

**SISTEM PENCAIRAN DANA LANGSUNG (LS) PADA PENGADAAN JASA  
DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG**

**(Laporan Akhir)**



Oleh :

**ANISA UMI OKTAVIA**

2001061032

**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2023**

**SISTEM PENCAIRAN DANA LANGSUNG (LS) PADA PENGADAAN JASA  
DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG**

**(Laporan Akhir)**

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar  
AHLI MADYA AKUNTANSI**

**Oleh**

**ANISA UMI OKTAVIA**

**2001061032**



**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2023**

**Judul Laporan Akhir**

**: SISTEM PENCAIRAN DANA  
LANGSUNG (LS) PADA PENGADAAN  
JASA DINAS BINA MARGA DAN  
BINA KONSTRUKSI PROVINSI  
LAMPUNG**

**Nama Mahasiswa**

**: Anisa Umi Oktavia**

**Nomor Pokok Mahasiswa**

**: 2001061032**

**Program Studi**

**: DIII Akuntansi**

**Jurusan**

**: Akuntansi**

**Fakultas**

**: Ekonomi dan Bisnis**



**Menyetujui,**

**Pembimbing,**

**Mengetahui,**

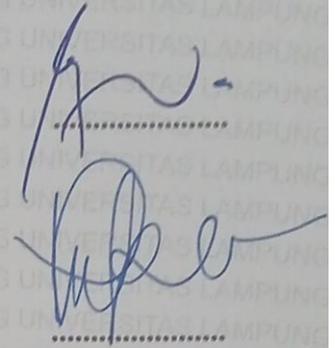
**Ketua Program Studi**

**Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si. Akt.**  
NIP. 197510262002122002

**Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt.**  
NIP. 197309232005011001

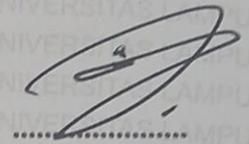
**MENGESAHKAN**

**Ketua Penguji : Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si. Akt.**



**Penguji Utama : Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Akt.**

**Sekretaris Penguji : Neny Desriani, S.E., M.Si. Akt.**



Mengesahkan  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Lampung



**Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.**

**NIP. 196606211990031003**

**Tanggal Lulus Ujian : 26 Juni 2023**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

### **SISTEM PENCAIRAN DANA LANGSUNG (LS) PADA PENGADAAN JASA DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG**

Adalah hasil karya sendiri,

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah-olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, Juni 2023

Yang memberi pernyataan

A handwritten signature in black ink is written over a yellow 1000 Rupiah stamp. The stamp features the Indonesian national emblem and the text 'REPUBLIK INDONESIA', '1000', and 'METERAI TEMPEL'. A unique identification number 'F015CAKX532280901' is printed at the bottom of the stamp.

ANISA UMI OKTAVIA

2001061032

## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis dilahirkan di Pugung Raharjo, Lampung Timur Desa Mengandung Sari pada Tanggal 02 Oktober 2002, sebagai anak pertama dari dua bersaudara, dari Bapak Slamet Maulana dan Ibu Ngatini.

1. Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) di selesaikan di TK Aisyah di Lampung Timur pada Tahun 2008.
2. Sekolah Dasar (SD) diselesaikan di SDN 2 Tanjung Senang Kota Bandar Lampung pada Tahun 2014.
3. Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMPN 29 Bandar Lampung diselesaikan pada Tahun 2017.
4. Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMAN 15 Bandar Lampung diselesaikan pada Tahun 2020.
5. Pada Tahun 2020 penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri Universitas Lampung.
6. Penulis telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbil'alamin, dengan segala rasa syukur kepada Allah SWT serta doa dari orang tercinta, akhirnya Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Penulis mengucapkan terimakasih atas segala dukungan dan kasih sayang dari keluarga tersayang, dengan rasa bangga dan bahagia Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua Orang Tuaku tercinta, Bapak Slamet Maulana dan Ibu Ngatini yang telah memberikan segala dukungan, terimakasih telah mendidik dan mengajarkan moral serta memberikan cinta dan kasih sayang yang sangat luar biasa tak terhingga.
2. Untuk adikku tersayang Hanif Maulana Alhadi.
3. Teman-teman seperjuanganku yang telah banyak mendukung memberikan motivasi, semangat dan segala energi positif untuk terus berjuang.
4. Seluruh pihak yang turut membantu dan mendukung penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini.
5. Teman-teman seperjuanganku DIII Akuntansi Angkatan 2020.
6. Almamater tercinta, Universitas Lampung.

