

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL: STUDI  
KASUS DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN  
DAERAH SUKOHARJO**



**Disusun Oleh :**

Edwin Quirira Zolandre      F2316002

**Profesi Akuntansi**

**Fakultas Ekonomi**

**Universitas Sebelas Maret**

**Surakarta**

# 1. Pendahuluan

## 1.1 Latar Belakang

Sistem Pengendalian Intern (SPI) di lingkungan instansi pemerintah dikenal sebagai suatu sistem yang diciptakan untuk mendukung upaya agar penyelenggaraan kegiatan pada instansi pemerintahan dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif, dimana pengelolaan keuangan Negara dapat dilaporkan secara andal, asset negara dapat dikelola dengan aman, dan tentunya mendorong ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. SPI dalam penerapannya harus senantiasa memperhatikan norma keadilan dan kepatutan serta mempertimbangkan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah (Penjelasan umum PP No 60 Tahun 2008).

Penyelenggaraan kegiatan pada suatu Instansi Pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efektif dan efisien. Untuk mewujudkannya dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberi keyakinan memadai bahwa penyelenggaraan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dapat mencapai tujuan. Sistem inilah yang dikenal sebagai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan SPIP dilakukan pengawasan intern dan pembinaan penyelenggaraan SPIP. Pengawasan intern merupakan salah satu bagian dari kegiatan pengendalian intern yang berfungsi melakukan penilaian independen atas pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Lingkup pengaturan pengawasan intern ini mencakup kelembagaan, lingkup tugas, kompetensi sumber daya manusia, kode etik, standar audit, pelaporan, dan telaahan sejawat. Sedangkan Pembinaan penyelenggaraan SPIP meliputi penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, pembimbingan dan konsultasi SPIP, serta peningkatan kompetensi auditor aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) pada setiap instansi Pemerintahan.

Sistem pengendalian intern juga dibutuhkan pemerintah daerah dalam mencapai tujuan organisasinya. Pemerintah daerah melakukan pengendalian untuk dapat memantau pelaksanaan kegiatan sehingga lebih menjamin pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Adapun tujuan SPIP pada Pemerintah Daerah akan tercapai dengan diimplementasikannya unsur-unsur dan sub unsur-sub unsur SPIP di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Kegiatan Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, dan Pemantauan Sistem Pengendalian Intern

Dalam menerapkan unsur SPIP, setiap pimpinan Instansi Pemerintah bertanggung jawab untuk mengembangkan kebijakan, prosedur dan praktik detail untuk menyesuaikan dengan kegiatan Instansi Pemerintah dan untuk memastikan bahwa unsur tersebut telah menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Instansi Pemerintah.

Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Sukoharjo sebagai instansi yang melaksanakan tugas-tugas otonomi di bidang pertanian dan peternakan memiliki visi misi daerah dengan pelaksanaan program-program kegiatan yang sesuai dengan perencanaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dilaporkan dalam laporan keuangan SKPD yang handal dan akuntabel. Namun dalam pelaksanaan program-program kegiatannya masih belum diketahui oleh masyarakat luas apakah sudah terkendali sehingga dapat menjadi kinerja yang efisien dan efektif. Berdasarkan hal tersebut penulis tertarik untuk menganalisis pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah berdasarkan sistem pengendaliannya.

## **1.2 Tujuan Penelitian**

Penelitian ini memiliki tujuan yaitu :

1. Mengetahui bagaimana sistem pengendalian di Dinas Pertanian dan Perikanan Kabupaten Sukoharjo.
2. Mengetahui bagaimana dan bagian apa pada sistem pengendalian yang masih memiliki kekurangan.

## 2. Telaah Teori

Sistem Pengendalian Intern menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 (BPKP.go.id) tentang SPIP adalah Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

SPIP diadopsi dari COSO *Internal Control Framework* dengan dilakukan penyesuaian-penyesuaian dengan kebutuhan dan karakteristik pemerintahan di Indonesia. SPIP ini bersifat *integrated* dan merupakan suatu proses yang terus menerus dilakukan oleh Instansi Pemerintah serta bersifat dinamis dan seiring dengan perkembangan jaman. Moeller (2007, 4) menuliskan pengertian internal control menurut COSO, Pengendalian internal adalah sebuah proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personil perusahaan, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan dalam kategori berikut:

