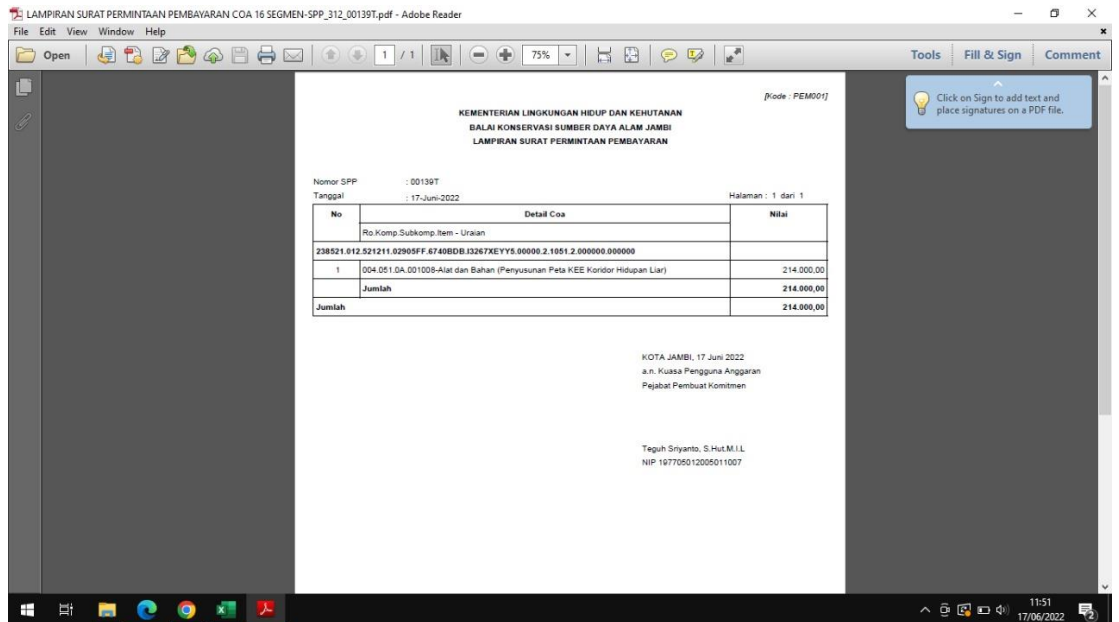
Langkah-langkah menggunakan Aplikasi SAKTI (Mencetak SPP)

- 1) Klik menu pembayaran → pilih cetak →mencetak SPP → pilih ketua PPK Instansi, seperti tampilan dibawah ini (pilih nilai nominal 214.000)

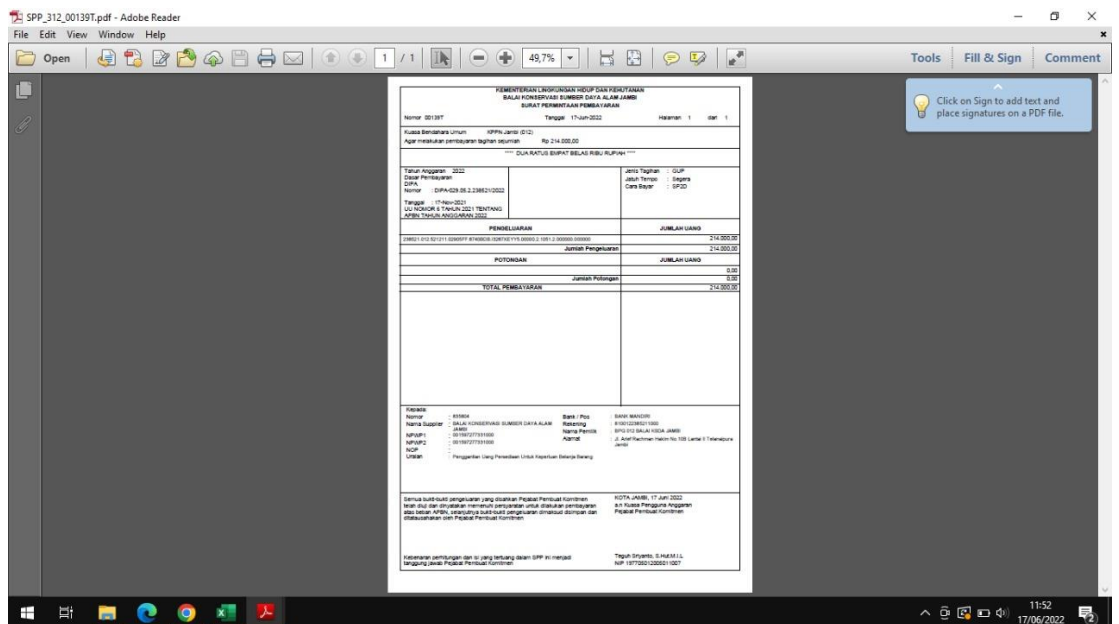


Gambar 4.41. Tampilan mencetak SPP

2) Hasil cetak seperti dibawah ini:



Gambar 4.42. Tampilan hasil cetak SPP



Gambar 4.43. Tampilan hasil cetak SPP (lanjutan)

Keterangan

SPP dan SPm terbit akan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM). Tugas bendahara hanya memonitor apakah SPM telah disetujui oleh PPSPM sudah terbit SP2D atau belum.

Jika sudah terbit SP2D maka bendahara menginput nomor SP2D kedalam transaksi. Ke dalam menu Pemindahan kas → **Kas Bank Bendahara Pengeluaran** → **Kas Tunai Bendahara Pengeluaran**. Laporan diserahkan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

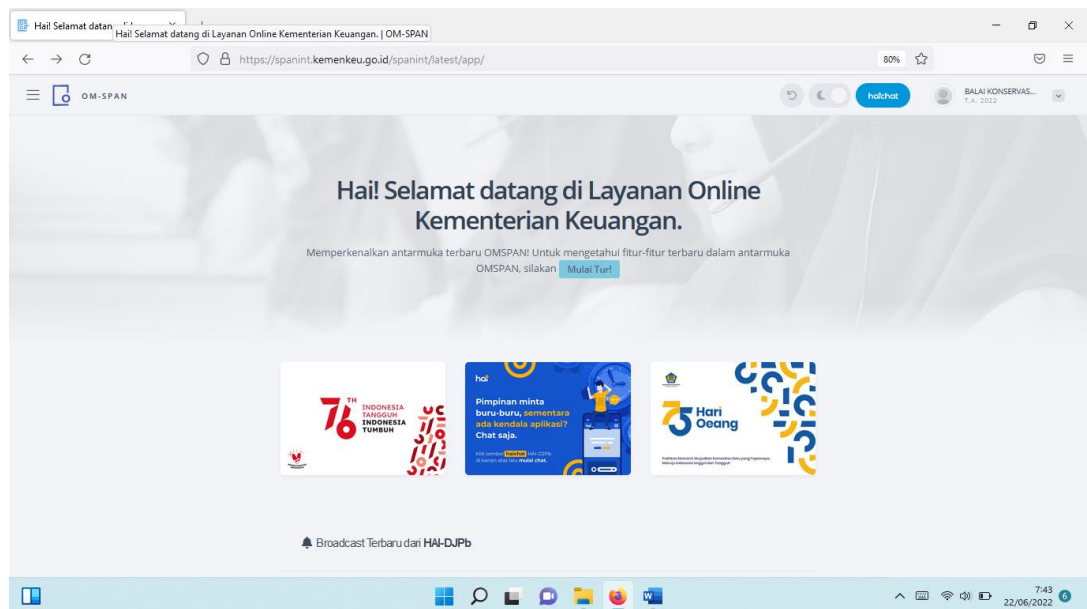
Langkah-langkah penggunaan Aplikasi SAKTI (Mencetak SP2D)

Operator komitmen mencatat SP2D dalam aplikasi sakti kemudian baru melanjutkan transaksi berikutnya:

- 1) Untuk melihat apakah SP2D sudah terbit dilihat dari web om span:

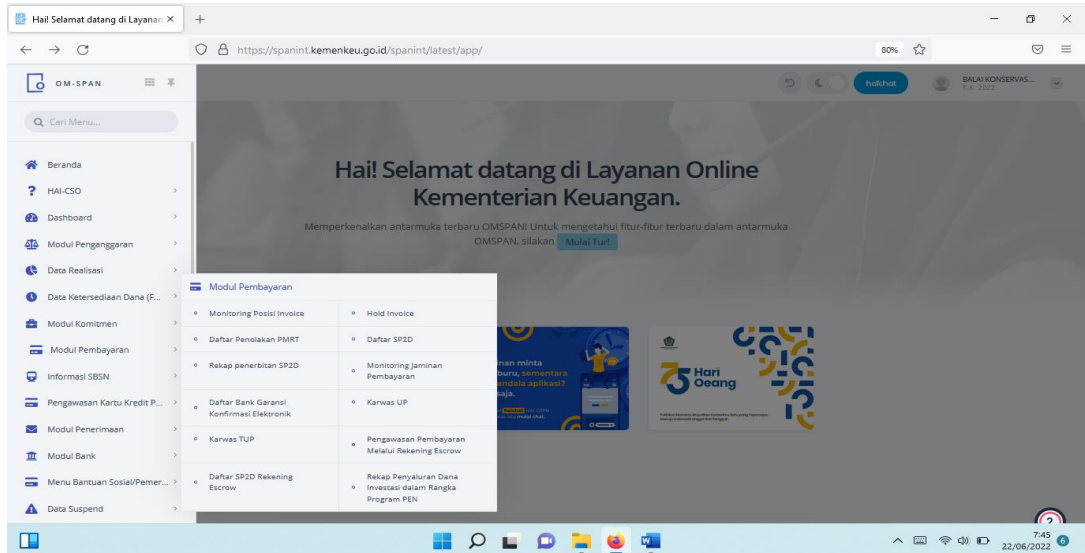
<https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/latest/app/>

- 2) Berikut tampilan om span



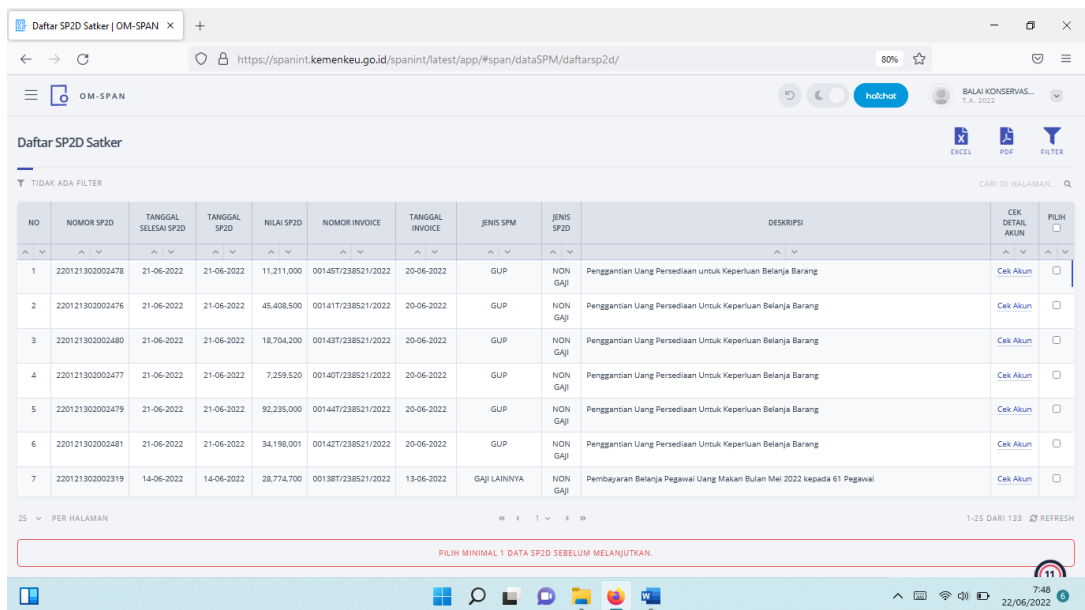
Gambar 4.44. Tampilan om spam di web

- 3) Kemudian pilih modul pembayaran → pilih daftar SPD2D, seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 4.45. Tampilan menu modul pembayaran dan daftar SP2D

- 4) Berikut tampilan SP2D yang sudah diinput di om span

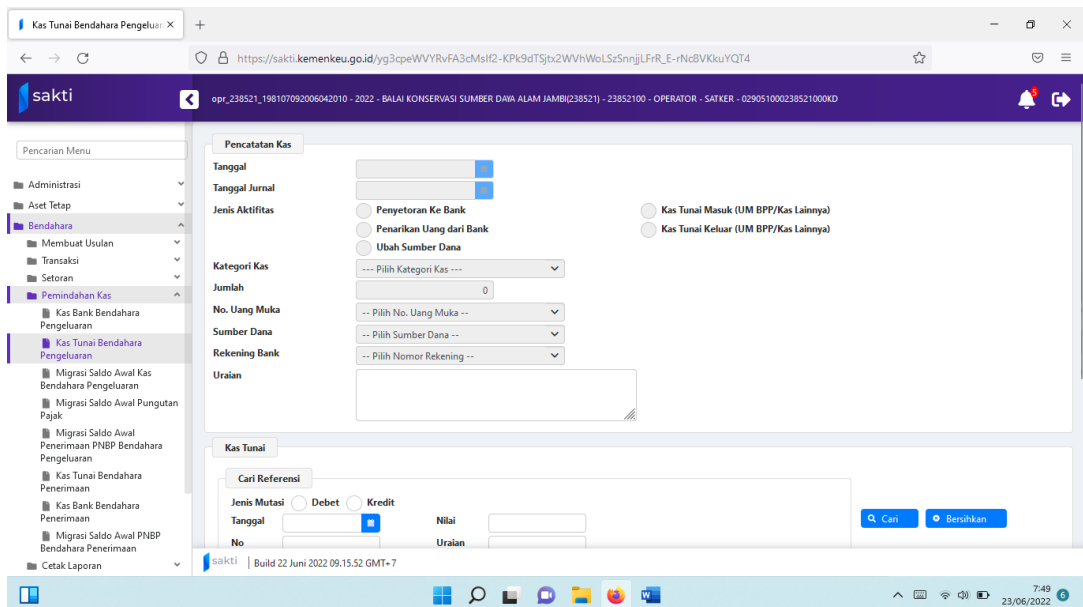


Gambar 4.46. Tampilan SP2D yang telah diinput di om spam

Langkah-langkah menggunakan Aplikasi SAKTI (Pencatatan SP2D Oleh Bendahara)

Di aplikasi SAKTI hanya memiliki sumber dana yaitu PNP dan RM

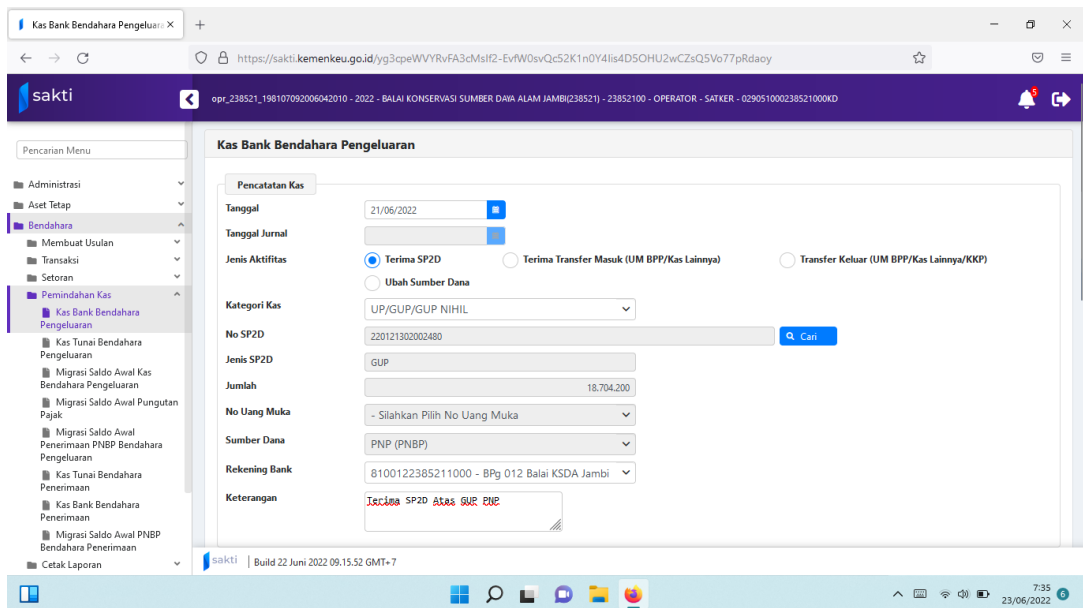
- 1) Pilih menu bendahara
- 2) Pilih menu pemindahan kas
- 3) Pilih menu kas bank bendahara pengeluaran, seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 4.47. Tampilan menu kas bank bendahara pengeluaran