## SANCAWANA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT Yang Maha Esa, atas segala limpahan karunia, kasih sayang-Nya saya dapat menyusun Laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Sistem Pencairan Dana Langsung (LS) Pada Pengadaan Jasa Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung”** ini tepat pada waktunya. Shalawat serta salam saya curahkan kepada Baginda Nabi Besar kita yaitu Nabi Muhammad SAW yang menjadi rahmat seluruh alam semoga kita dapat dipertemukan bersamanya di yaumil akhir kelak.

Penulis menuliskan materi sesuai dengan panduan-panduan yang ada dan menyesuaikan dengan materi yang ada diperkuliahan seperti sistem akuntansi, sistem informasi akuntansi dan merujuk kepada jurnal-jurnal. Apabila dalam penulisan terdapat kesalahan dengan kerendahan hati penulis memohon maaf dan kepada Allah SWT dan Penulis sangat terbuka akan kritik dan saran. Semoga Laporan Tugas Akhir ini juga dapat bermanfaat. Dalam menyusun laporan Tugas Akhir ini mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih dan rasa syukur yang mendalam Kepada:

1. Allah SWT Tuhan semesta alam yang telah memberikan perlindungan, pertolongan, kasih sayang, kelancaran dan segalanya yang tak terhingga.
2. Ibunda dan Ayahanda tercinta yang telah mendidik saya hingga saat ini dan memberikan cinta dan kasih sayang sepanjang masa.
3. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E.,M.Si.Akt selaku Ketua Jurusan dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian Laporan Akhir.
5. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt.,CA. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.

6. Bapak Arief Budiman, S.E. Selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Ibu Yuli Listari, S.E., M.M Selaku Instruktur lapangan dan Seluruh Staff di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung yang telah memberikan bantuan dan dukungan serta arahan dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan dan mendedikasikan ilmu yang sangat berharga selama perkuliahan dan seluruh staff akademik yang telah membantu dalam segala informasi yang berkaitan dengan penyelesaian Laporan Tugas Akhir.
8. Seluruh keluarga tercinta dan orang-orang yang telah mendukung penyelesaian laporan akhir dan studi DIII Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
9. Sahabat-Sahabatku Anita, Raynisa, Riska, Indah, Tika, Ayu, terimakasih atas segala dukungan, motivasi yang selama ini.
10. Teman Seperjuanganku selama Praktik Kerja Lapangan yaitu Gestamala, terimakasih telah menemaniku berjuang bersama dalam proses penyelesaian Laporan Tugas Akhir.
11. Teman-teman DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Angkatan 2020.
12. Dan seluruh pihak-pihak yang membantu, memberikan dukungan dan motivasi yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Bandar Lampung, Juni 2023

Tertanda



Penulis

Anisa Umi Oktavia

**MOTTO**

*“ Effort is the best way to success ”*

*“ Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kemampuannya.”*

**(QS. Al-Baqarah: 286)**

*"Ketahuilah bahwa kemenangan bersama kesabaran, kelapangan bersama kesempitan, dan kesulitan bersama kemudahan".*

**(HR Tirmidzi)**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>viii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>SANCAWANA</b> .....	<b>x</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xviii</b>
<b>BAB 1       PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir .....	4
1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir .....	5
<b>BAB II       TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
2.1 Pengertian Sistem.....	6