- efektivitas dan efisiensi operasi
- keandalan pelaporan keuangan
- kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Unsur-unsur dalam elemen COSO sebagai berikut :

### 1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam Instansi Pemerintah yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern. Unsur ini menekankan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara keseluruhan lingkungan organisasi, sehingga dapat menimbulkan perilaku positif dan mendukung pengendalian intern dan manajemen yang sehat. Lingkungan pengendalian dapat diwujudkan melalui:

- a) Integritas dan Nilai-Nilai Etika
- b) Komitmen terhadap kompetensi
- c) Falsafah dan Gaya Operasi Manajemen
- d) Struktur Organisasi
- e) Pelimpahan Wewenang dan Tanggung Jawab
- f) Kebijakan dan Praktek yang Terkait dengan SDM

## 2. Penilaian risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah. Unsur ini memberikan penekanan bahwa pengendalian intern harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit organisasi baik dari luar maupun dari dalam.

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis risiko. Identifikasi risiko sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif, menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal serta menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko. Sedangkan analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah dengan tetap menerapkan prinsip kehati-hatian.

Dalam rangka penilaian risiko pimpinan Instansi Pemerintah perlu menetapkan tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Tujuan Instansi Pemerintah memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu. Tujuan Instansi Pemerintah tersebut wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai, sehingga untuk mencapainya pimpinan Instansi Pemerintah perlu menetapkan strategi operasional yang konsisten dan strategi manajemen yang terintegrasi dengan rencana penilaian risiko.

### 3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif. Unsur ini menekankan bahwa Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian meliputi:

- a) Pengendalian Pengolahan Informasi
- b) Pemisahan Tugas
- c) Pengendalian Fisik
- d) Review Atas Kinerja

### 4. Informasi dan komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Sedangkan komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau informasi dengan menggunakan simbol atau lambang tertentu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan umpan balik. Dalam hal ini pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

### 5. Pemantauan

Pemantauan pengendalian intern pada dasarnya adalah untuk memastikan apakah sistem pengendalian intern pada suatu instansi pemerintah telah berjalan sebagaimana yang diharapkan dan apakah perbaikan-perbaikan yang perlu dilakukan telah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan. Unsur ini mencakup penilaian desain dan operasi pengendalian serta pelaksanaan tindakan perbaikan yang diperlukan.

Pimpinan instansi harus menaruh perhatian serius terhadap kegiatan pemantauan atas pengendalian intern dan perkembangan misi organisasi. Pengendalian yang tidak

dipantau dengan baik cenderung memberikan pengaruh yang buruk dalam jangka waktu tertentu. Oleh karena itu, agar kegiatan pemantauan menjadi lebih efektif, seluruh pegawai perlu mengerti misi organisasi, tujuan, tingkat toleransi risiko dan tanggung jawab masing-masing.

### **3. Pembahasan**

#### **3.1 Metode**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan dua metode pengumpulan data yaitu: wawancara dan quisoner. Pertama peneliti menerapkan wawancara dan selanjutnya diberikannya metode kedua yaitu quisoner guna memantapkan isian dari hasil wawancara tersebut.

Hasil dari metode tersebut lalu dianalisis menggunakan sistem pengendalian COSO, sesuai yang telah dijelaskan pada telaah teori.

#### **3.2 Sampel dan Keadaan Wawancara**

##### **3.2.1 Sampel**

Sampel : Pegawai Dinas Pertanian dan Peternakan.