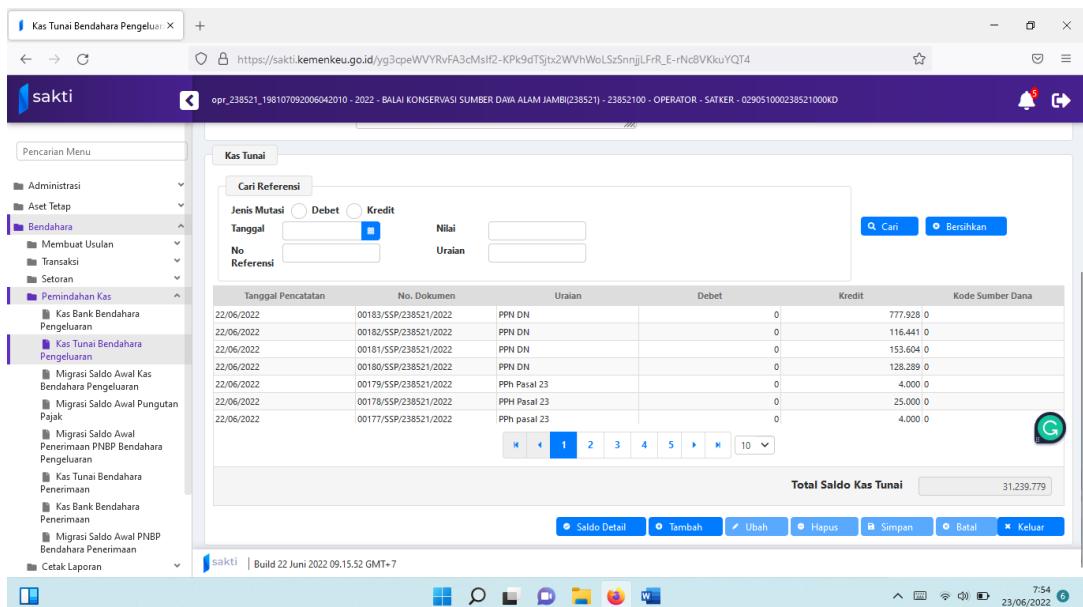
- 4) Kemudian ketik item pada keterangan dibawah ini:
 - a. Tanggal: masukan sesuai dengan tanggal transaksi
 - b. Pilih kategori kas: UP/GUP/GUP Nihil
 - c. Kemudian pilih cari
 - d. Kemudian tulis keterangan: “Terima SP2D Atas GUP PNP”

5) Seperti tampilan dibawah ini:



Gambar 4.48. Tampilan hasil Pencatatan SP2D oleh bendahara

6) Kemudian hasil yang telah diinput seperti gambar dibawah ini:



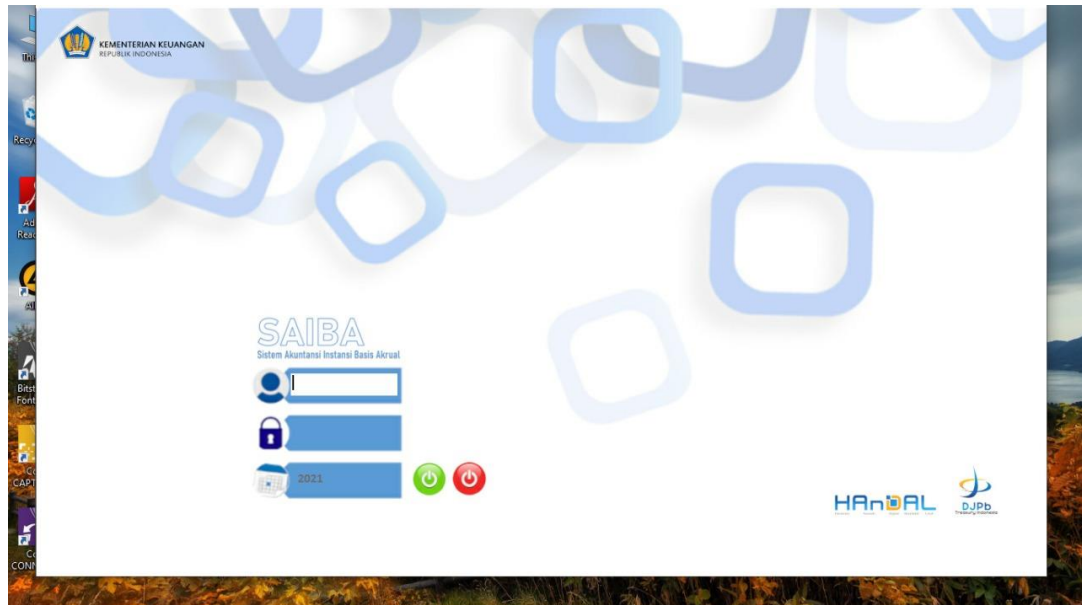
Gambar 4.49. Tampilan hasil Pencatatan SP2D yang telah diinput

4.3.1.2.Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI (SAIBA)

SAIBA adalah aplikasi akuntansi pemerintah dalam rangka penerapan akuntansi berbasis akrual yang dimodifikasi dari aplikasi SAI. Karena modifikasi dari SAI, beban baru bisa diakui ketika sudah terjadi pengeluaran dari kas negara. Namun demikian proses aplikasinya secara otomatis akan membentuk jurnal akrual yang selanjutnya menghasilkan output berupa laporan keuangan berbasis akrual sesuai amanat PP 71 Tahun 2010. Pedoman penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016. Di Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA) Provinsi Jambi laporan keuangan dibuat per bulan/semester/triwulan/tahun.

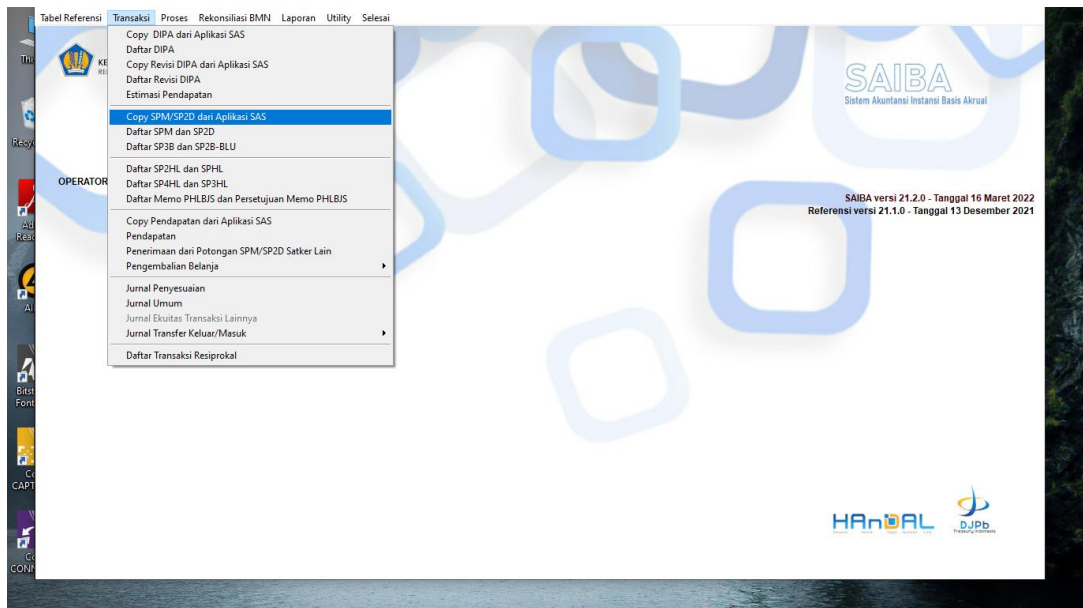
Langkah-langkah penggunaan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)

1) Buka Aplikasi SAIBA seperti tampilan dibawah ini:



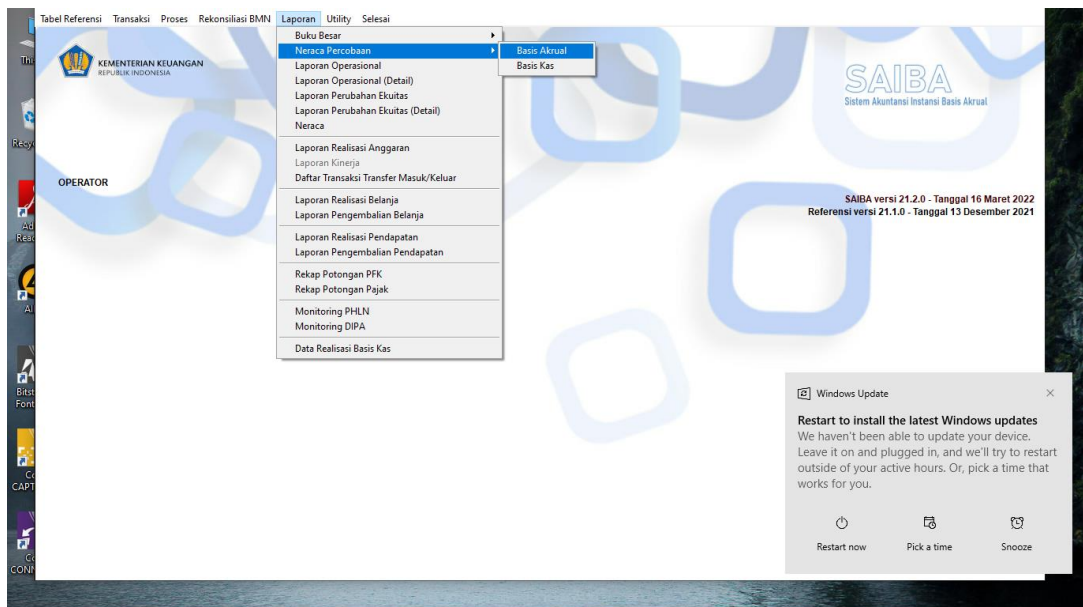
Gambar 4.50. Tampilan awal SAIBA

- 2) Dibawah ini merupakan tampilan menu utama ketika sudah login ke aplikasi SAIBA dan tahapan awal membuat LK:
 - a. Dalam pembuatan laporan keuangan, tahapan awal dalam aplikasi SAIBA adalah menarik data dari aplikasi SAS (Aplikasi yang ada di bendahara pengeluaran)
 - b. Kemudian pilih transaksi
 - c. Kemudian pilih copy SPM/SP2D dari Aplikasi SAS



Gambar 4.51. Tampilan menu awal SAIBA

- 3) Untuk melihat atau membuat laporan keuangan dengan cara → pilih transaksi
 → neraca percobaan → basis akrual, seperti tampilan dibawah ini:



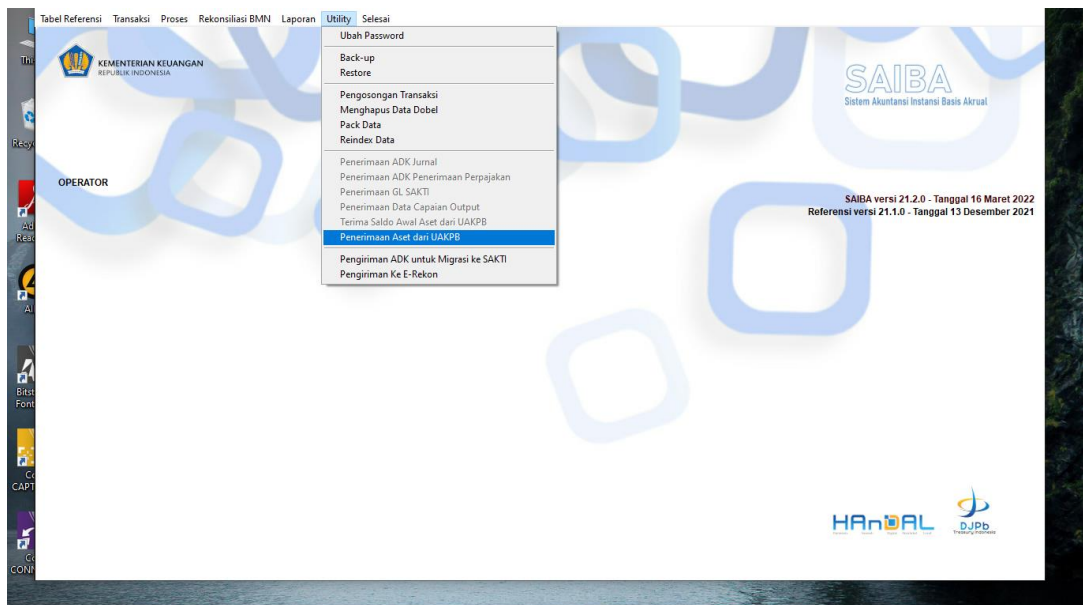
Gambar 4.52. Tampilan menu laporan

4) Berikut dibawah ini merupakan salah satu tampilan neraca per 31 Januari 2021

| NAMA PERKIRAAN | JUMLAH |
|--|-----------------------|
| 1 | 2 |
| ASET | |
| ASET LANCAR | |
| Kas di Bendahara Pengeluaran | 210.000.000 |
| Persediaan | 79.802.800 |
| Persediaan yang Belum Diregister | (7.540.323) |
| JUMLAH ASET LANCAR | 282.262.477 |
| ASET TETAP | |
| Tanah | 14.299.057.000 |
| Peralatan dan Mesin | 14.586.037.770 |
| Gedung dan Bangunan | 10.591.027.345 |
| Jalan, Irigasi dan Jaringan | 964.417.756 |
| Aset Tetap Lainnya | 239.630.300 |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan | 18.130.000 |
| Akumulasi Penyusutan | (11.289.198.511) |
| JUMLAH ASET TETAP | 29.411.101.660 |
| ASET LAINNYA | |
| Aset Tak Berwujud | 30.000.000 |
| Aset Lain-lain | 1.823.911.379 |
| Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya | (1.828.956.579) |
| JUMLAH ASET LAINNYA | 24.954.800 |

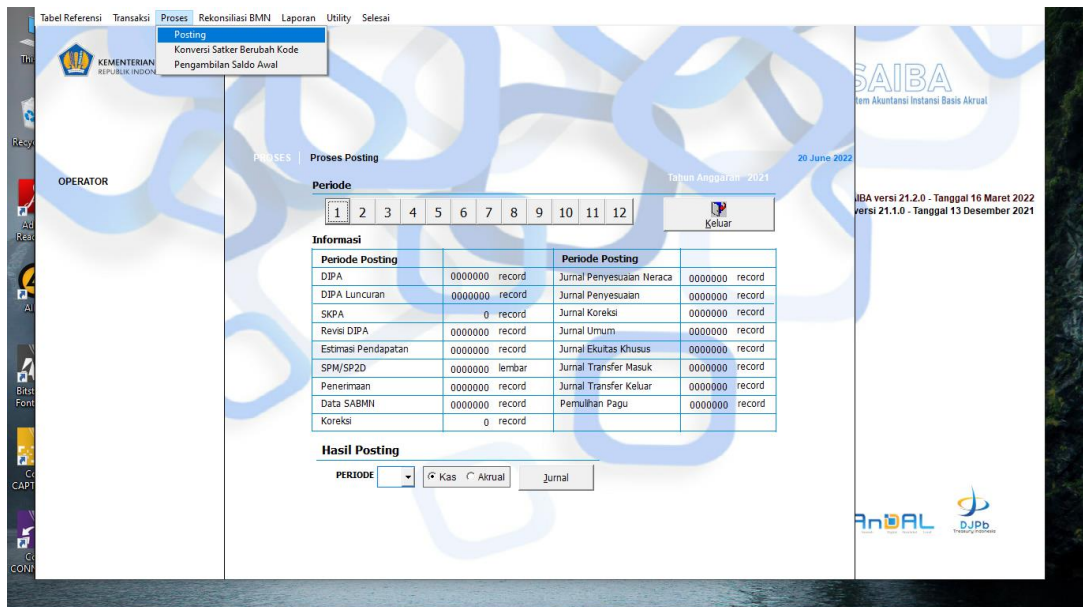
4.53. Tampilan menu neraca per 31 Januari 2022

5) Untuk mengecek data Aplikasi SAS → pilih Utility → penerimaan aset dari UAKPB, seperti tampilan dibawah ini:



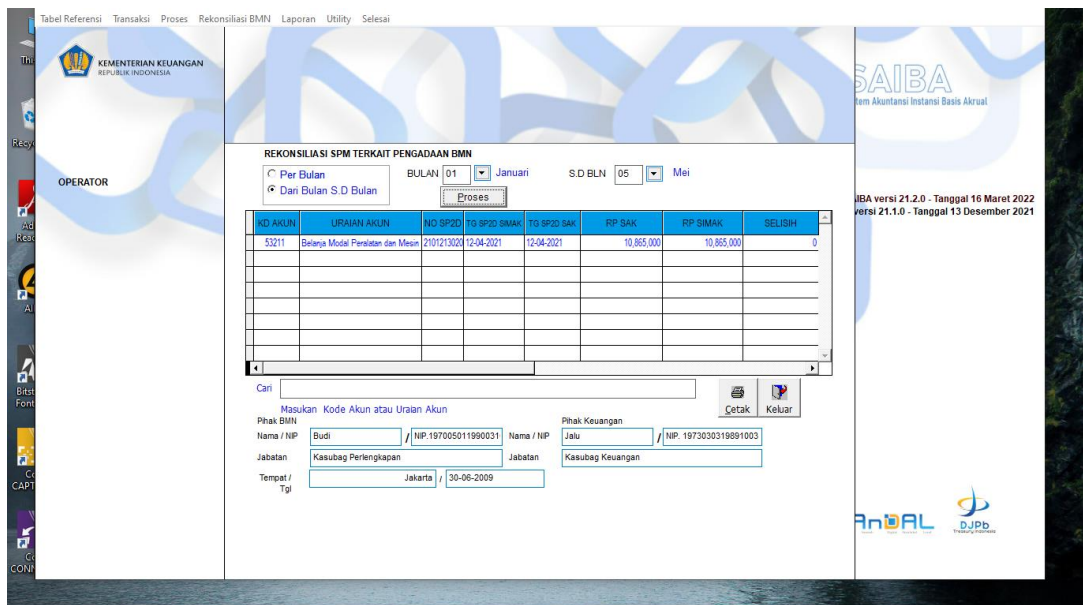
4.54. Tampilan menu laporan

- 6) Setelah data di transfer → kemudian pilih proses → pilih posting (untuk memosting transaksi yang telah di input oleh Bendahara atau SPM, seperti tampilan dibawah ini:



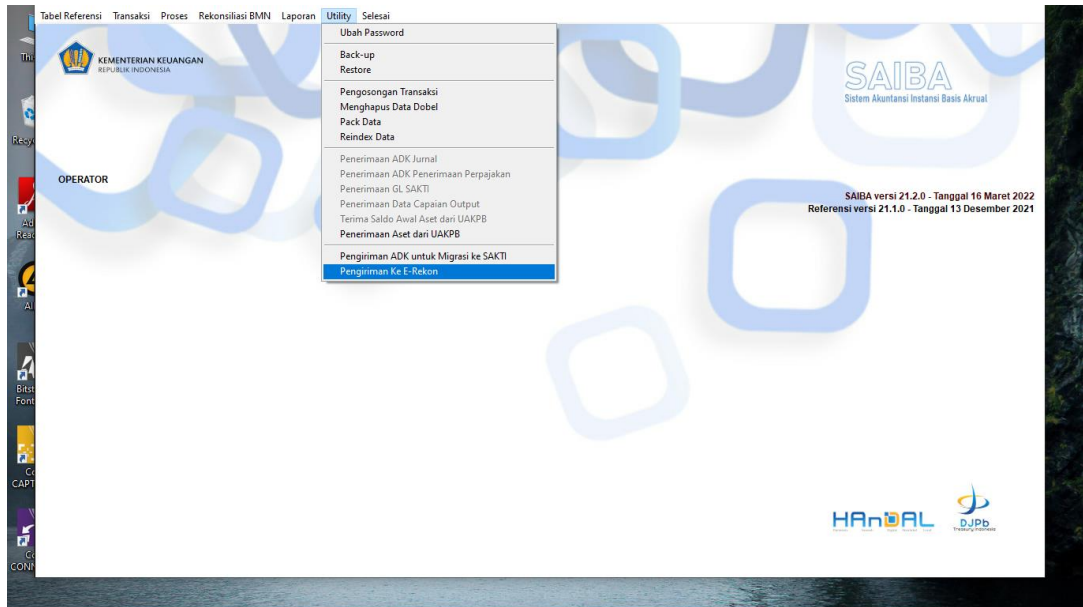
4.55. Tampilan menu posting

- 7) Berikut dibawah ini hasil posting yang telah di posting



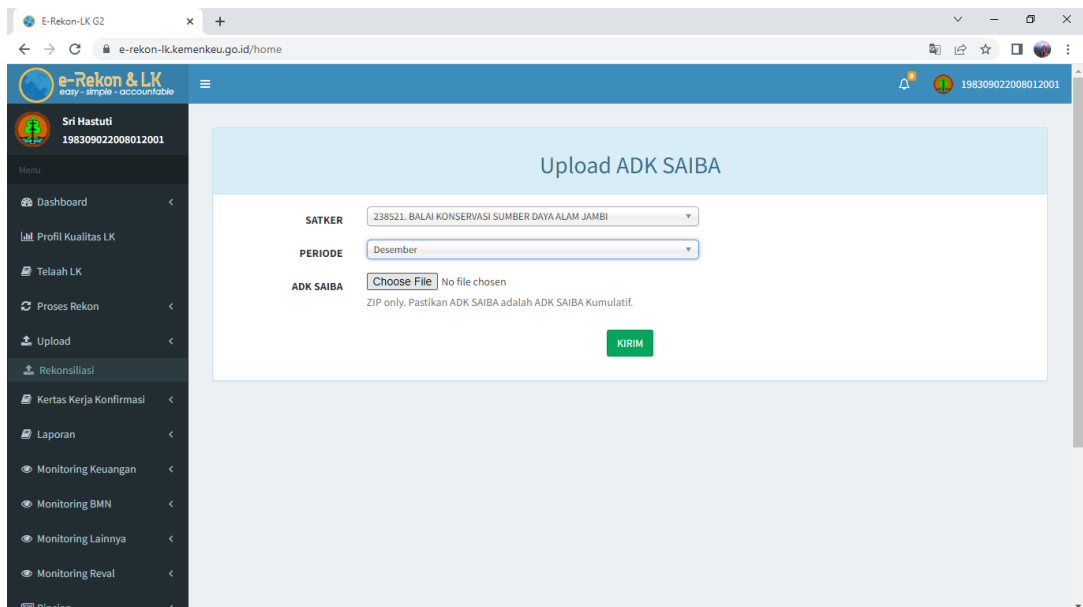
4.56. Tampilan hasil posting

- 8) Setelah Laporan keuangan di input ke dalam SAIBA → LK akan di Upload di E-Rekon, seperti tampilan dibawah ini:



4.57. Tampilan menu LK di E-Rekon

- 9) Berikut dibawah ini link e-rekon untuk upload ADK SAIBA



4.58. Tampilan menu E-Rekon di website

4.3.1.3.Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)

Simak-BMN merupakan sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi selain Sistem Akuntansi Keuangan, yang disajikan untuk meningkatkan pemahaman serta kontrol yang sistematis bagi mereka yang pernah atau yang memang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya sebagai bagian dari satuan kerja pada bagian atau seksi perlengkapan/rumah tangga atau yang semacamnya sehingga sesuai struktur organisasi. Unit Akuntansi Barang memiliki kewajiban untuk menyusun laporan barang milik negara dalam rangka penyusunan laporan keuangan kementerian negara/lembaga. SIMAK-BMN dan SAK sebagai sub sistem harus saling berjalan secara simultan, dengan demikian dapat dilakukan check and balance antara pengeluaran belanja modal dalam rangka perolehan aset (arus uang) dengan arus barang dari hasil pengadaan belanja modal tersebut. Secara garis besar pengelolaan barang milik Negara (BMN) dalam Simak-BMN terbagi dalam 2 (dua) transaksi yaitu transaksi BMN dan transaksi Kontruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

Transaksi BMN pada prinsip menangani pengelolaan aset yang mencakup pencatatan mulai dari saldo awal, perolehan, perubahan, penghapusan, penghentian penggunaan, sampai pencatatan kode ruangan serta Kartu Inventaris Barang (KIB) terkait dengan penanganan aset yang sudah selesai proses pengadaannya dan sudah siap untuk digunakan. Konstruksi dalam pengerjaan (KDP) adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan atau proses perolehannya belum selesai pada akhir periode akuntansi. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup mencakup tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi dan jaringan; dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu

periode waktu tertentu dan sampai dengan tanggal pelaporan belum selesai pengerjaannya.

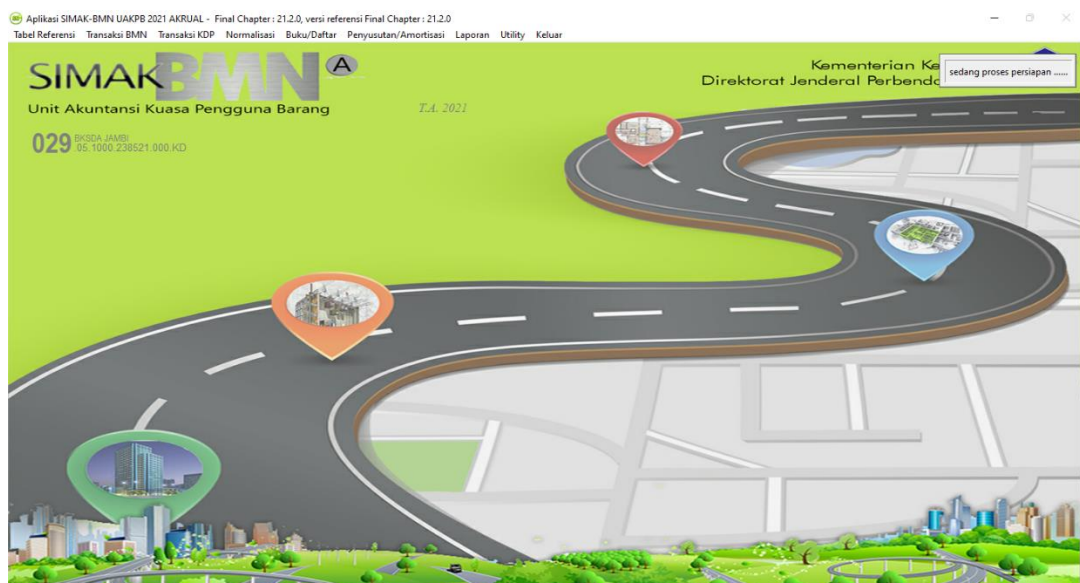
Tampilan Menu Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)

1) Login aplikasi SIMAK-BMN seperti tampilan dibawah ini:



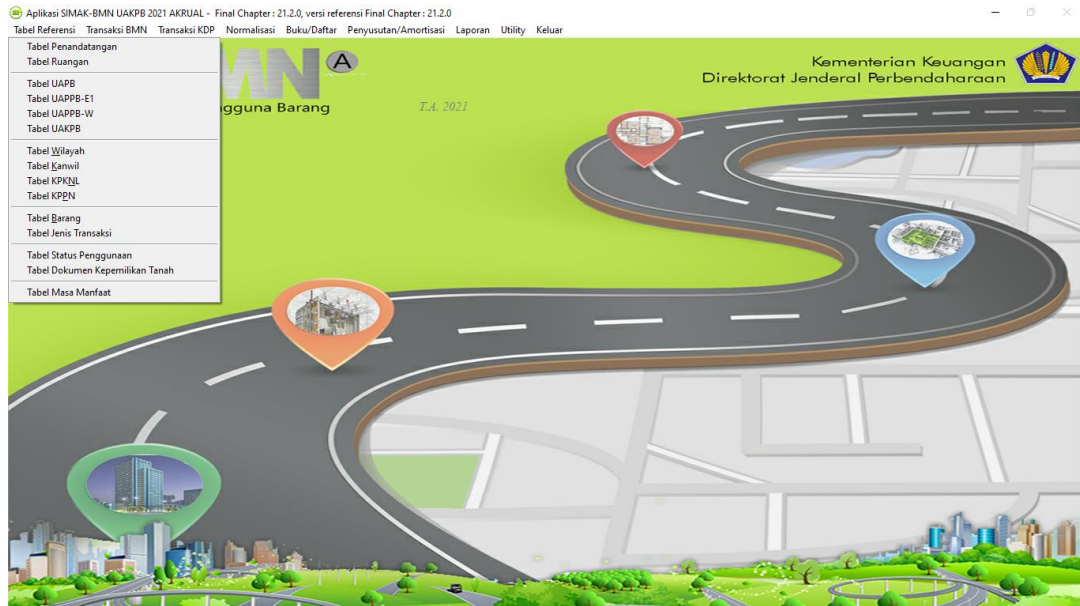
4.59. Tampilan login aplikasi SIMAK-BMN

2) Berikut tampilan awal Aplikasi Simak-BMN:



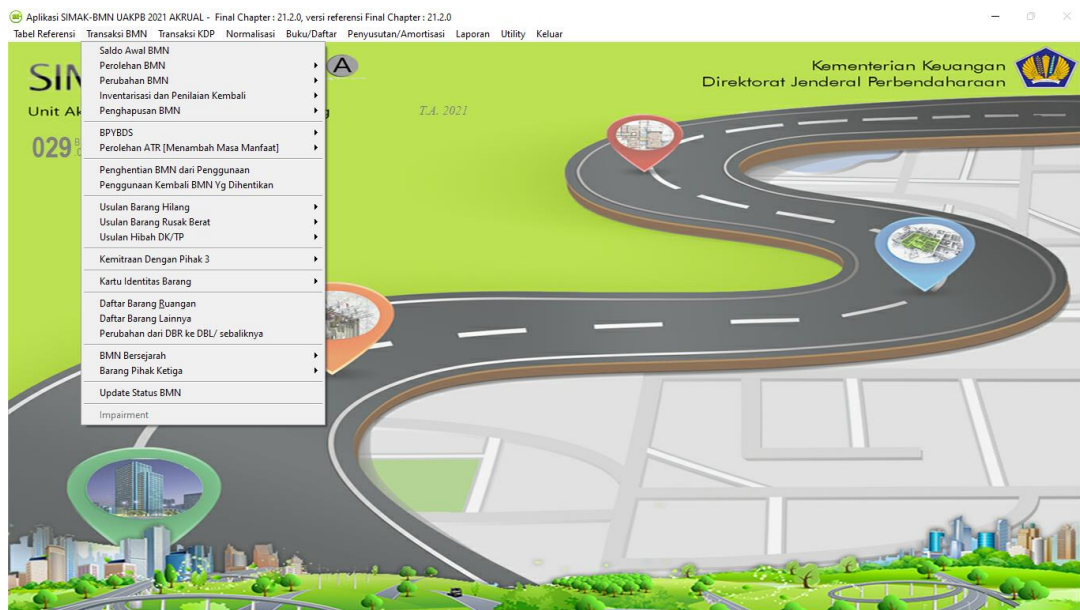
4.60. Tampilan awal Aplikasi SIMAK-BMN

3) Dibawah ini merupakan tampilan menu tabel referensi:



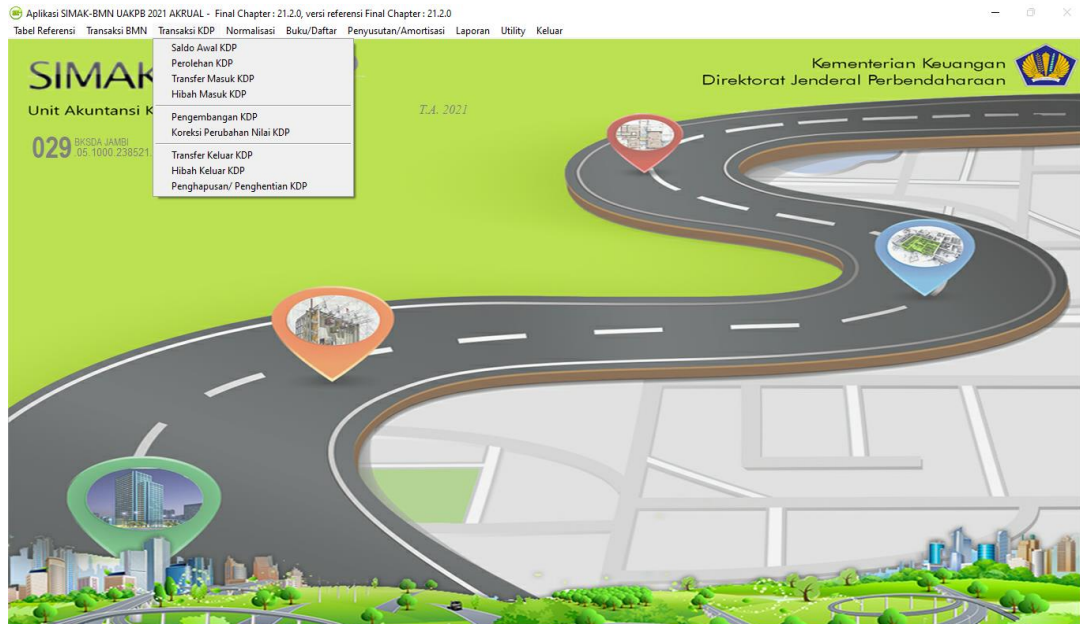
4.61 Tampilan menu tabel referensi

4) Dibawah ini merupakan tampilan menu transaksi BMN:



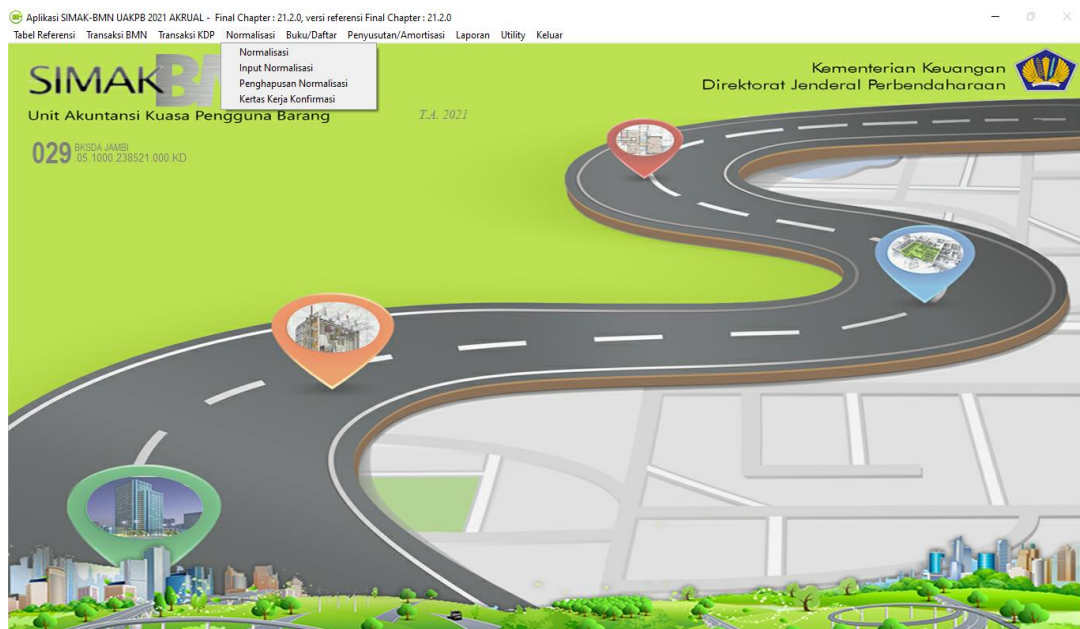
4.62. Tampilan menu transaksi BMN

5) Dibawah ini merupakan tampilan menu tabel transaksi KDP:



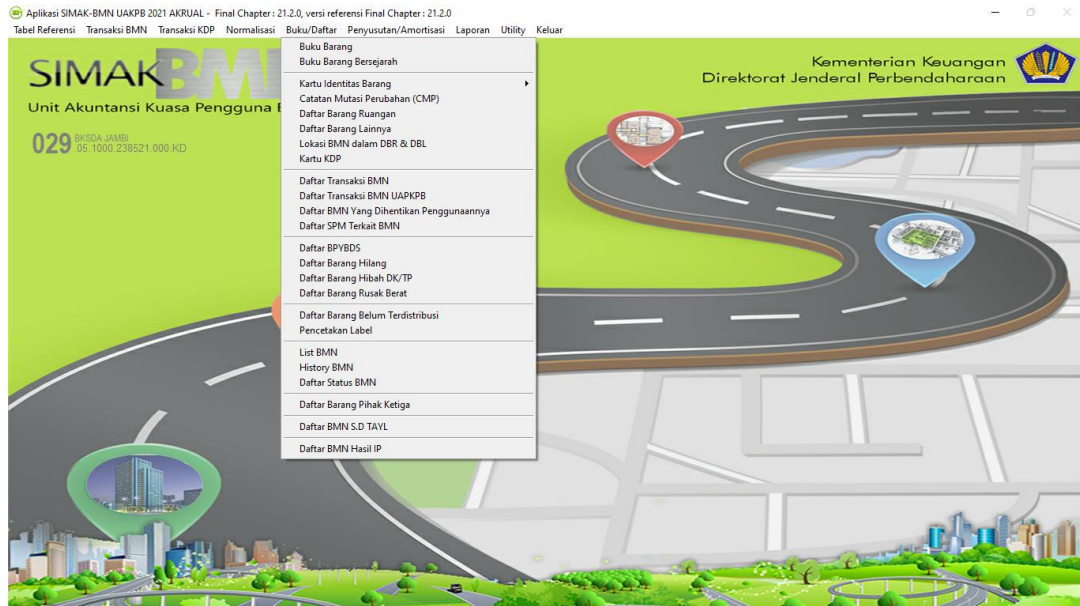
4.63. Tampilan menu transaksi KDP

6) Dibawah ini merupakan tampilan menu tabel normalisasi:



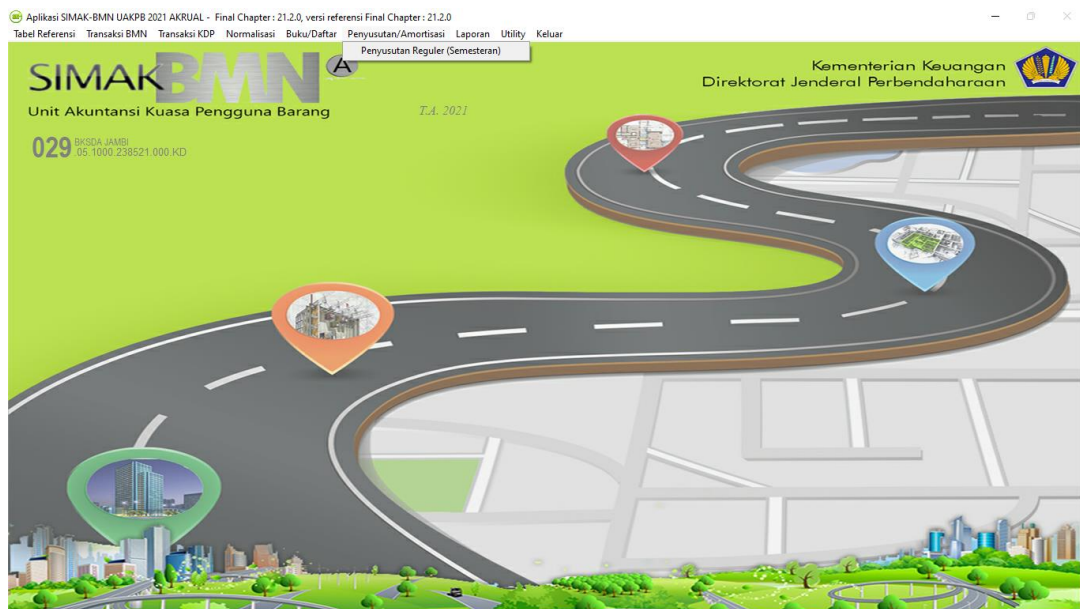
4.64. Tampilan menu normalisasi

7) Dibawah ini merupakan tampilan menu buku/daftar:



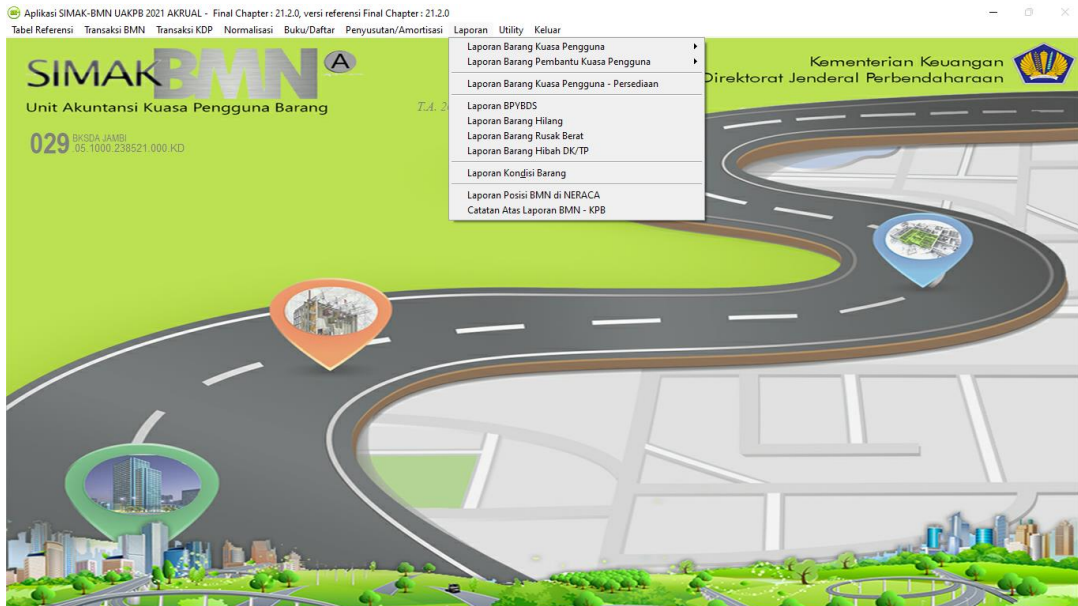
4.65. Tampilan menu buku/daftar

8) Dibawah ini merupakan tampilan menu penyusutan/amortisasi:



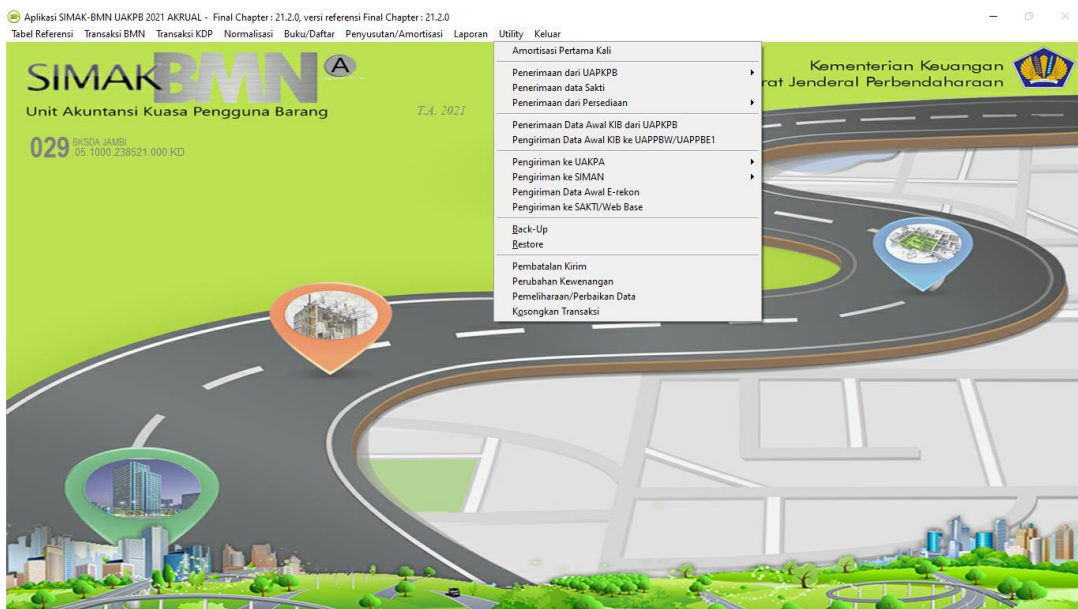
4.66. Tampilan menu penyusutan/amortisasi

9) Dibawah ini merupakan tampilan menu laporan:



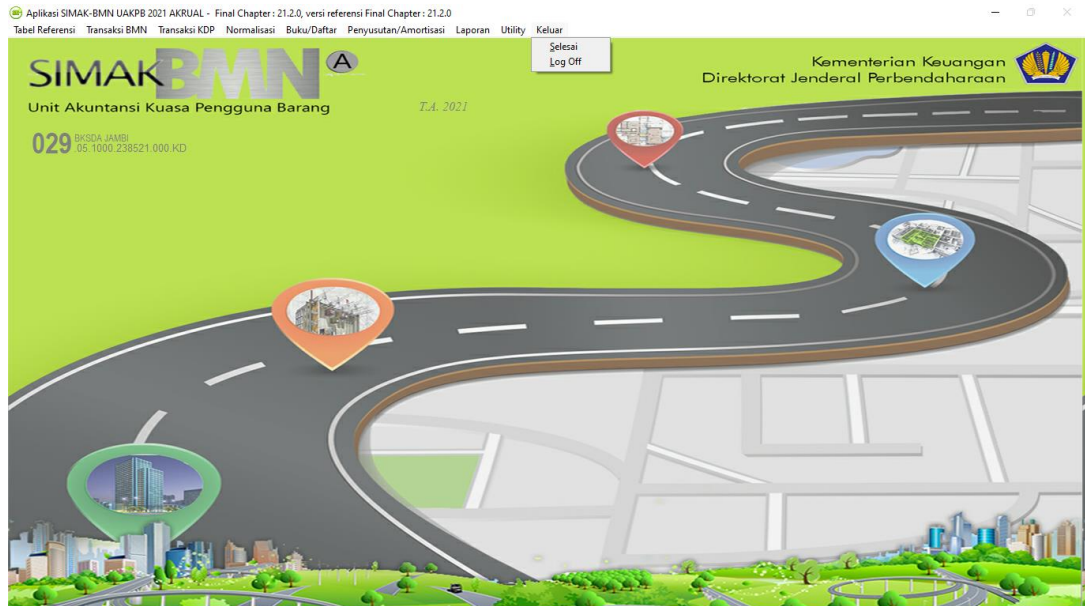
4.67. Tampilan menu laporan

10) Dibawah ini merupakan tampilan menu utility:



4.68. Tampilan menu utility

11) Dibawah ini merupakan tampilan menu keluar:



4.69. Tampilan menu keluar

- 2) Kemudian klik tambah untuk memasukan nilai saldo awal (seperti tampilan dibawah ini):

Apikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Final Chapter : 21.2.0, versi referensi Final Chapter : 21.2.0
Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

SALDO AWAL BMN
Unit Akuntansi Kuasa **TRANSKSI** ang

Normor : A0121 Tahun Anggaran : 2021

RINCIAN ASET
Kode Aset : [dropdown]
No Aset Akhir : 0
Jumlah Item : 0
Nomor Urut Pendaftaran Awal : 0
Tgl. Perolehan : [dropdown]

RINCIAN PEROLEHAN
Tanggal Pembukaan : [dropdown]
Dasar Harga : [dropdown]
Perolehan : Perolehan Takirisan

RINCIAN KAPITALISASI
Kuantitas : 0
Nilai per satuan : 0
Total Nilai : 0

RINCIAN LAIN ASET
Asal Perolehan : [dropdown]
No. Bukti Perolehan : [dropdown]
Merk Aset : [dropdown]
Keterangan : [text area]

KONDISI ASET
Tercatat Dalam : Baik Rusak Ringan Rusak Berat
 DBR DBL KTB

Tgl. Rekam : 23-06-2022

Simpan Batalkan Keluar

4.71. Tampilan input nilai saldo awal

- 3) Berikut ini transaksi nilai saldo awal sudah diinput di SIMAK-BMN (seperti gambar dibawah ini):

Report Designer - lr_rtha.fx - Apikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Final Chapter : 21.2.0, versi referensi Final Chapter : 21.2.0
Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

REGISTER TRANS AKSI HARIAN
SALDO AWAL
TANGGAL PEMBUKUAN 01-01-2021 S/D 31-12-2021

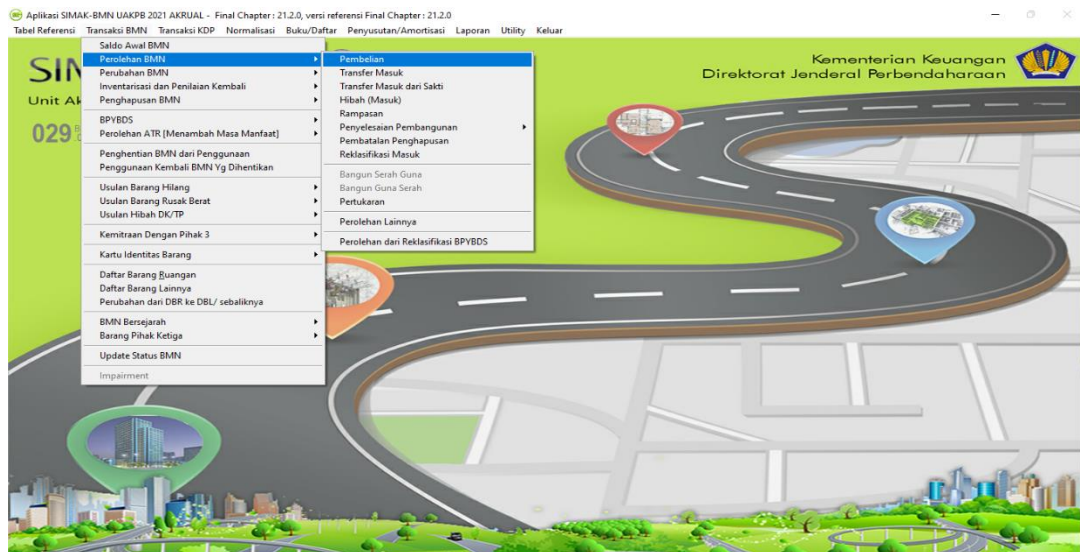
NAMA UAKPB : BKSDA JAMBI
KODE UAKPB : 029.051.000.238521.000.KD

| No. URUT | NO. SPPA | NO. ASET | TGL. PERLH | TGL. BUKU TERCT. DLM KONDISI | NO. BUKTI PERLH | MERK. TYPE ASET | Kuantitas | NILAI PER SATUAN | NAMA ASET | ASAL PEROLEHAN | DASAR HARGA | KETERANGAN |
|----------------|----------|------------|------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------|------------------|------------------|------------------------|-------------|------------------------------|
| 1. | A01211 | 3050201004 | 31-12-2020 | 01-07-2021 | S.T.131.ITIEN.ITWIL.1.WAS.3.6 | Kursi Kayu | 4 | 670,000 | Meja kayu betawi | Temuan Ipan tahun 2021 | 670,000 | di rumah dinas kepala b alai |
| | | | | | | | | 2,680,000 | | | | |
| | | | | | | | | | saldo intraco = | | | |
| 2. | A01212 | 3050201019 | 31-12-2020 | 01-07-2021 | S.T.131.ITIEN.ITWIL.1.WAS.3.6 | Meja Kayu | 1 | 620,000 | Meja kayu betawi | Temuan Ipan tahun 2021 | 620,000 | di rumah dinas kepala b alai |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | saldo intraco = | | | |
| TOTAL : | | | | | | | | | | | 3,300,000 | |