2.2 Pengertian Prosedur .....	6
2.3 Pengertian Efektif .....	7
2.4 Pengertian Efisien .....	7
2.5 Pengertian SKPD .....	7
2.6 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah .....	8
2.7 Anggaran Kas .....	9
2.8 Pengertian SP2D .....	9
2.9 Pembayaran Langsung .....	9
2.10 Pengadaan Barang/Jasa .....	10
2.11 Standar Akuntansi Pemerintah .....	11
2.12 Sistem Pengendalian Internal Pemerintah .....	11
2.13 Pengendalian Internal Akuntansi dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik .....	17
<b>METODE DAN PROSES PENYELESAIAN .....</b>	<b>20</b>
3.1 Desain Penelitian .....	20
3.2 Jenis dan Sumber Data .....	20
3.3 Metode Pengumpulan Data .....	21
3.4 Objek Kerja Praktik .....	21
3.4.1 Lokasi dan Kerja Praktik .....	21
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan .....	22
3.4.2.1 Profil Singkat Perusahaan .....	22
3.4.2.2 Visi dan Misi .....	23
3.4.2.3 Struktur Organisasi .....	25
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>29</b>
4.1 Sistem dan Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) pada Pengadaan barang/jasa Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung .....	29
4.2 Sistem Pengendalian Internal .....	40

	4.3 Mengukur Efektivitas Pencairan Dana Langsung Pada Pengadaan Jasa .....	42
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>51</b>
	5.1 Kesimpulan.....	51
	5.2 Saran.....	52
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>54</b>
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>56</b>

**DAFTAR TABEL**

## Tabel

2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen .....	13
2.2 Simbol Bagan Alir Dokumen (Lanjutan) .....	14
2.3 Simbol Bagan Alir Dokumen (Lanjutan) .....	15
2.4 Simbol Bagan Alir Dokumen (Lanjutan) .....	16

## DAFTAR GAMBAR

### Gambar

1. Logo ditjen Bina Marga .....	23
2. Struktur Organisasi .....	24
3. Flowchart Sistem Pencairan Dana LS Pada Pengadaan jasa .....	33
4. Surat Penyedia Dana .....	44
5. Surat Permintaan Pembayaran Langsung .....	45
6. Surat Perintah Membayar Langsung.....	46
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA .....	47
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi.....	48
9. <i>Checklist</i> Kelengkapan SPP-LS .....	49
10. SP2D.....	50

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Pedoman Wawancara .....	57
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pasal 120 .....	59
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 1 Ayat 1 .....	59
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 2 Ayat 3 .....	59
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 3 Ayat 1 .....	59
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Pasal 1 Ayat 3 .....	60
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Pasal 1 Ayat 11 .....	60
8. Peraturan Gubernur Lampung No 56 tahun 2021 Pasal 1 Ayat 19-20 .....	60
9. Peraturan Gubernur Lampung No 56 tahun 2021 Pasal 19 Ayat 1-2 .....	61
10. Peraturan Gubernur Lampung No 56 tahun 2021 Pasal 32 Ayat 1 .....	62
11. Peraturan Gubernur Lampung No 56 tahun 2021 Pasal 37 Ayat 1 .....	62
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 1 Ayat 1 .....	62
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 1 Ayat 23 .....	63
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 1 Ayat 26-28 .....	63
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 1 Ayat 29-32 .....	63
16. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 16 Tahun 2022 Pasal 18 ....	64
17. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 16 Tahun 2022 Pasal 20 ....	64
18. Kegiatan Menyusun SP2D.....	65

19. Kegiatan Merekap SP2D .....	65
20. Surat Keterangan PKL.....	66
21. Transkrip Nilai Akademik .....	67
22. Jurnal PKL.....	68

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di Indonesia, penting diadakan pembagian tanggung jawab dan wewenang untuk meningkatkan profesionalisme dalam menjalankan tugas pemerintahan. Melalui asas desentralisasi penyelenggaraan pemerintahan, sebagian kekuasaan presiden dilimpahkan kepada Gubernur/Walikota sebagai pengelola keuangan daerah. Pemerintah Daerah memiliki departemen administrasi yang disebut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau APBD singkatnya, dan kepemilikan lokal dipisahkan oleh peraturan khusus (Halim dan Kusufi, 2018).

Dalam rangka mendukung kelancaran operasionalisasi Provinsi Lampung, maka tugas pokok Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung adalah memenuhi sebagian kewenangan provinsi dalam pengembangan jasa konstruksi serta jalan dan jembatan, dan dekonsentrasi serta pembantuan Gubernur oleh Pemerintah dan tanggung jawab lain sesuai kebijakan berdasarkan Peraturan perundang-undangan Gubernur. Setiap Bendahara Pengeluaran ditunjuk oleh Presiden untuk melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran atau biaya keuangan. Tugas Bina Marga dan Bina Konstruksi adalah menjamin kelancaran dan ketepatan waktu pengeluaran dana APBD dalam setiap kegiatan pengadaan, baik barang maupun jasa, sesuai dengan tujuan, waktu dan

jumlah. Dalam sistem pencairan dana pada Dinas Bina Marga dan Jasa Konstruksi Provinsi Lampung terdapat dua jenis pembayaran, yaitu sistem pencairan dana dengan mekanisme uang persediaan (UP) dan mekanisme langsung (LS).