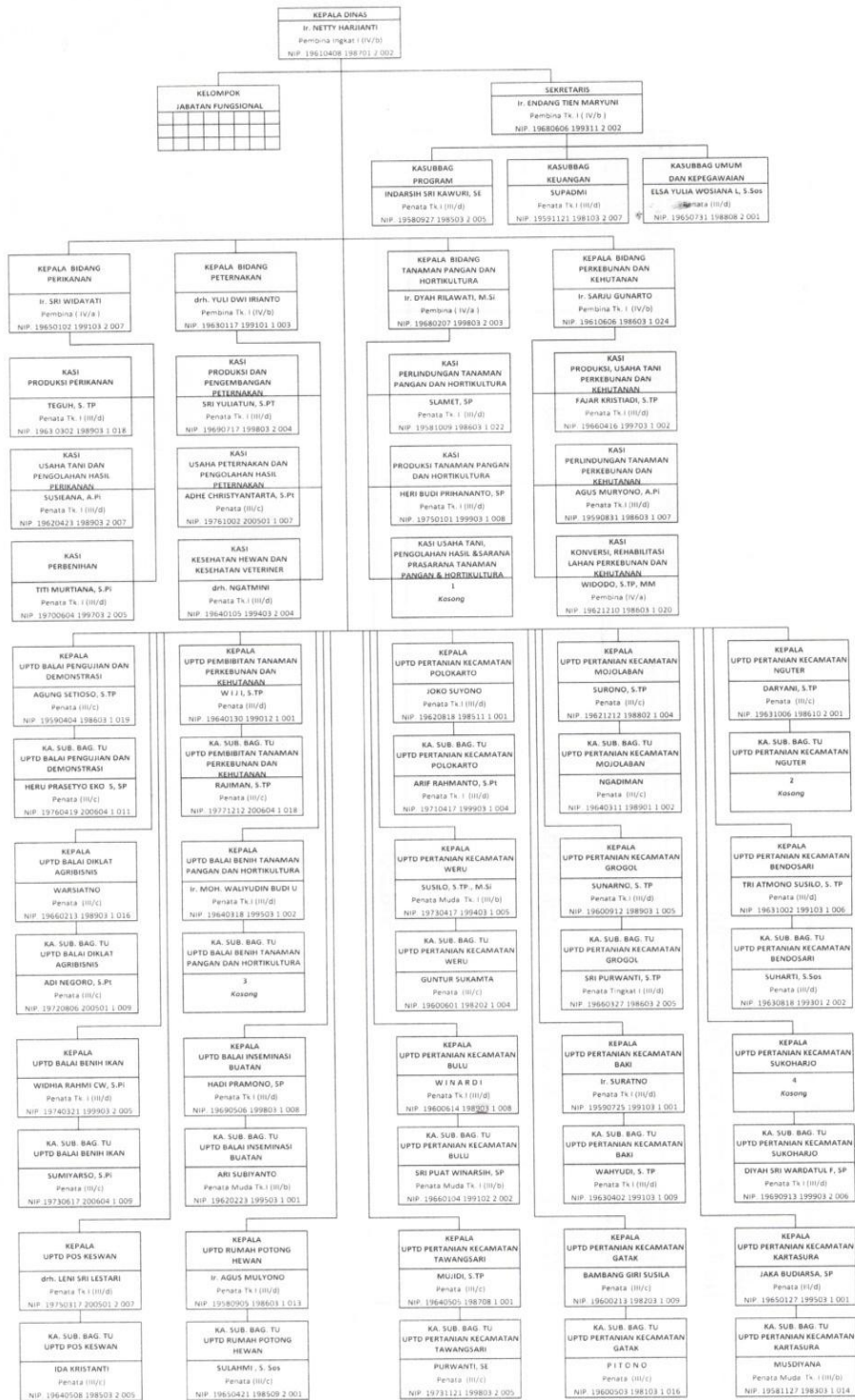
Nama : Sindu Wicaksono, Spt.

Jabatan : Staff Inseminasi Buatan

Umur : 35 Tahun

Berikut Struktur Dinas dimana sampel bekerja :

# SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUKOHARJO





Dari Struktus diatas dapat dijelaskan susunan organisasi pada Dinas Pertanian dan Peternakan yang dipaparkan dalam bagian bagian jabatan pentingnya saja dimana untuk jabatan pada bagian staff tidak dipaparkan. Kepala pada Dinas tersebut dapat bergerak langsung dalam mengkoordinir bawahaannya. Dinas tersebut terdiri dari 4 sub bagian yaitu bidang Perikanan, Peternakan, Tanaman Pangan dan Holtikultura, Perkebunan dan Kehutanan. Dikarenakan sampel yang penulis gunakan berada pada sub bidang peternakan maka akan sedikit diberi penjelasan pada bidang tersebut dan akan dijelaskan sbb :