4.72. Tampilan hasil nilai saldo awal telah diinput

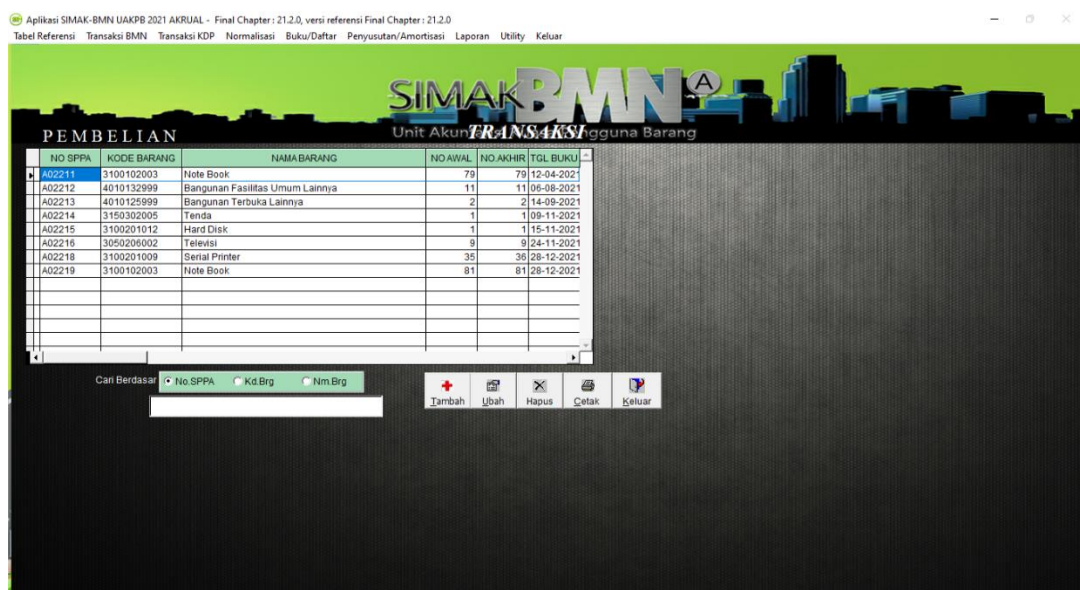
Langkah-langkah penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (Transaksi Pembelian)

- 1) Pilih menu pembelian dengan cara: menu transaksi BMN → perolehan BMN → pembelian (seperti tampilan gambar dibawah ini):



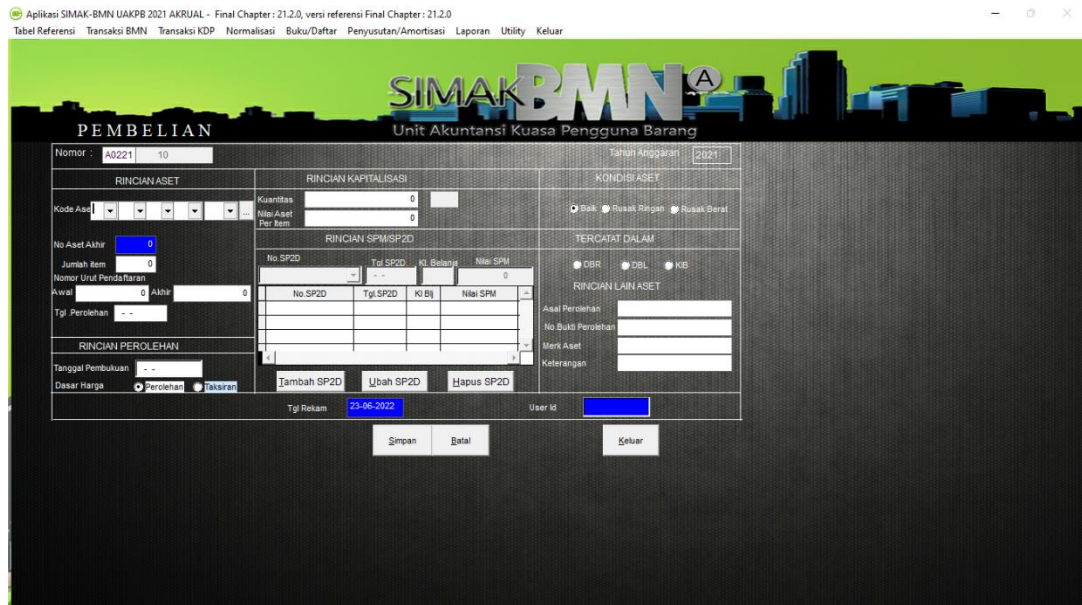
4.73. Tampilan menu pembelian

- 2) Berikut tampilan menu pembelian (seperti gambar dibawah ini):



4.74. Tampilan menu transaksi pembelian

- 3) Kemudian pilih tambah untuk membuat transaksi pembelian (seperti gambar dibawah ini):



4.75. Tampilan menu membuat transaksi pembelian

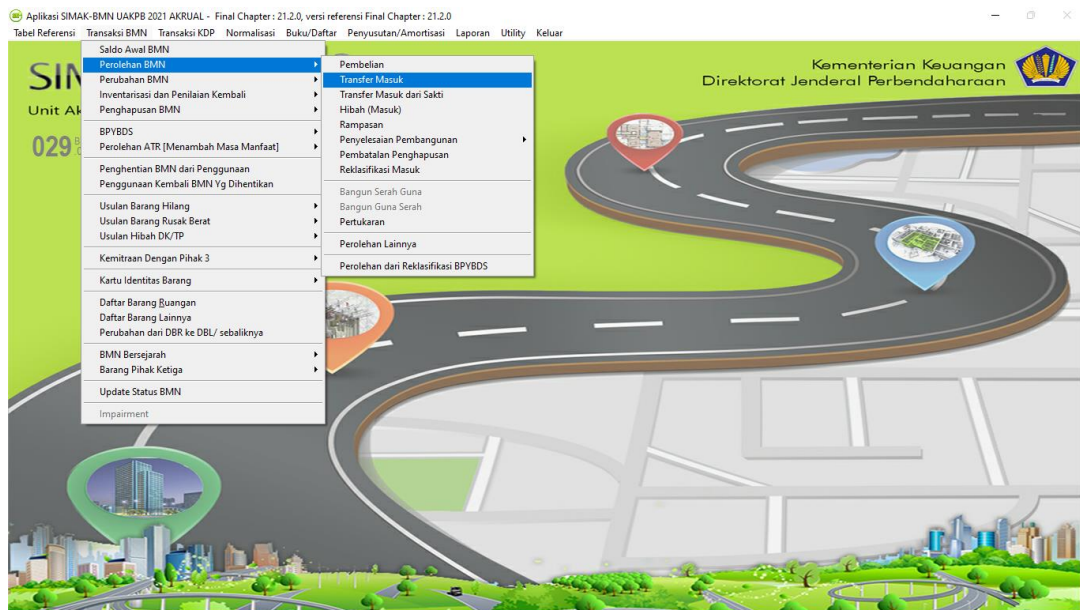
- 4) Berikut hasil transaksi pembelian (seperti dibawah ini):

| No. URUT | No SP2A | TGL PERLEH | KETERANGAN | NAMA ASET | ASAL PEROLEH | TGL SP2D | TERCATAT JNS. BLU | KONDISI | NO SP2D | MERK/TYPE ASET | DASAR HARGA | R.P.H.S.P.M. |
|----------|---------|------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------|-------------------|---------|----------|-------------------------|-------------|--------------|
| 1 | A02211 | 12-04-2021 | AMD Kyocera 7.5K | Note Book | DIPA BKS DA JAMBITA 2021 | 12-04-2021 | 1. DER | 53211 | 1. DER | Laptop HP 15-461200ny | 10,845,000 | 10,845,000 |
| 2 | A02212 | 06-08-2021 | TPS Mendalo | Bangunan Fasilitas Umum Lainnya | DIPA BKS DA TAHUN 2021 | 06-08-2021 | 3. KIB | 53311 | 1. B.alk | Pedestrian IPS Mendalo | 149,600,000 | 149,600,000 |
| 3 | A02213 | 14-09-2021 | Kabupaten Merangin | Bangunan Terbuka Lainnya | DIPA BKS DA JAMBITA 2021 | 14-09-2021 | 3. KIB | 53311 | 1. B.alk | Gapuk/Papan nama CA Goa | 50,000,000 | 50,000,000 |
| 4 | A02214 | 09-11-2021 | 1 tenda (gesar) | Tenda | DIPA BKS DA JAMBITA 2021 | 09-11-2021 | 1. DER | 53211 | 1. B.alk | EIDER | 3,506,000 | 3,506,000 |
| 5 | A02215 | 15-11-2021 | Hard Disk Eksternal WD 16 TB | Hard Disk | DIPA BKS DA JAMBITA 2021 | 15-11-2021 | 1. DER | 53211 | 1. B.alk | My Book Duo | 9,350,000 | 9,350,000 |
| 6 | A02216 | 24-11-2021 | Android TV 55 Inch | Televisi | DIPA BKS DA JAMBITA 2021 | 24-11-2021 | 1. DER | 53211 | 1. B.alk | Panasonic | 11,021,000 | 11,021,000 |
| 7 | A02218 | 28-12-2021 | Gammu 2 Th 30.000/b | Swaid Printer | DIPA BKS DA Jambita 2021 | 28-12-2021 | 1. DER | 53211 | 1. B.alk | Canon G3010 | 4,700,000 | 4,700,000 |
| 8 | A02219 | 28-12-2021 | 15-1135078GB-512GB | Note Book | DIPA BKS DA Jambita 2021 | 28-12-2021 | 1. DER | 53311 | 1. B.alk | Laptop HP 145-DQ205STU | 10,819,000 | 10,819,000 |

4.76. Tampilan menu hasil input transaksi pembelian

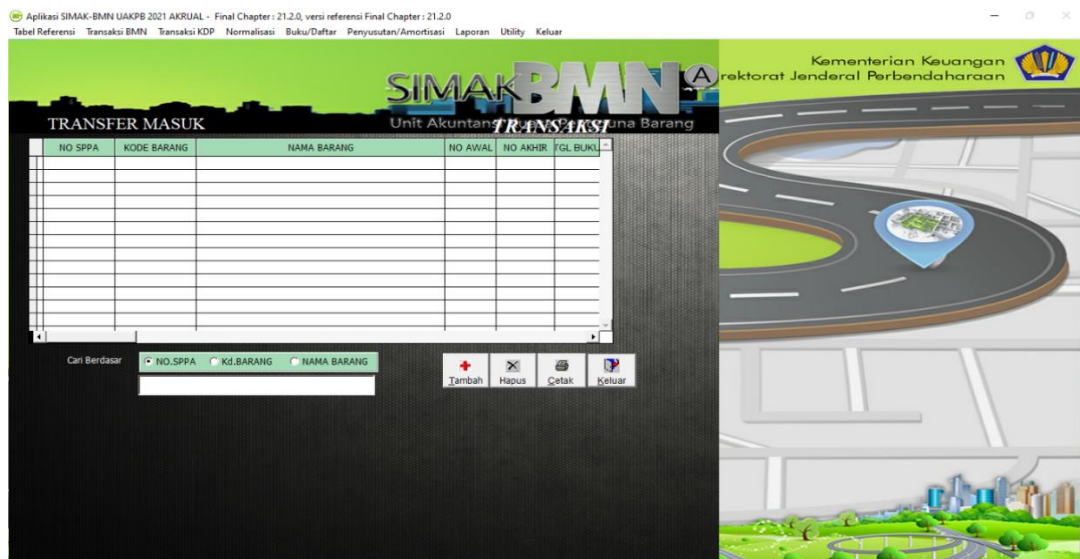
Langkah-langkah penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (Transfer Masuk)

- 1) Pilih menu transfer masuk dengan cara: Transaksi BMN → Perolehan BMN → Transfer masuk (seperti dibawah ini):



4.77. Tampilan menu transfer masuk

- 2) Berikut tampilan menu transfer masuk (seperti dibawah ini):



4.78. Tampilan menu transfer masuk

- 3) Kemudian pilih tambah untuk menginput transaksi hibah masuk dan tampilan input transaksi hibah masuk (seperti tampilan dibawah ini):

Applikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Final Chapter : 21.2.0, versi referensi Final Chapter : 21.2.0
Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

HIBAH MASUK Unit Akuntansi Kuasa **TRANSKASI**

Nomor : A0421 3 Tahun Anggaran : 2021

| RINCIAN ASET | | RINCIAN PEROLEHAH | | KONDISI ASET | |
|------------------------|---|---------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| Kode Aset | | Tanggal Pembukuan | | <input type="radio"/> Baik | <input type="radio"/> Rusak Ringan |
| No Aset Akhir | 0 | Dasar Harga | | <input type="radio"/> Rusak Berat | |
| Jumlah Item | 0 | | | TERCATAT DALAM | |
| Nomor Unit Pendaftaran | | <input type="radio"/> Perolehan | | <input type="radio"/> DBR | <input type="radio"/> DBL |
| Awal | 0 | <input type="radio"/> Taksiran | | <input type="radio"/> KB | |
| Akhir | 0 | | | RINCIAN KAPITALISASI | |
| Tgl. Perolehan | | Kuantitas | 0 | Asal Perolehan | |
| | | Nilai per Satuan | 0 | No Bukti Perolehan | |
| | | Total Nilai | 0 | Tgl. BAST | |
| | | | | Merk Aset | |
| | | | | Keterangan | |

Simpan Batal Keluar

4.81. Tampilan menu input transaksi hibah masuk

- 4) Berikut hasil transaksi hibah masuk (seperti tampilan dibawah ini):

Report Designer - Ir_rtha.fx - Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Final Chapter : 21.2.0, versi referensi Final Chapter : 21.2.0
Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

Print Preview

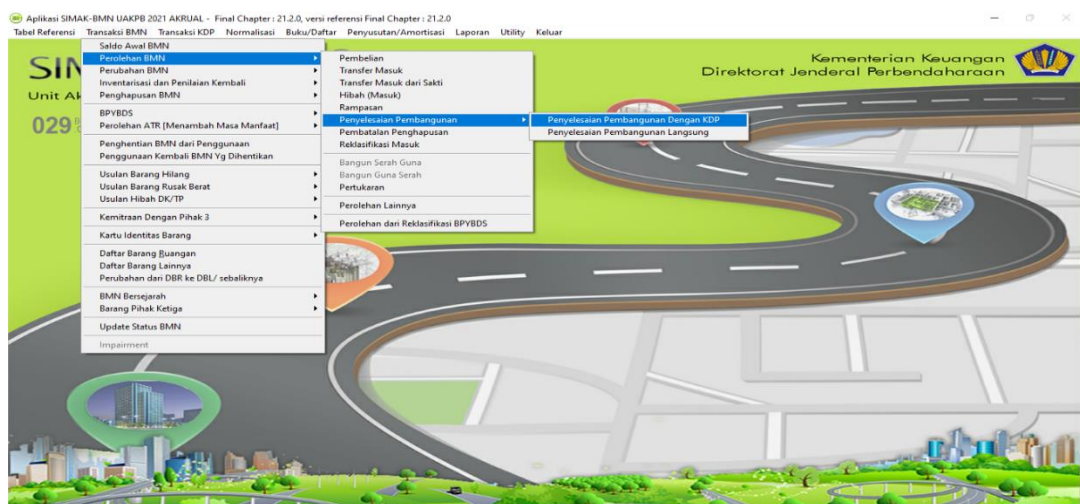
REGIS TER. TRANS AKSI HARIAN
HIBAH MASUK
TANGGAL PEMBUKUAN 01-01-2021 S/D 31-12-2021

| NAMA UAKPB | BKSDA JAMBI | | | | | |
|----------------|---------------------------|-------------|-------------------|--|-----------------------------------|--|
| KODE UAKPB | 029-05.1000.208521.000.KD | | | | | |
| No. URUT | NO. SPRA | TGL PERLH | NO BUKTI PERLH | NAMA ASET | | |
| NO. ASET | TGL BUKTI | TERCAT. DLM | MRK/TYPE ASET | ASAL PEROLEHAN | | |
| | NO. ASET | KONDISI | KUANTITAS SATUAN | DASAR HARGA | KETERANGAN | |
| | | | NILAI PER SATUAN | TOTAL RUPIAH | | |
| 1. | A04211 | 28-06-2021 | 01.RLU-BKSDA/2021 | Tanah Bangunan Kandang Hewan | | |
| 1-1 | 2010104012 | 28-06-2021 | - | Hibah dari PT. Royal Lestari Utama (RLU) | | |
| | | 3. KIB | 28000 | MD 1. Harga Perolehan | Berdasarkan Hak Pakai No. 01/2021 | |
| | | 1. Baik | | 5,734 | | |
| | | | 160,000,000 | | NULL | |
| | | | | | saifer intraco = | |
| 2. | A04212 | 28-06-2021 | 01.RLU-BKSDA/2021 | Tanah Bangunan Kantor Pemerintah | | |
| 5-5 | 2010104001 | 28-06-2021 | Tanah Hibah | PT. Royal Lestari Utama (RLU) | | |
| | | 3. KIB | 17160 | MD 1. Harga Perolehan | PKG Muaro Sekeloa, Tebo | |
| | | 1. Baik | | 6,367 | | |
| | | | 109,250,000 | | NULL | |
| | | | | | saifer intraco = | |
| TOTAL : | | | | 269,250,000 | | |