Belanja langsung (LS) adalah biaya yang dananya ditransfer langsung ke rekening pihak ketiga melalui RKUD (Rekening Kas Umum Daerah), biaya langsung diklasifikasikan sebagai biaya upah dan harian, biaya barang dan jasa, dan biaya modal. Pada pengadaan barang atau jasa terdapat jenis-jenis nya yaitu pengadaan barang, konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya. Dalam Perpres No. 12 Tahun 2021, tujuan utama pengadaan barang atau jasa publik adalah berperan penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk meningkatkan pelayanan publik dan perkembangan perekonomian nasional yang merupakan bagian dari keuangan negara sehingga aturan tata kelola dan akuntabilitas diperlukan. Dalam pengadaan barang atau jasa juga erat kaitannya dengan pencairan dana sehingga dalam melakukan belanja barang atau jasa diperlukan sistem yang efektif dan efisien.

Pada dasarnya setiap kegiatan dalam penyelenggaraan negara mempunyai aturan-aturan yang menjadi dasar pelaksanaannya. Berdasarkan Keputusan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2021, syarat pembayaran uang dalam sistem pengelolaan belanja daerah adalah dokumen SP2D yaitu Surat Perintah Pencairan Dana, SP2D digunakan untuk penarikan dana melalui bank yang ditunjuk setelah SPM BUD diterbitkan. Salah satu jenis SP2D yang dikategorikan sesuai dengan SPM yang mendasari penerbitan SP2D adalah SP2D-LS pengadaan barang dan jasa. Pada proses pencairan dana pada pengadaan barang atau jasa di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung dilakukan juga penelitian dan

pengujian atas dokumen SPM-LS (Surat Perintah Membayar) untuk penerbitan SP2D. Penulis menemukan permasalahan pada saat proses pencairan dana terkadang terjadi penolakan dari BAKEUDA, masalah ini mengakibatkan proses pencairan dana jadi terhambat yaitu terkadang uang tidak masuk ke rekening pihak ketiga hal ini dikarenakan terdapat kekurangan dalam hal kelengkapan dokumen, kesalahan yang terjadi diantaranya adalah berkas kurang lengkap, kesalahan penulisan pada nilai pembulatan pajak, dan kesalahan dalam menulis nama dan nomor rekening.

Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung perlu lebih cermat dan teliti dalam melakukan pengujian kelengkapan dokumen, apabila dokumen tidak lengkap serta terdapat kesalahan penulisan pada nilai pembulatan pajak maka pihak terkait harus mengumpulkan kembali dokumen yang kurang dan memperbaiki ulang pada kesalahan penulisan, akibatnya proses pencairan dana jadi lebih lama dan kurang efisien.

Perencanaan dan penganggaran merupakan proses terpadu sebagai hasil dari perencanaan adalah penganggaran. Anggaran publik harus mampu mencerminkan perubahan kebutuhan dan keinginan prioritas daerah serta menentukan pendapatan dan belanja negara atau pemerintah daerah (Halim dan Kusufi, 2018).

Berdasarkan uraian yang tertuang diatas terkait dengan latar belakang permasalahan, penulis tertarik mempelajari lebih dalam terkait sistem dan prosedur yang digunakan dalam pencairan dana untuk memecahkan masalah yang muncul, oleh karena itu, pentingnya penulis mengangkat judul penelitian tentang "**Sistem**

## **Pencairan Dana Langsung (LS) Pada Pengadaan Jasa di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung".**

### **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah, penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses sistem dan mekanisme pencairan dana langsung pada pengadaan jasa di Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung?
2. Bagaimana sistem pengendalian internal yang diterapkan untuk mendukung kelancaran proses pencairan dana langsung di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung?
3. Bagaimana proses pencairan dana langsung dapat dikatakan efektif dan efisien?