### **3.2.1.1. KEPALA DINAS**

Uraian Tugas Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan , adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan dan Mengajukan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
2. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
3. Menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas;
4. Menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan peternakan dan perikanan di wilayah kabupaten;
5. Menetapkan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelembagaan, penerapan tehnologi serta pengolahan dan pemasaran hasil;
6. Menetapkan sentra komoditas peternakan dan perikanan wilayah kabupaten;
7. Menetapkan potensi dan pengelolaan lahan peternakan dan perikanan di wilayah kabupaten;
8. Menyelenggarakan bimbingan penerapan sistem informasi peternakan dan perikanan wilayah kabupaten;
9. Menyelenggarakan promosi bidang peternakan dan perikanan untuk meningkatkan produksi di wilayah kabupaten;
10. Mengawasi harga produksi peternakan dan perikanan wilayah kabupaten;

11. Membina dan mengembangkan karir tenaga penyuluh serta pelayanannya kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;

### **3.2.1.2. SEKERTARIS DAERAH**

Uraian Tugas Sekretaris , adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian , perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
2. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian , perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
3. Mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
4. Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;
5. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, Inventarisasi dan perlengkapan Perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Dinas;
6. Melaksanakan urusan keuangan;
7. Menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;
  1. Menerima naskah / surat surat Dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Bagian – bagian;
  2. Menyimpan data / arsip naskah Dinas keluar / masuk;
  3. Merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan sub bagian;
  4. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumah tanggaan sub bagian;
  5. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan;
  6. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

7. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
8. Mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
9. Menyusun Laporan hasil kegiatan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **3.2.1.3. Sub Bagian Perencanaan**

*Sub Bagian Perencanaan/Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan sesuai kebutuhan perencanaan Dinas. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut:*

- a. Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Perencanaan;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. Menyusun rencana perjalanan Dinas Peternakan dan Perikanan;
- d. Mengendalikan rencana tahunan;
- e. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
- f. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan Dinas;
- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas ;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- k. Melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas ;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RAK / DPA Dinas;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- n. Mengevaluasi hasil program kerja;
- o. Membuat laporan hasil kegiatan;

- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **3.2.1.4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

*Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian,*  
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian , adalah sebagai berikut:

1. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
2. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah Dinas serta penggunaan kantor;
3. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas serta rumah dinas, kantor;
4. Melaksanakan tugas humas dan keprotokuleran dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Dinas;
5. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
6. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Dinas;
7. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dinas;
8. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan Dinas;
9. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan Dinas;
10. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
11. Mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta Mengatur kehadiran pegawai;

12. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
13. Mengevaluasi hasil Program kerja;
14. Menyusun Laporan hasil kegiatan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **3.2.1.5. Sub Bagian Keuangan**

*Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan Penata Usahaan Administrasi Keuangan serta merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian serta membuat laporan secara berkala. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:*

1. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Membuat daftar usulan kegiatan;
3. Membuat daftar gaji lingkup Dinas Peternakan dan Perikanan;
4. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  1. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  2. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  3. Melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  4. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;
    1. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
    2. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;

3. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
4. Mengevaluasi hasil Program kerja;
  1. Membuat Laporan hasil kegiatan;
  2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **3.2.1.6. Bidang Peternakan**

*Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membina dan mengkoordinir Kepala Kepala Seksi dilingkup Bidang Peternakan, serta Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Peternakan. Uraian Tugas Kepala Bidang Peternakan , adalah sebagai berikut:*

1. Merencanakan Operasionalisasi rencana kerja Bidang Peternakan;
2. Menyelenggarakan rencana kerja Bidang;
3. Melaksanakan Pembibitan dan peningkatan produksi peternakan;
4. Melakukan kegiatan penyebaran dan pengembangan peternakan;
5. Pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber ternak bibit;
6. Melakukan penanggulangan wabah Penyakit Hewan menular dan penyakit Hewan zoonosis
7. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepala seksi;
8. Memantau, mengendalikan, membina kegiatan kepala seksi;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Bidang dan antar seksi dalam Bidang;
10. Menyusun rencana kerjasama dengan instansi ,badan usaha dalam rangka pengembangan dan peningkatan produksi peternakan;
11. Menyusun petunjuk teknis, bimbingan pengusahaan kegiatan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
12. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3;

13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **3.2.1.6.1 Seksi Inseminasi Buatan**

*Seksi Inseminasi Buatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang Produksi Peternakan. Uraian Tugas Kepala Seksi Produksi Peternakan, adalah sebagai berikut:*

- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan Operasionalisasi rencana kerja Seksi Produksi Peternakan;
- c. Menyelenggarakan rencana kerja Seksi Produksi Peternakan;
- d. Mendistribusikan tugas, mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Staf;
- e. Melaksanakan perbaikan mutu dan genetik ternak dan rekayasa teknologi tepat guna (Inseminasi buatan, Progeny test Transfer Embrio)
- f. Melaksanakan sertifikasi tenaga ahli perbibitan
- g. Melakukan bimbingan produksi hijauan makanan ternak ( HMT)
- h. Menyusun rekomendasi paket teknologi anjuran pada peningkatan produksi peternakan;
- i. Menginventarisasi permasalahan Seksi Produksi Peternakan dan mencari pemecahannya;
- j. Melakukan pemetaan penyakit hewan;
- k. Melakukan pemantauan dan pengawasan penerapan standar-standar teknis pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
- l. Menanggulangi wabah /penyakit hewan menular dan penyakit hewan zoonosis
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan ;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang peternakan ini memiliki tiga sub bagian yaitu : Kasi produksi dan pengembangan peternakan, Kasi Usaha Peternakan dan pengelolaan hasil peternakan, Kasi kesehatan hewan dan kesehatan veteriner. Pada setiap bidang memiliki balai pengujian dan demonstrasi yang digunakan untuk kasi produksi dan pengembangan. Pada bidang peternakan produksi dan pengembangan dibantu juga oleh balai inseminasi buatan. Inseminasi Buatan sendiri adalah melakukan proses produksi buatan pada hewan. Pada dinas ini Balai Inseminasi buatan juga membantu pada kasi kesehatan hewan dan kesehatan veteriner sehingga orang pada sampel tersebut aktif pada kegiatan diluar lapangan dimana kerja beliau memberikan inseminasi buatan dan memberikan vaksinasi kesehatan maupun perawatan kesehatan hewan ternak. Terakhir terdapat kasi usaha peternak dan pengelolaan hasil peternakan yang dibantu oleh balai rumah potong hewan.

### **3.2.2 Keadaan Wawancara**

Tempat : Dirumah Bp. Sindu (Sukoharjo)

Tanggal : 19 Mei 2017

Waktu : Kurang Lebih Pukul 20.30 -21.30

Keadaan Tempat : Sangat santai, dimana pada saat itu sampel wawancara sambil melakukan kegiatan ringan lain.

## **3.3 Metode**

### **3.3.1 Wawancara**

#### **A. Lingkungan Pengendalian**

#### **Integritas dan Nilai etika**

1. Bagaimana kebijakan aturan-aturan intern secara tertulis memberikan sanksi terhadap pegawai yang melakukan kecurangan?



Jadi gini ndre, contohnya jika ada karyawan yang terbukti melakukan korupsi maka akan dipidanakan serta dicopot jabatannya.

### **Komitmen terhadap kompetensi**

2. Apakah ada pelatihan untuk kebutuhan kerja?

Ada, contohnya saya ni yang dibidang peternakan dulu diberikan diklat Inseminasi Buatan.

### **Falsafah dan Gaya Operasi**

3. Apakah ada hubungan antara pimpinan dengan stafnya dalam menerapkan keputusan? Bagaimana?

Ada, Dalam pelaksanaan semua kegiatan pasti dilakukan koordinasi dalam pembagian tupoksi.

### **Struktur Organisasi**

4. Bagaimana departemen mas dalam menerapkan kerangka kerja dalam merencanakan, mengarahkan, mengawasi, serta memfasilitasi akan kecukupan arus informasi?

Dalam seksi inseminasi buatan, kita merencanakan program IB, mengarahkan Inseminasi buatan, dan memberikan peralatan pendukung seperti gun, straw, glove, dll.

5. Apakah ada sanksi bagi pegawai yang tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawab? Bagaimana?

Ada, Akan diberikan pengarahan dan pembekalan dan ditempatkan pada posisi yang sesuai.

### **Kebijakan dan Praktek yang terkait dengan SDM**

6. Apakah semua pegawai mengerti tugas masing-masing dan prosedur yang diterapkan?

Iya, jadi pada seksi IB tugasnya melakukan IB, Pemeriksaan Kebuntingan, Pemeriksaan Kesehatan dan Embrio Transfer.