4.82. Tampilan hasil transaksi hibah masuk

Langkah-langkah penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (Penyelesaian pembangunan dengan KDP)

- 1) Pilih menu penyelesaian pembangunan dengan KDP dengan cara: pilih menu transaksi BMN → Perolehan BMN → penyelesaian pembangunan → penyelesaian pembangunan dengan KDP (seperti tampilan dibawah ini):



4.83. Tampilan menu penyelesaian pembangunan dengan KDP

- 2) Berikut tampilan penyelesaian pembangunan dengan KDP (seperti gambar dibawah ini):

The screenshot shows the SIMAK-BMN application interface displaying a table of construction completion data. The table has the following columns: NO SPPA, KODE BARANG, NAMA BARANG, NO AWAL, NO AKHIR, and TGL BUKU. The data is as follows:

| NO SPPA | KODE BARANG | NAMA BARANG | NO AWAL | NO AKHIR | TGL BUKU |
|---------|-------------|--------------------------------------|---------|----------|------------|
| A19211 | 401011002 | Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen | 6 | 6 | 28-09-2021 |
| A19212 | 401012001 | Bangunan Untuk Kandang | 7 | 7 | 06-08-2021 |
| A19213 | 4010132999 | Bangunan Fasilitas Umum Lainnya | 12 | 12 | 05-11-2021 |
| A19214 | 4010132999 | Bangunan Fasilitas Umum Lainnya | 13 | 13 | 13-12-2021 |

4.84. Tampilan penyelesaian pembangunan dengan KDP

- 3) Kemudian pilih tambah untuk menginput transaksi baru penyelesaian pembangunan dengan KDP (seperti dibawah ini):

Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Final Chapter : 21.2.0, versi referensi Final Chapter : 21.2.0
Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

SIMAK BMN^A
Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

PENYELESAIAN PEMBANGUNAN

Nomor : A1921 5 Tahun Anggaran : 2021

| | | | | | |
|------------------------|-------------------|-----------------------------|--|---|--|
| RINCIAN ASET | | RINCIAN PEROLEHAN | | KONDISIASSET | |
| Kode Aset | Tgl. Perolehan | Tgl. Perolehan | | <input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat | |
| No Aset Akhir | Tanggal Pembelian | Dasar Harga | | <input type="radio"/> DBR <input type="radio"/> DBL <input type="radio"/> KB | |
| Jumlah Item | Perolehan | Taksiran | | TERCATAT DALAM | |
| Nomor Urut Pendaftaran | Awal | Akhir | | <input type="radio"/> DBR <input type="radio"/> DBL <input type="radio"/> KB | |
| RINCIAN KDP | | RINCIAN KAPITALISASI | | RINCIAN LAIN ASET | |
| Kode Aset | Kuantitas | Nilai Aset Per Item | | Asal Perolehan | |
| Nomor Urut Pendaftaran | Awal | Akhir | | No Bukti Perolehan | |
| | | | | Merk Aset | |
| | | | | Keterangan | |

Simpan Batal Keluar

4.85. Tampilan untuk input transaksi penyelesaian pembangunan dengan KDP

- 4) Kemudian setelah diinput transaksi akan tampil hasil seperti dibawah ini:

Report Designer - Ir_beli.fx - Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Final Chapter : 21.2.0, versi referensi Final Chapter : 21.2.0
Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN
PERIODE: 1 JANUARI 2021 SD 31 DESEMBER 2021

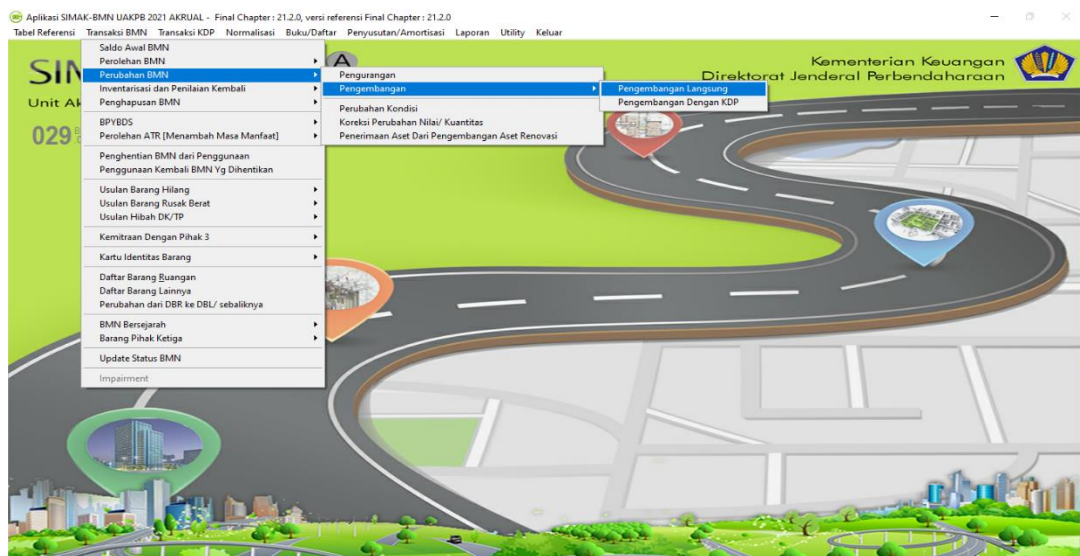
Tgl Cetak : 23-06-2022
Ratunan : 1

| No. URUT | NO SPPA | NO ASET | TGL PERLIH | KETERANGAN | NAMA ASET | TERCATAT | INS. BILI | MERK/TYPE ASET |
|----------|---------|------------|--------------------|----------------------------|--------------------------------------|----------|-----------------|------------------------|
| URUT | NO ASET | NO ASET | NO BUKTI | JUMLAH NILAI PER SATUAN | ASAL PEROLEH TOTAL RUPAH | TGL SP2D | KONDISI NO SP2D | DASAR HARGA RHPSPM |
| 6-6 | 1 | A19211 | 12-06-2021 | KSA Taber Kapang S. Dengas | Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen | 3 | KB | Polier & P. Info |
| | | 4010101002 | 29-06-2021 | Unit CV. HAFIZ HAYA | 199,700,000 | - | - | 1. Harga Perolehan. |
| | | | SRK.11.K.11 TU.KEU | 199,700,000 | 199,700,000 | - | - | - |
| 7-7 | 2 | A19212 | 06-08-2021 | CV. INSIANTILAU KARYA | Bangunan Urut Kandang | 3 | KB | Kandang Primata |
| | | 4010129001 | 06-08-2021 | Unit DPA BKS DA JAMB I2021 | 199,950,000 | - | - | 1. Harga Perolehan. |
| | | | SPM 2021 | 199,950,000 | 199,950,000 | - | - | - |
| | 3 | A19213 | 05-11-2021 | CV. ANIANI PUTRI & CV. | Bangunan Fasilitas Umum Lainnya | 3 | KB | Gdy Seha Guna, Toilet. |
| | | 4010132999 | 05-11-2021 | DPA TA 2021 | 767,580,000 | - | - | 1. Harga Perolehan. |
| | | | SPM | 767,580,000 | 767,580,000 | - | - | - |
| 12-12 | 4 | A19214 | 13-12-2021 | Gadang | Bangunan Fasilitas Umum Lainnya | 3 | KB | Embung, Jamb. Gantung. |
| | | | 13-12-2021 | Unit DPA BKS DA JAMB I2021 | 1,508,910,000 | - | - | 1. Harga Perolehan. |
| | | | SPM | 1,508,910,000 | 1,508,910,000 | - | - | - |

4.86. Tampilan hasil input transaksi penyelesaian pembangunan dengan KDP

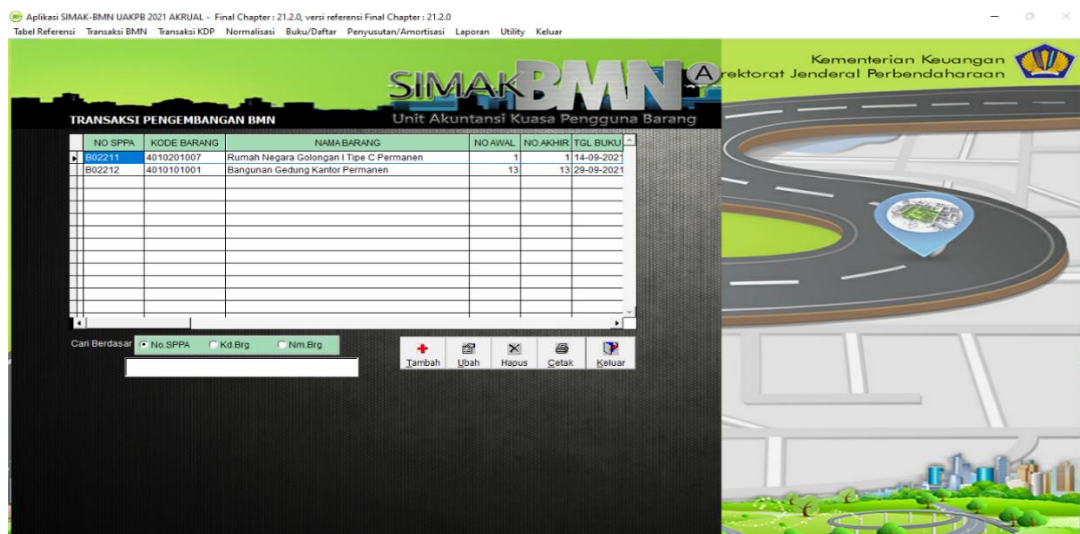
Langkah-langkah penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (Transaksi Pengembangan Langsung)

- 1) Pilih menu pembangunan langsung dengan cara: menu transaksi BMN → perubahan BMN → pengembangan → pengembangan langsung (seperti tampilan gambar dibawah ini):



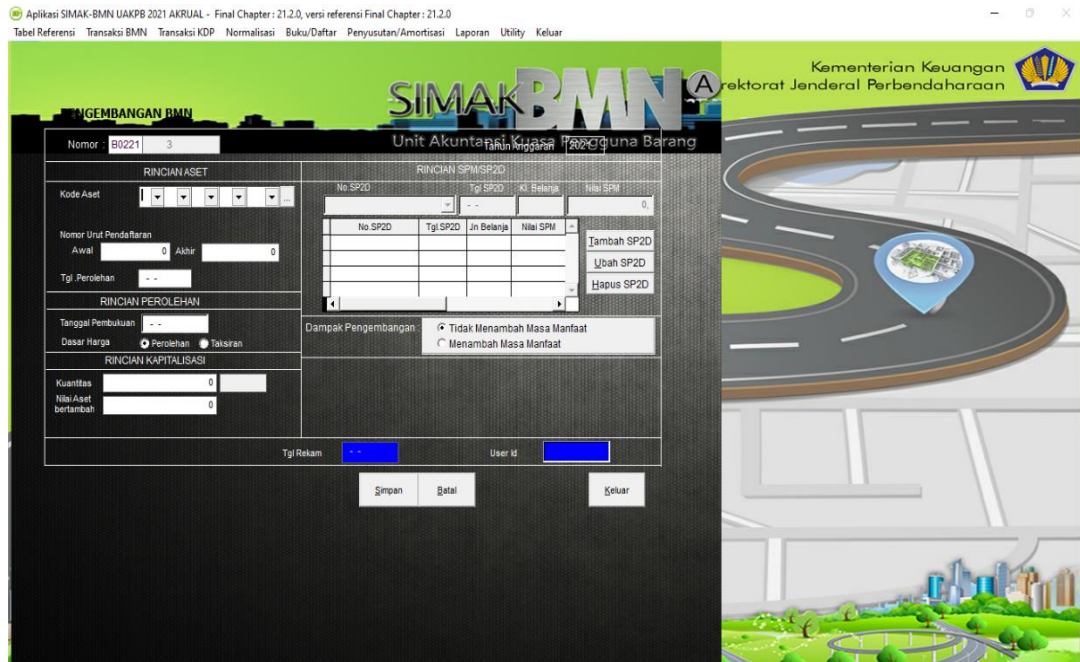
4.87. Tampilan menu transaksi pengembangan langsung

- 2) Berikut dibawah ini tampilan untuk menginput pengembangan langsung:



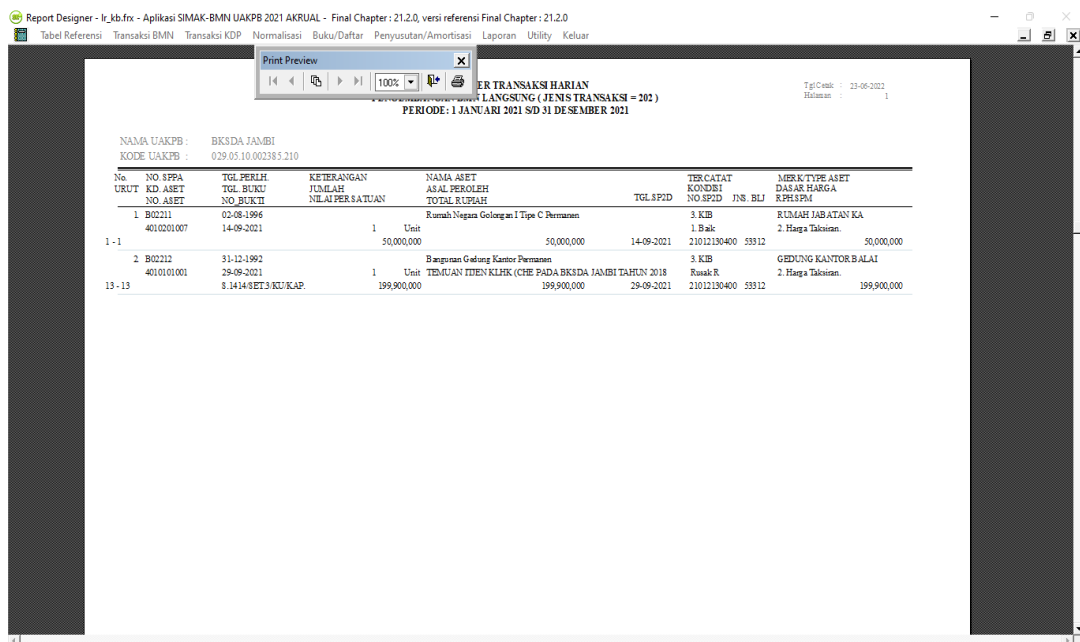
4.88. Tampilan pengembangan langsung

3) Kemudian klik tambah untuk menginput transaksi pengembangan langsung:



4.89. Tampilan untuk menginput transaksi pengembangan langsung

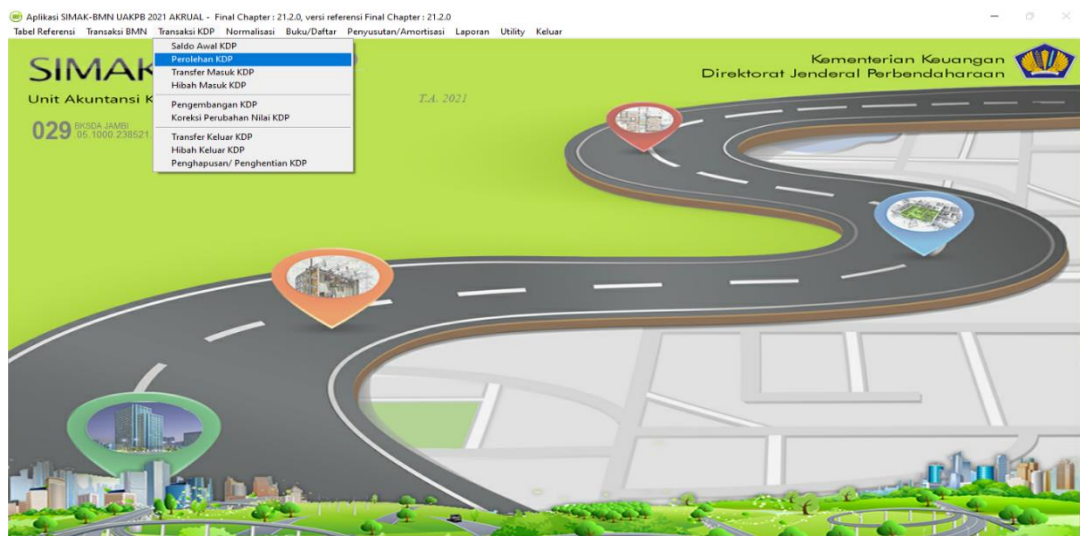
4) Berikut tampilan hasil transaksi pengembangan langsung yang telah diinput seperti tampilan dibawah ini:



4.90. Tampilan hasil pengembangan langsung

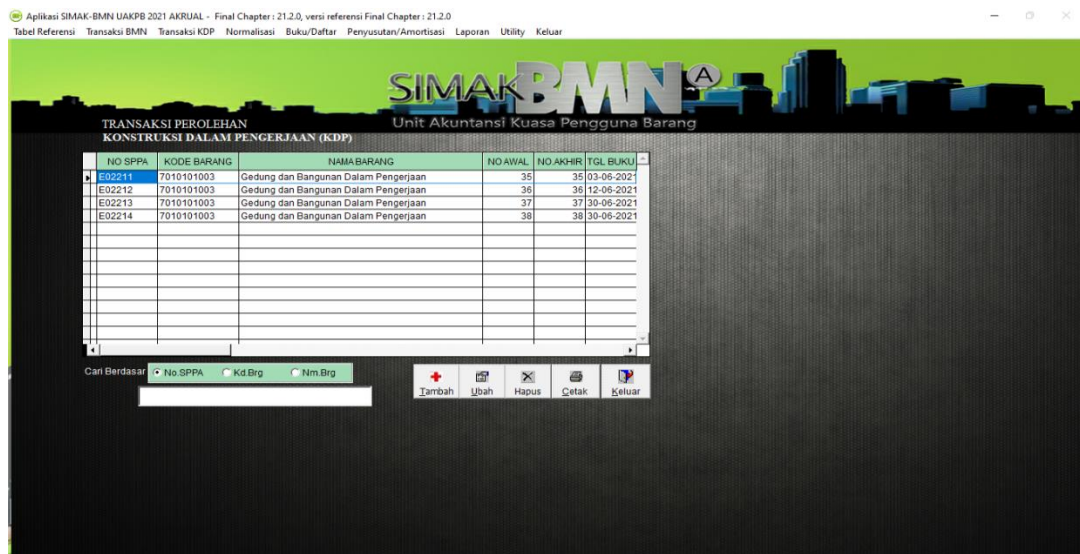
Langkah-langkah penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (Tahapan memulai SIMAK-BMN)

- 1) Untuk memulai transaksi SIMAK-BMN, dimulai dari menu Transaksi KDP (Konstruksi Dalam Pengerjaan) → pilih menu perolehan KDP (seperti gambar dibawah ini):



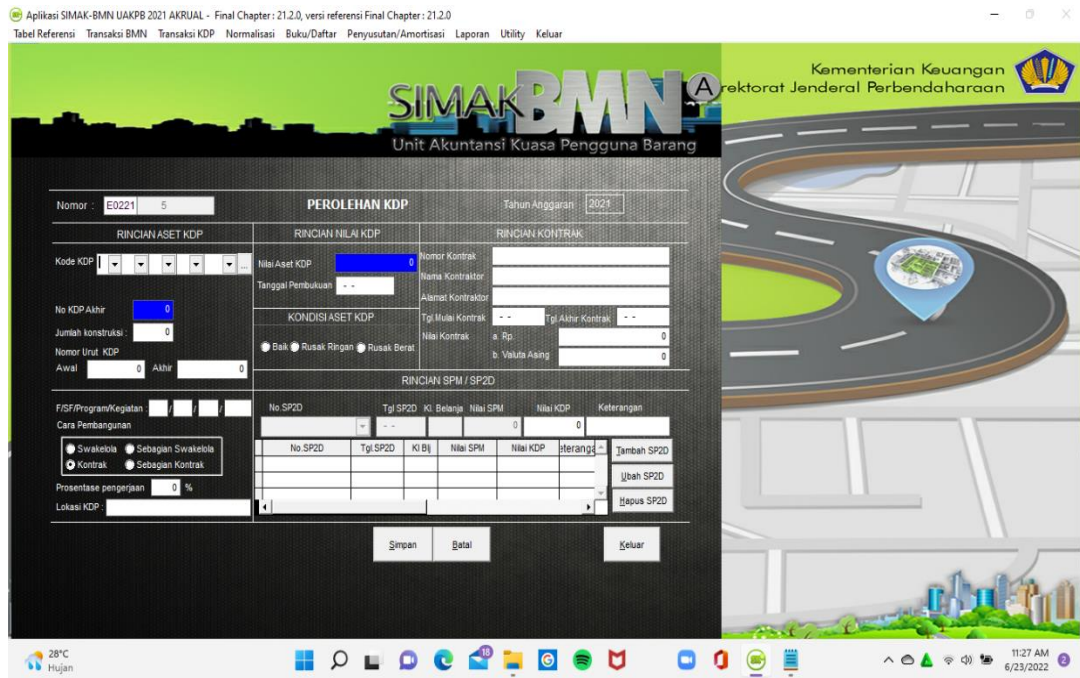
4.91. Tampilan tahapan pertama_menu transaksi KDP

- 2) Berikut tampilan perolehan KDP



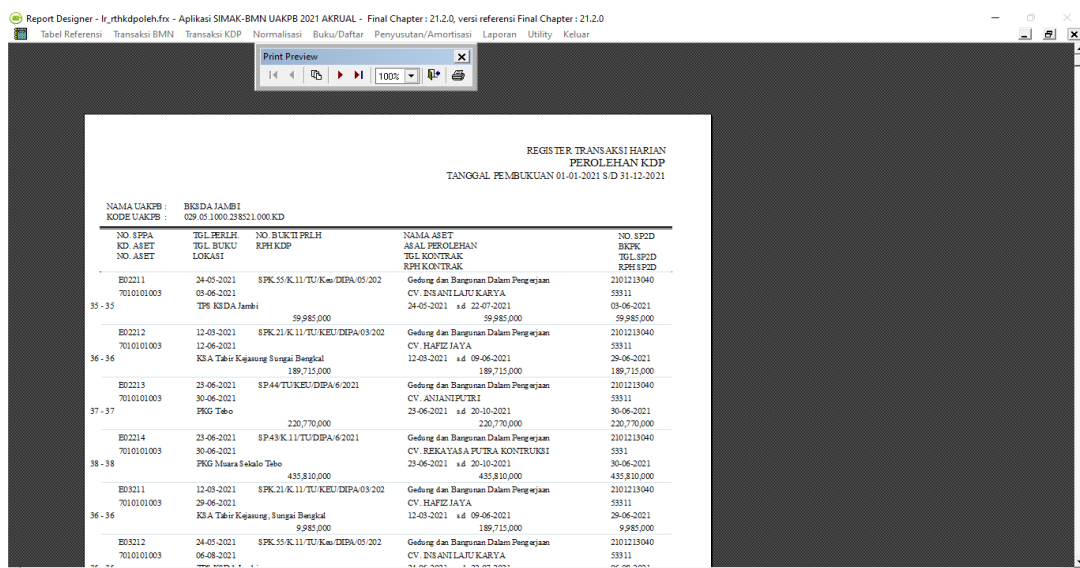
4.92. Tampilan tahapan kedua_tampilan perolehan KDP

- 3) Kemudian pilih tambah untuk membuat transaksi baru (seperti gambar dibawah ini):



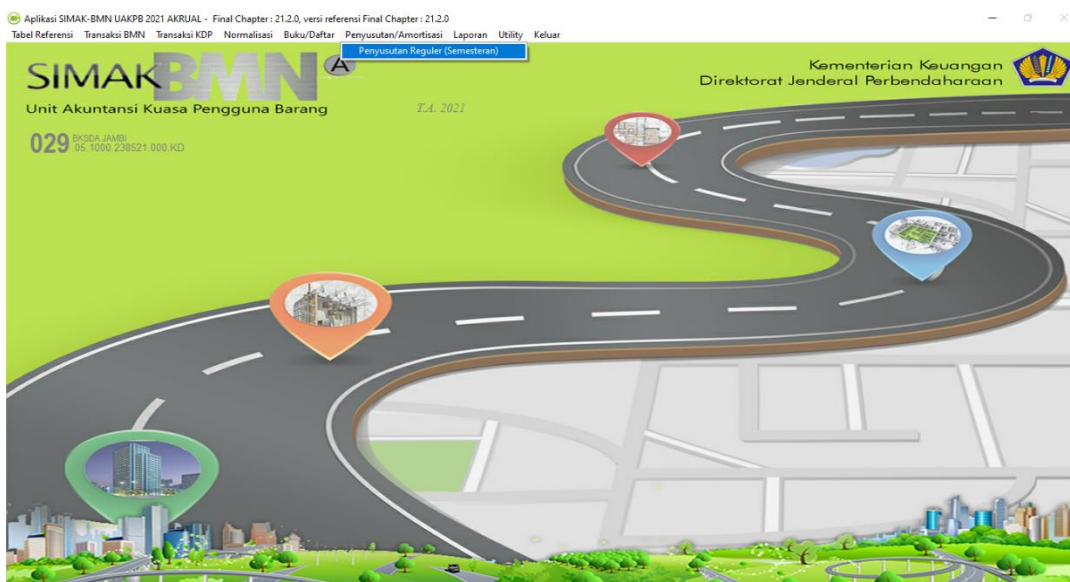
4.93. Tampilan tahapan ketiga_tampilan membuat transaksi baru

- 4) Berikut hasil setelah transaksi perolehan KDP telah terinput (seperti gambar dibawah ini):



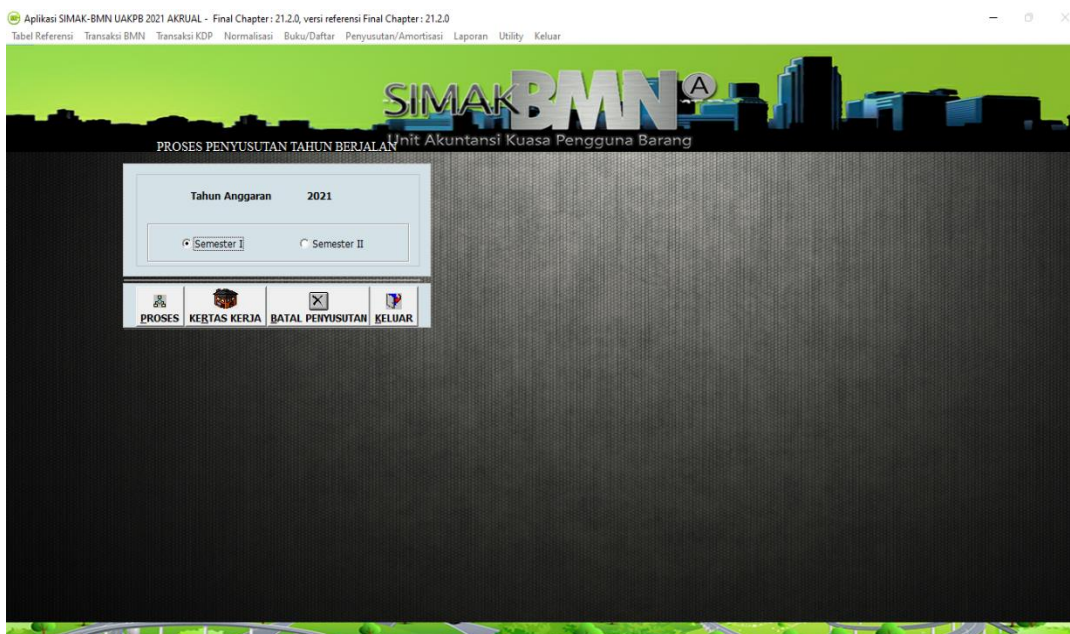
4.94. Tampilan tahapan keempat_tampilan membuat hasil setelah transaksi perolehan KDP

5) Selanjutnya pilih menu penyusutan/amortisasi (seperti tampilan dibawah ini):



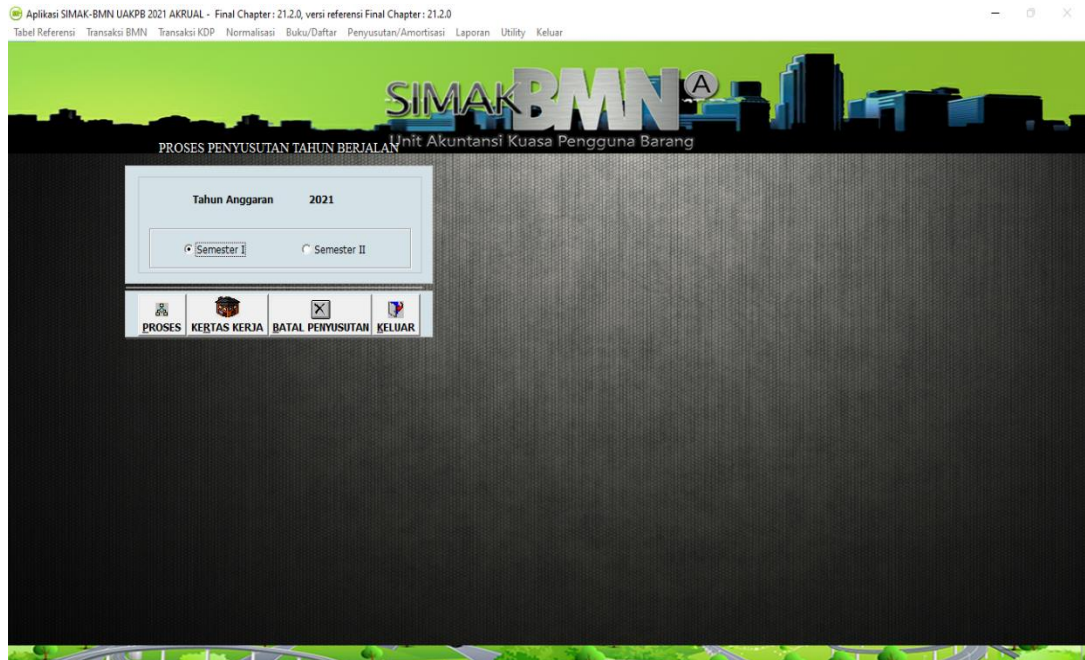
4.95. Tampilan tahapan kelima_ tampilan menu penyusutan/amortisasi

6) Selanjutnya akan tampil seperti dibawah ini:



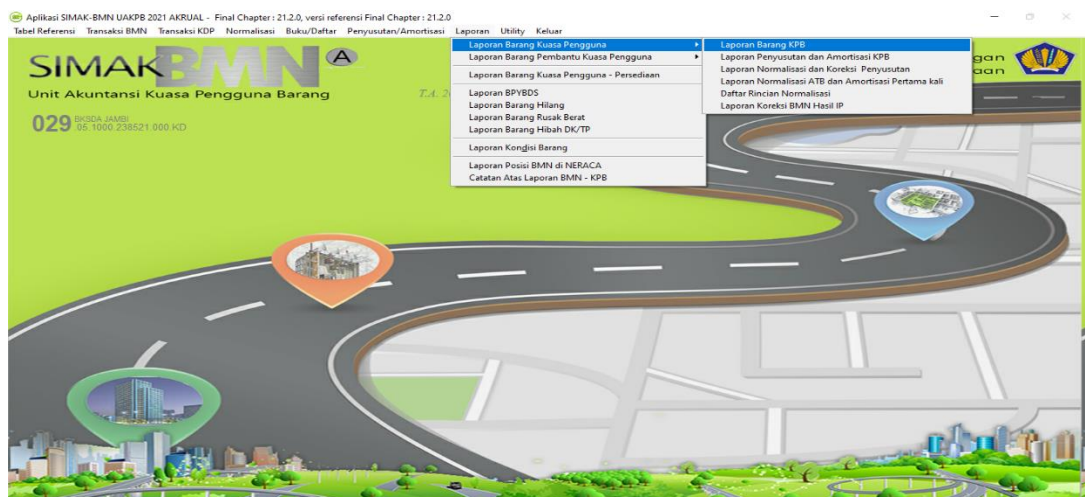
4.96. Tampilan tahapan keenam_ tampilan hasil penyusutan/amortisasi