### **1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir**

Tujuan Penulisan Laporan Akhir yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pencairan dana langsung pada pengadaan barang/jasa di Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung.
2. Untuk menyajikan hasil pengamatan dan penelitian selama melaksanakan praktik kerja lapangan.
3. Untuk mengetahui efektivitas dalam pencairan dana langsung di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

## **1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir**

Adapun manfaat dan kegunaan laporan akhir yaitu:

### **1. Bagi Penulis**

Penulis berharap dalam penulisan laporan akhir ini sebagai sarana untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama menempuh pendidikan perguruan tinggi yang terkait dengan sistem akuntansi.

### **2. Bagi Pembaca**

Penulis berharap laporan akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca sebagai informasi tentang sistem prosedur pencairan dana langsung untuk pengadaan barang/jasa.

### **3. Bagi Organisasi**

Diharapkan laporan akhir ini bermanfaat sebagai saran, masukan dan dasar kebijakan organisasi/satuan kerja untuk meningkatkan pengelolaan sistem, kebijakan pencairan dana langsung pada pengadaan jasa agar tepat, efektif dan efisien.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Definisi Sistem merupakan susunan dari dua atau lebih komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Mayoritas sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang membantu sistem yang lebih besar (Romney dan Steinbart, 2014). Pengertian lain dari sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut skema terpadu untuk memenuhi fungsi utama perusahaan (Mulyadi, 2016).

Sistem merupakan sebuah susunan jaringan kerja dari berbagai komponen-komponen yang saling berhubungan guna untuk mencapai tujuan tertentu (Tukino, 2018). Berdasarkan pemahaman sistematik yang kemudian dipaparkan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan beberapa komponen-komponen berdasarkan prosedur yang ditetapkan untuk mencapai suatu tujuan.

#### **2.2 Pengertian Prosedur**

Menurut Ardiyos (2004) Prosedur adalah bagian dari suatu sistem, yaitu rangkaian tindakan yang melibatkan beberapa orang dalam satu tahapan atau lebih, yang bertujuan agar suatu kegiatan usaha atau transaksi terjadi berulang dan dapat dilakukan secara konsisten. Definisi lain menurut Mulyadi (2016) Prosedur adalah serangkaian aktivitas klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau

lebih divisi, untuk memastikan proses transaksi bisnis berulang yang konsisten. Dari penjelasan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan rangkaian aktivitas yang saling berhubungan dan dilakukan secara konsisten.

### **2.3 Pengertian Efektif**

Menurut KBBI, kata efektif berkaitan dengan kata efek, efektif berarti menimbulkan akibat, manjur, berhasil dan berlaku. Dari kata-kata tersebut dapat dikatakan bahwa sesuatu yang mengarah pada hasil yang positif dan sukses. Tetapi dalam pengertian umum lainnya, efektif merupakan usaha untuk mencapai sasaran, hasil dan sasaran yang diharapkan tepat pada waktunya. Dari sini dapat disimpulkan bahwa suatu pekerjaan dapat disebut efektif jika tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya berhasil dicapai.

### **2.4 Pengertian Efisien**

Menurut KBBI, kata efisien merupakan hal yang dilakukan dengan tepat dan mampu melaksanakan tugas dengan cermat, serta berdaya guna. Pengertian umum efisien merupakan usaha yang mengharuskan penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu, cepat dan memuaskan. Sehingga efisien berhubungan erat dengan ketepatan waktu tanpa harus mengeluarkan biaya yang berlebihan.

### **2.5 Pengertian SKPD**

Menurut Peraturan Gubernur Lampung No 56 tahun 2021 Pasal 1 Ayat 19-20, SKPD atau disingkat satuan kerja perangkat daerah, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang. Satuan Kerja Perangkat Daerah atau disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah yang bertugas membantu gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Menurut Undang-Undang Nomor 32 pasal 120 tahun 2004, perangkat daerah dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Perangkat daerah provinsi yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dan lembaga teknis daerah.
2. Perangkat daerah kabupaten/kota terdiri atas sekretariat daerah DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