7. Apakah promosi pegawai didasarkan pada pertimbangan seperti prestasi, kepangkatan dan senioritas?

Iya, untuk menjadi kepala bagian nilai prestasi kerja harus bagus, golongan min 3B, dll

#### **B. Penaksiran Resiko**

8. Apakah departemen telah mengantisipasi jika telah terjadi perubahan personil khususnya bagian keuangan dan pembukuan?

Iya, caranya dengan mengkader staf dibawahnya dengan diberikan ilmu diajarkan keuangan sejak dini.

9. Apakah ada tekanan kepada pegawai dalam perkerjaan dan pada bagian keuangan untuk segera menyelesaikan laporan keuangan dalam waktu yang terlalu pendek?

Ada, jadi tekanan itu digunakan agar target tiap tahunan tercapai, trus untuk bagian keuangan penyelesaian laporan keuangan tahunan harus selesai tepat waktu pada desember.

#### **C. Informasi dan Komunikasi**

10. Apakah semua hak dan kewaiban pemerintah daerah telah dicatat?

Iya.

#### **D. Aktivitas Pengendalian**

##### **Pengendalian pengolahan informasi**

11. Apakah ada pengurutan nomor pada formulir-formulir atau dokumen?

Ada

##### **Pemisahan Tugas**

12. Apakah ada pemisahaan antara orang mendatangi cek dengan bagian penerimaan cek?

Iya

##### **Pengendalian Fisik**

13. Apa ada pembatasan orang-orang yang boleh masuk pada ruangan tertentu?

Ada

##### **Review atas kinerja**

14. Apakah pimpinan meriview atau melakukan analisa perbandingan antara realisasi dengan anggaran dan ramalan tahun lalu?

Iya

#### **E. Monitoring**

15. Apakah pengaduan masyarakat atau isu-isu dimedia massa mendapat perhatian pada pemerintah?

Ada, contohnya jika ada pengaduan flu burung dari dinas bagian peternakan langsung meluncur melakukan pengujian sampel.

16. Apakah terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan pelaksanaan dari anggaran?

Ada, jadi apabila ada penyimpangan akan diperiksa oleh BPKP.

### **3.3.1.1 Pembahasan Metode 1**

Dari hasil wawancara tersebut terdeteksi bahwa kegiatan sistem pengendalian di Dinas Pertanian dan Peternakan kabupaten Sukoharjo ini menjelaskan bahwa sistem pengendalian sudah baik karena semua sudah terorganisasi dan terkondisi. Hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### **1. Lingkungan Pengendalian**

Untuk mendapatkan lingkungan pengendalian yang baik diperlukan adanya pemenuhan sub unsur:

- 1) Penegakan integritas dan nilai-nilai terbukti dengan adanya penerapan aturan tertulis dan sanksi penerapannya
- 2) Komitmen terhadap kompetensi, disini terdapat kursus atau diklat pegawai sebagaimana yang dibutuhkan untuk kinerja pemerintahan.
- 3) Falsafah dan Gaya Operasi Manajemen terbukti dalam melakukan segala kegiatan pimpinan selalu koordinasi masalah kerja maupun tupoksi pembagian kerja.
- 4) Struktur Organisasi, organisasi yang telah dijelaskan sudah disiapkan dari rencana, arah kerja, pengawasan sampai fasilitas yang memadai.
- 5) Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, bagi pegawai yang luput akan kerjanya akan diberikan pengarahan dan dapat juga dipindah tempatkan posisi yang sesuai.
- 6) Kebijakan dan praktek yang terkait dengan SDM, hampir semua pegawai mengetahui tugas dan prosedur kerja masing-masing. Untuk promosi pegawai pun telah diterapkan dengan benar yaitu melalui prestasi dan jenjang pangkat yang bakal diperoleh.

#### **2. Penaksiran Resiko**

Pada penilaian resiko ini telah disebutkan apabila terjadi mutasi personil terhadap penanganan pekerjaannya telah dilakukan dengan mengkader bawahannya dengan

pemberian ilmu yang telah diajarkan sejak masuk pada dinas tersebut. Dinas ini juga berhasil dalam memberikan tekanan kepegawainya agar dapat mencapai target yang telah dilakukan.