7) Selanjutnya pilih semester 1/semester 2 → Pilih proses



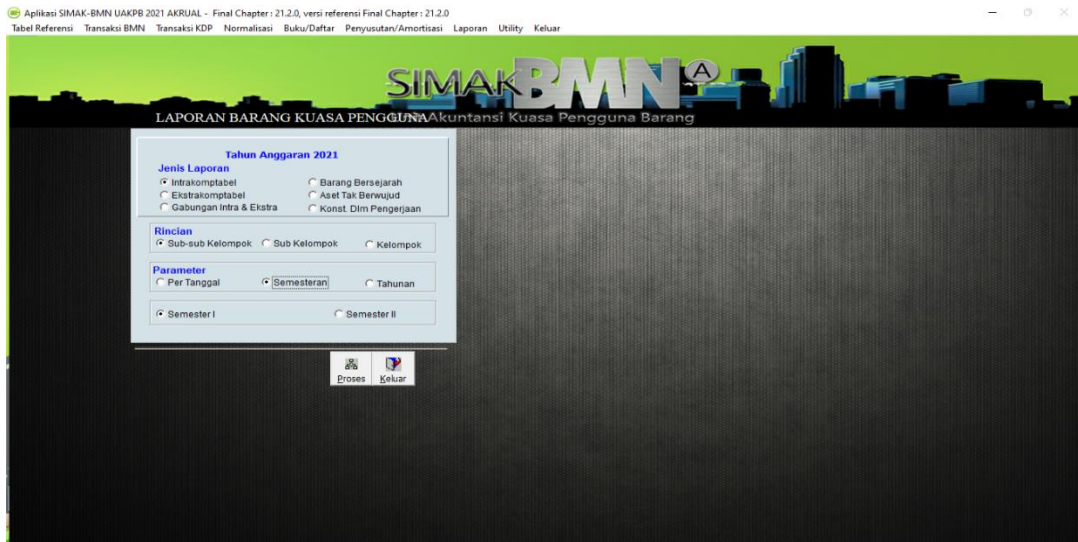
4.97. Tampilan tahapan ketujuh_tampilan untuk proses penyusutan/amortisasi

8) Kemudian lanjut pada menu laporan → laporan barang kuasa pengguna → laporan barang KBP (seperti tampilan dibawah ini):



4.98. Tampilan tahapan kedelapan_tampilan untuk laporan barang KBP

9) Berikut tampilan menu laporan barang kuasa pengguna barang (seperti gambar di bawah ini):



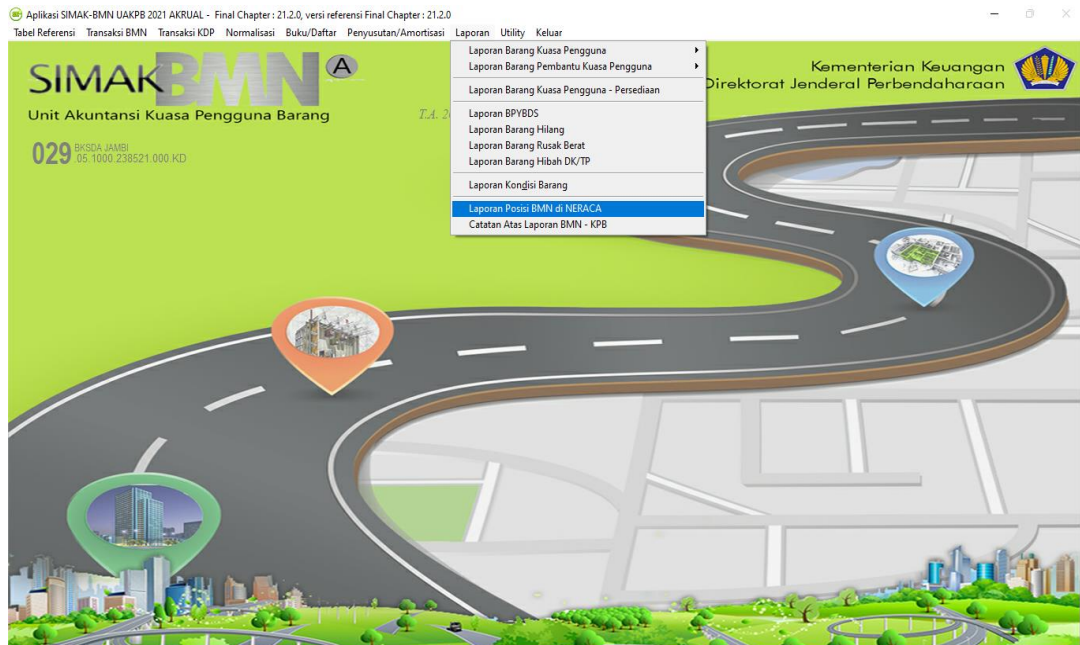
4.99. Tampilan tahapan kesembilan_tampilan untuk menu laporan barang

10) Kemudian pilih proses (seperti tampilan dibawah ini):

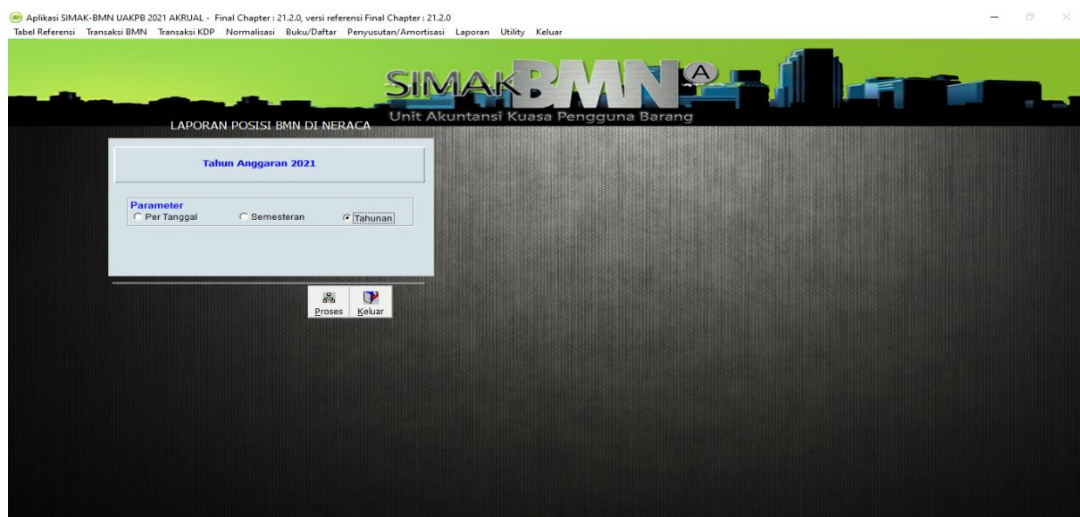
| AKUN NERACA SUB-SUB KELOMPOK BARANG | SAT | SALDO PER | | MUTASI | | | | SALDO PER | | |
|-------------------------------------|---|----------------|---------|----------------|---------|-------------|-------|--------------|---------|----------------|
| | | 1 JANUARI 2021 | | BERTAMBAH | | BERKURANG | | 30 JUNI 2021 | | |
| | | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 18111 | TANAH | | 128.478 | 14.289.087.000 | 43.180 | 268.250.000 | 0 | 0 | 173.638 | 14.568.307.000 |
| 2.01.01.01.002 | Tanah Bangunan Ruang Negara Golongan II | M2 | 378 | 1.421.144.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 378 | 1.421.144.000 |
| 2.01.01.01.003 | Tanah Bangunan Ruang Negara Golongan III | M2 | 2.430 | 9.471.179.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2.430 | 9.471.179.000 |
| 2.01.01.04.001 | Tanah Bangunan Kantor/Pesertihan | M2 | 22.551 | 1.746.947.000 | 171.680 | 108.250.000 | 0 | 0 | 39.711 | 1.855.397.000 |
| 2.01.01.04.011 | Tanah Bangunan Bangsal/Pengalihan Perokok Kerja | M2 | 3.287 | 244.387.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.287 | 244.387.000 |
| 2.01.01.04.012 | Tanah Bangunan Kandang Hewan | M2 | 0 | 0 | 28.000 | 180.000.000 | 0 | 0 | 28.000 | 180.000.000 |
| 2.01.02.02.002 | Tanah Koong Yang Sudah Dipernastasikan | M2 | 100.000 | 1.310.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100.000 | 1.310.000.000 |
| 18113 | PERALATAN DAN MESIN | | 1.052 | 14.588.087.770 | 1 | 10.865.000 | 0 | 0 | 1.053 | 14.598.952.770 |
| 3.01.02.02.003 | Floating Pump | Unit | 1 | 51.500.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 51.500.000 |
| 3.01.03.04.001 | Transportable Generating Set | Unit | 11 | 731.498.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 731.498.000 |
| 3.01.03.04.002 | Portable Generating Set | Unit | 1 | 33.977.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 33.977.000 |
| 3.01.03.05.002 | Portable Water Pump | Unit | 5 | 194.475.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 194.475.000 |
| 3.01.03.05.003 | Stationary Water Pump | Unit | 5 | 435.065.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 435.065.000 |
| 3.01.03.05.004 | Pompa Tangan | Unit | 20 | 573.140.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 573.140.000 |
| 3.01.03.05.999 | Pompa Lainnya | Unit | 1 | 91.704.413 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 91.704.413 |
| 3.01.03.12.003 | Pompa Portable | Unit | 3 | 208.659.196 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 208.659.196 |
| 3.01.03.12.004 | Jet Showcer | Unit | 14 | 45.540.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 45.540.000 |
| 3.01.03.12.020 | Selang Air | Unit | 65 | 303.404.650 | 0 | 0 | 0 | 0 | 65 | 303.404.650 |
| 3.02.01.01.002 | Temp | Unit | 1 | 155.866.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 155.866.000 |
| 3.02.01.02.003 | Mobil Bantu (Pemasang 14 Orang Kabevah) | Unit | 5 | 1.397.281.818 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 1.397.281.818 |

4.100. Tampilan tahapan kesepuluh_tampilan hasil laporan barang

11) Kemudian pilih menu laporan → laporan posisi BMN di NERACA (seperti tampilan dibawah ini):



4.101. Tampilan tahapan kesebelas_tampilan laporan posisi BMN di Neraca
12) Kemudian pilih tahunan (seperti tampilan dibawah ini):



4.102. Tampilan tahapan keduabelas_tampilan menu tahunan di laporan barang

13) Kemudian pilih proses dan akan tampil hasil laporan posisi barang milik negara di neraca (seperti tampilan dibawah ini):

KEMENTERIAN KEHUTANAN
DITEN PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
JAMBI

LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
POSISI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2021
TAHUN ANGGARAN 2021

Tanggal : 23-06-2022
Halaman : 1
Kode Lap. : LBA/PKT

NAMA UAKPB : 029.05.10.238521.000 BKSDA JAMBI

| AKUN NERACA | | JUMLAH |
|-------------|--|----------------|
| KODE | URAIAN | |
| 1 | 2 | 3 |
| 117111 | Barang Konsumsi | 926,900 |
| 117112 | Amunisi | 31,780,375 |
| 117113 | Bahan untuk Pemeliharaan | 0 |
| 117123 | Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat | 0 |
| 117128 | Barang Persewaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat | 0 |
| 117131 | Bahan Baku | 0 |
| 131111 | Tanah | 14,568,307,000 |
| 132111 | Peralatan dan Mesin | 11,613,231,865 |
| 133111 | Gedung dan Bangunan | 13,837,387,345 |
| 134111 | Jalan dan Jembatan | 318,775,800 |
| 134112 | Irigasi | 620,441,956 |
| 134113 | Jaringan | 25,200,000 |
| 135111 | Aset Tetap dalam Renovasi | 94,548,000 |
| 135121 | Aset Tetap Lainnya | 0 |

4.103. Tampilan tahapan duabelas_tampilan hasil laporan posisi barang milik negara Neraca

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berikut ini disampaikan beberapa kesimpulan sehubungan dengan peranan sistem pengendalian internal dan ketaatan standar akuntansi keuangan terhadap pencegahan *fraud*:

- 1) Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi (BKSDA) Provinsi Jambi merupakan instansi pemerintah non profit (tidak mencari laba). Di Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi (BKSDA) Provinsi Jambi menyusun lima Laporan Keuangan yang telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) No. 71 Tahun 2010, selain menyusun laporan keuangan di Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi (BKSDA) Provinsi Jambi juga membuat Laporan PertanggungJawaban (LPJ) yang dibuat pada tanggal 10 di setiap bulannya.
- 2) Sistem Pengendalian Internal (SPI) di Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA) Provinsi Jambi menggunakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) yang telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan standar akuntansi keuangan di Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA) Provinsi Jambi menggunakan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) No. 71 Tahun 2010. Di Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA) Provinsi Jambi sangat sulit untuk terjadinya *fraud* dikarenakan semua peraturan telah diterapkan dengan baik.

- 3) Untuk kondisi saat ini sistem pengendalian internal pemerintah dan standar akuntansi pemerintah di Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA) Provinsi Jambi telah berjalan dengan baik, sehingga sangat sulit untuk terjadinya *fraud* di Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA) Provinsi Jambi.
- 4) Laporan Keuangan BKSDA Provinsi Jambi menggunakan lima Laporan keuangan dengan ketentuan Standar Akuntansi Pemerintah. Laporan Keuangan yang baik disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah, sehingga sangat berperan dalam mencegah terjadi *fraud* di Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi.

Berikut lima Laporan Keuangan yang terdapat di Balai Konservasi Sumber Daya Alam Provinsi Jambi sebagai berikut:

- a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya yang mencakup unsur-unsur pendapatan-LRA dan Belanja selama 1 tahun.

- b. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas per 31 desember 20xx.

- c. Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan nonoperasional,

surplus/defisit sebelum pos luar biasa, surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

d. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan dan penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

e. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas Laporan Keuangan.

- 5) Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang dikembangkan oleh Ditjen Perbendaharaan merupakan sebuah solusi terpadu pengelolaan keuangan negara di tingkat Satuan Kerja. Sehingga pengelolaan keuangan negara diharapkan lebih mudah, lebih cepat, dan lebih akurat. SAKTI merupakan aplikasi yang mengintegrasikan aplikasi-aplikasi di Satker menjadi satu aplikasi, sehingga pengguna atau user tidak perlu mengakses banyak aplikasi dalam mengelola keuangan negara. kendala dari SAKTI, diantaranya:

- a. SAKTI di Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dioperasikan secara online dan server berada di kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan, sehingga jika koneksi internet atau infrastruktur jaringan di pusat mengalami gangguan, maka user di Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat pun tidak dapat mengakses SAKTI.
- b. Sumber Daya Manusia di luar Kementerian Keuangan kemungkinan belum mempunyai pengetahuan mengenai akuntansi berbasis akrual sehingga akan kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi ini. Jika ada kesalahan dalam input data, user tidak dapat langsung mengubah data yang salah karena harus menghubungi administrator terlebih dahulu. Jika tidak diperbaiki maka output menjadi tidak akurat.

5.2 Saran

Adapun saran yang diberikan adalah:

- 1) Berdasarkan hasil analisa dan evaluasi Balai Konservasi Sumber Daya Alam (BKSDA) Provinsi Jambi memiliki aset yang banyak seharusnya instansi memiliki ruangan tersendiri untuk menyimpan seluruh dokumen per tahunnya agar dokumen lebih tersusun dengan rapih.
- 2) Landasan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Standar Akuntansi Pemerintah tidak hanya dipakai sebagai acuan awal tetapi juga dapat dilaksanakan setiap saat dalam rentang waktu tertentu yang berguna sebagai fungsi ketaatan dan pengendalian bagi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Romney, Marshall B. Dan Steinbart, Paul Jhon (2016), Sistem Informasi Akuntansi.
Diterjemahkan Oleh Kikin Dan Novita. Jakarta Salemba Empat
- Tunggal, Amin Widjaja. 2011. Teori Dan Kasus Kecurangan Akuntansi Dan
Keuangan. Jakarta: Harvarindo
- Anna, Arifah. 2017. Pengaruh Ketaatan Aturan Akuntansi, Keefektifan
Pengendalian Internal, Kesesuaian Kompensasi, Keadilan Prosedural, Dan
Komitmen Organisasi Terhadap Kecenderungan Kecurangan Akuntansi
(Studi Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Daerah Istimewah Yogyakarta).
Skripsi: Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian
Internal Pemerintah
- Buku Petunjuk Teknis Pemahaman dan Pengujian Sistem Pengendalian Internal
(2012)
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Edisi keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Keputusan Ketua Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia 23/K/I-
XIII.2/11/2011 tentang Sistem Pengendalian Internal Badan Pemeriksa
Keuangan
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.39/POJK.03/2019 Tentang Penerapan
Strategi Anti *Fraud* Bagi Bank Umum
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor:
P.38/Menlhk-Setjen/2015 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian
Intern Pemerintah Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan
Kehutanan.

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1326/K/LB/2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER 687/K/D4/2012 tentang Pedoman Penyusunan Desain Penyelenggaraan SPIP

Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER 690/K/D4/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP

Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah

Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya

Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Serta beberapa konvensi internasional yang telah diratifikasi oleh Pemerintah Republik Indonesia

Keputusan Kepala Balai KSDA Jambi Nomor: SK.03/K.11/TU/Peg/1/2021 tanggal 3 Januari 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai KSDA Jambi