## **2.6 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang diatur dengan peraturan daerah. APBD dapat digunakan sebagai alat komunikasi dari pemerintah daerah kepada masyarakat tentang prioritas yang diambil oleh pemerintah daerah setelah berkonsultasi dengan DPRD (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2017). APBD inilah yang digunakan untuk pengeluaran daerah dalam membangun infrastruktur, sebagaimana berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 19 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yaitu keuangan daerah meliputi:

- a) Hak Daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b) Kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan dan membayar tagihan lain;
- c) Penerimaan Daerah;
- d) Pengeluaran Daerah;

- e) Kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan daerah yang dipisahkan; dan/atau
- f) Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

APBD mempunyai fungsi diantaranya yaitu: a) fungsi otorisasi; b) fungsi perencanaan; c) fungsi pengawasan; d) fungsi alokasi; e) fungsi distribusi; f) Fungsi stabilitasi.

## **2.7 Anggaran Kas**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2021 Pasal 32 Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

## **2.8 Pengertian SP2D**

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Kementerian Keuangan Nomor PER-30/PB/2014, ditetapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang selanjutnya disingkat SP2D diterbitkan oleh KPPN sebagai kuasa Bendahara Umum (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran yang dibebankan ke APBN berdasarkan Surat Perintah Pembayaran (SPM) (Hunta et al., 2021).

## **2.9 Pembayaran Langsung**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2021 Pasal 37 Belanja langsung atau Belanja LS merupakan belanja yang dana nya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian gaji dan

tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran).

## **2.10 Pengadaan Barang/Jasa**

### **a. Pengertian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah telah diatur dalam Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021, pengertian pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah pengadaan barang dan jasa yang dibiayai oleh kementerian, lembaga perangkat daerah APBN atau APBD, yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan.

### **b. Ruang Lingkup**

Berdasarkan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 ruang lingkup pengadaan barang dan jasa yaitu :

1. Institusi pelaksanaan yaitu kementerian lembaga dan;
2. Perangkat daerah anggaran belanja didapat melalui APBN atau APBD pinjaman/hibah dalam negeri dan luar negeri.

### **c. Jenis Barang/Jasa**

Berdasarkan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 jenis-jenis pengadaan barang dan jasa yaitu:

1. Barang
2. Konstruksi
3. Jasa Konsultasi
4. Jasa Lainnya

#### d. Cara Pengadaan Barang dan Jasa

Berdasarkan Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 cara pengadaan barang dan jasa adalah:

1. Swakelola yaitu pengadaan dilakukan sendiri oleh Kementerian Lembaga atau Perangkat Daerah organisasi masyarakat.
2. Penyedia Swakelola, yaitu pengadaan melalui penyedia dimana barang dan jasa disediakan oleh pelaku usaha dengan cara tender/seleksi dan non tender (dapat berupa pengadaan langsung, penunjukan langsung dan e-purchasing).

### **2.11 Standar Akuntansi Pemerintah**

Berdasarkan PP No 71 Tahun 2010, terkait SAP pada Pasal 1 Ayat 3 bahwa Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disebut SAP yaitu suatu prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

Berdasarkan PP No 71 Tahun 2010 Pasal 1 Ayat 11 Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.

### **2.12 Sistem Pengendalian Internal Pemerintah**

#### 1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) Sistem pengendalian internal mencakup susunan metode dan standar organisasi, yang diatur untuk mengamankan aset organisasi, mengendalikan keakuratan dan keandalan informasi akuntansi, menunjang efisiensi dan menunjang kepatuhan terhadap prinsip-prinsip manajemen.

Berdasarkan PP No 60 Tahun 2008 Pengendalian Internal merupakan 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.

Penerapan sistem dan prosedur pengendalian memerlukan situasi yang mendukung dan saluran informasi dan komunikasi yang baik, serta mekanisme untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terus berkembang. Dalam konsep COSO, organisasi dituntut untuk mempunyai lingkungan yang baik, penyampaian informasi dalam bentuk yang benar dan pada waktu yang tepat, serta pengawasan yang terus menerus (Hamid et al., 2022).