### **3. Informasi dan Komunikasi**

Pada bagian ini telahh dijelaskan dengan hak dan kewajiban pada dinas ini telah dipahami dan dicatat disetiap transaksi yang mempengaruhinya

### **4. Aktivitas Pengendalian**

Untuk mendapatkan Aktivitas pengendalian yang baik diperlukan adanya pemenuhan sub unsur:

- 1) Pengendalian Pengolahan Informasi dilakukan dengan penomoran disetiap dokumen.
- 2) Pemisahan tugas diterapkan pada bagian keuangan dimana orang yang menandatangani cek dengan bagian penerimaan kas berbeda. Sehingga tidak ada cek yang akan diselewengkan.
- 3) Pengendalian Fisik dilakukan dimana ada pembatasan pada ruang-ruang tertentu yang tidak diperbolehkan masuk oleh semua orang.
- 4) Review atas kinerja dimana pimpinan melakukan review realisasi dengan anggaran dan ramalan tahun lalu. Hal ini dilakukan demi tercapainya sebuah tujuan dan guna evaluasi untuk mengetahui kekurangan apa yang dimiliki pada saat itu.

### **5. Monitoring**

Pada tahap ini Dinas Pertanian dan Peternakan sudah menerapkan perhatian dari masyarakat atas aduan dan isu-isu yang ada dimedia massa dimana dinas ini akan langsung menanggapi dengan sigap dan tindak lanjut apabila terdapat penyimpangan dari anggaran, maka BPKP akan memeriksa penyimpangan tersebut.

Dikarenakan kurang puasnya penulis terhadap hasil metode awal ini maka dilanjutkan dengan metode kedua yaitu Quisoner guna memperoleh celah atau kekurangan pada perihal yang akan diteiti.

### **3.3.2 Metode 2**

Tabel Quisoner pada Lampiran 1

Hasil dari Quisoner tersebut ditemukan celah sistem pengendalian internal pemerintah pada lingkungan pengendalian tepatnya pada sub bab komitmen terhadap kompetisi pada bagian F. disana menjelaskan bahwa pegawai dilingkungan Pemda kurang kompeten dalam menjalankan tugas. Hal ini dapat diperjelas dan diperkuat oleh hasil wawancara pada no. 5 yaitu bagi pegawai yang tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya maka akan diberikan pengarahan dan pembekalan dan apabila tidak bias cocok pada tugas tersebut maka dapat dipindah tugaskan pada tempat yang lebih sesuai.

## **4. Penutup**

### **4.1 Kesimpulan**

Temuan penelitian mengindikasikan bahwa elemen-elemen sistem pengendalian internal yang diaplikasikan oleh Dinas Pertanian dan Perikanan cukup efektif dan mendukung praktik manajerial yang baik. Hanya saja pada lingkungan pengendalian subunsur komitmen terhadap kompetensi dalam penanganan atau perekrutan pegawai harus bisa lebih ditingkatkan agar dalam menjalankan tugas para pegawai sudah paham akan kegiatan kerja dan memiliki komitmen yang tinggi dalam bekerja begitu juga apabila karyawan diberikan pelatihan atau diklat dapat dipahami dengan benar oleh karyawan tersebut sehingga tidak sia-sia dalam melatih karyawan demi kegiatan kerja yang lebih maju.

## Daftar Pustaka

<https://andichairilfurgan.wordpress.com/2012/05/25/sistem-pengendalian-intern-pemerintah-spip/>

<http://www.bpkp.go.id/spip/konten/400/Sekilas-SPIP.bpkp>

<https://disnakin.wordpress.com/struktur-organisasi/>

Mulyani P, Suryawati R.F.,2011, Analisis Peran dan Fungsi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP/PP No.60 Tahun 2008) dalam Meminimalisasi Tingkah Salah Saji Pencatatan Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah. Universitas Trunojoyo Madura. Jurnal Organisasi dan Manajemen, Volume 7, Nomor 2, September 2011,

Hindriani N. et al. 2012. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dalam Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran di Daerah (*Studi Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun*). Universitas Brawijaya. ISSN : 1411-0199

Zamzami F., Faiz I.A., 2015.Evaluasi Implementasi Sistem Pengendalian Internal: Studi Kasus Pada Sebuah Perguruan Tinggi Negeri. Jurnal Akuntansi Multiparadigma. ISSN 2086-7603. Malang