## 2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

Pengertian Sistem Pengendalian Internal menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 mengarahkan pada empat tujuan yang ingin dicapai dengan dibangunnya SPIP. Keempat tujuan tersebut sebagai berikut:

1. Kegiatan yang efektif dan efisien.
2. Laporan keuangan yang dapat diandalkan.
3. Pengamanan aset negara.
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

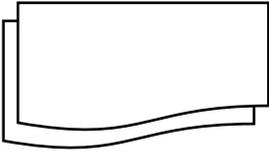
### 3. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah menetapkan 5 (lima) unsur SPIP, antara lain:

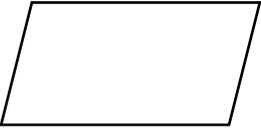
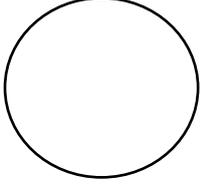
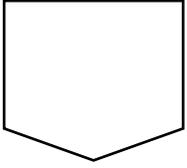
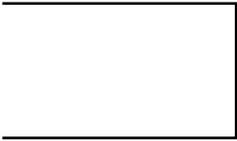
1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Risiko
3. Kegiatan Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan.

### 4. Penjelasan Simbol Bagan Alir

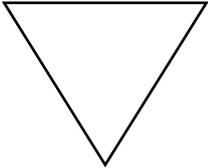
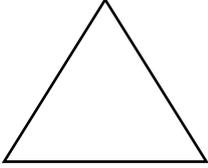
Berikut ini merupakan penjelasan mengenai simbol bagan alir dengan artinya:

Gambar	Nama	Arti
	Dokumen	Simbol ini memiliki fungsi yang menjelaskan semua jenis dokumen yang digunakan untuk mencatat informasi transaksi.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini menjelaskan dokumen asli dan tembusannya.

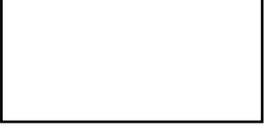
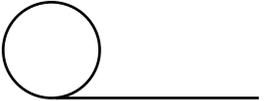
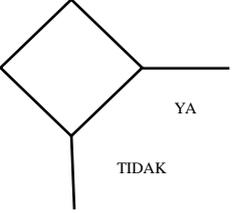
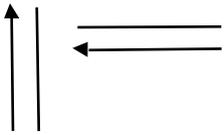
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen ( Sumber : (Mulyadi, 2016) (Lanjutan).

Gambar	Nama	Arti
	Berbagai dokumen	Tujuan dari simbol ini adalah untuk mendeskripsikan berbagai jenis dokumen yang digabungkan menjadi satu paket.
	Catatan	Simbol ini menjelaskan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat di dalam dokumen.
	Penghubung pada halaman yang sama	Simbol ini diperlukan agar aliran dokumen berhenti di halaman tertentu dan berlanjut ke tempat lain di halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Simbol ini menggambarkan arah, ke mana dan bagaimana flowchart terhubung.
	Keterangan, Komentar	Simbol ini menambah informasi atau menjelaskan apa yang sedang disampaikan.

Tabel 2.2 Simbol Bagan Alir Dokumen ( Sumber : (Mulyadi, 2016) (Lanjutan).

Gambar	Nama	Arti
	Arsip Sementara	<p>Tempat penyimpanan dokumen, dari mana dokumen tersebut nantinya diambil dari arsip.</p> <p>A = menurut abjad  N = menurut nomor urut  T = kronologis, menurut waktu</p>
	Arsip Permanen	Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan di proses lagi dalam system akuntansi yang bersangkutan.
	Kegiatan Manual	<p>Simbol ini memiliki fungsi yang memberikan gambaran umum tentang buku petunjuk, yaitu:</p> <p>Terima pesanan, isi formulir, perbandingan dan pemeriksaan terhadap berbagai tugas kantor lainnya.</p>

Tabel 2.3 Simbol Bagan Alir Dokumen ( Sumber : (Mulyadi, 2016) (Lanjutan).

Gambar	Nama	Arti
	<i>On-line computer process</i>	Simbol ini menunjukkan bahwa data diproses di komputer.
	<i>Keying ( typing verifying)</i>	Menunjukkan bahwa data dimasukkan ke dalam komputer melalui terminal online.
	Pita Magnetik <i>(magnetic tape)</i>	Menunjukkan bahwa file komputer dalam format pita magnetik.
	<i>On-line storage</i>	Menunjukkan bahwa file/arsip komputer dalam format online.
	Keputusan	Menjelaskan bahwa keputusan harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Mulai/Berakhir	Menunjukkan bahwa suatu proses sedang dimulai atau berakhir.
	Garis Alir	Menjelaskan arah proses pengolahan data.

Tabel 2.4 Simbol Bagan Alir Dokumen ( Sumber : (Mulyadi, 2016) (Lanjutan).

### **2.13 Pengendalian Internal Akuntansi Dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik**

Menurut Mulyadi (2016), pengendalian internal akuntansi dalam lingkungan pemrosesan data elektronik terdiri dari pengendalian umum dan pengendalian aplikasi, berikut ini penjelasan singkat mengenai pengendalian internal akuntansi:

#### **Pengendalian Umum (*General Control*)**

Pengendalian umum terdiri dari:

##### **1. Organisasi**

Dalam sistem kendali manual, hal ini dilakukan melalui pemisahan tugas pokok, yaitu: operasi, penyimpanan dan akuntansi. Transaksi dilakukan oleh fungsi operasional sepanjang disetujui oleh otoritas yang berwenang. Dalam sistem komputer, fungsi otorisasi, operasi, dan akuntansi sering digabungkan dalam satu program komputer, sehingga kombinasi ketiga fungsi tersebut memerlukan metode pengendalian khusus. Untuk menyediakan sistem pengendalian internal untuk lingkungan pemrosesan elektronik di mana fungsi otorisasi dan fungsi akuntansi terkandung dalam satu program komputer, pemisahan tugas berikut diperlukan:

- a. Fungsi perancangan sistem dan penyusunan program.
- b. Fungsi operasi fasilitas pengolahan data.
- c. Fungsi penyimpanan program dan kepustakaan.

Pemisahan ketiga fungsi di atas harus dilakukan dalam lingkungan pengolahan data elektronik karena:

- a. Pemisahan ini mengarah pada pemeriksaan silang keakuratan dan penerapan perubahan yang dilakukan pada sistem.

- b. Pemisahan ini dapat mencegah pengguna komputer membuat perubahan program tanpa izin dan tanpa verifikasi terlebih dahulu.
- c. Pemisahan ini dapat mencegah karyawan operator komputer dan orang lain yang mengetahui sistem mengakses komputer.
- d. Pemisahan ini meningkatkan efisiensi karena masing-masing peran ini memerlukan keterampilan dan keahlian pelatihan yang berbeda untuk menjalankan tugasnya.

## 2. Pengendalian terhadap Sistem dan Program

Pengendalian umum yang berhubungan dengan fungsi-fungsi pengembangan sistem dan program terdiri:

- a. Penelaahan dan pengesahan sistem baru, setiap sistem baru harus terlebih dahulu diperiksa oleh badan yang berwenang sebelum dinyatakan kompeten untuk memproses data pada komputer.
- b. Prosedur Pengujian Program, setiap sistem baru harus terlebih dahulu diuji oleh otoritas yang sesuai sebelum dinyatakan sesuai untuk pemrosesan komputer.
- c. Prosedur Pengubahan Program, memerlukan tindakan yang terdefinisi dengan baik dan terdokumentasi dengan baik untuk mencegah program dirusak untuk tujuan yang tidak sah. Perubahan program harus dicatat dalam runbook, ini adalah catatan dari semua perubahan yang dilakukan pada program yang digunakan untuk memproses data.
- d. Dokumentasi, dokumentasi program merupakan alat yang penting untuk memahami dan memantau program dan memberikan catatan sejarah dari semua aspek dari setiap program.

### 3. Pengendalian terhadap Fasilitas Pengolahan Data.

Pengoperasian komputer harus dikendalikan untuk memastikan keandalan data akuntansi yang diproses, dan untuk melindungi file dan program dari kehilangan, kerusakan atau perubahan, serta pengungkapan yang tidak sah.

### **Pengendalian Aplikasi (*Application Control*)**

#### 1. Pengendalian Preventif

Kontrol preventif bertindak sebagai isyarat yang membantu hal-hal terjadi seperti yang seharusnya terjadi. Kontrol ini sangat penting dalam pemrosesan data elektronik karena dapat mencegah masalah. Dalam sistem pemrosesan data elektronik, ada langkah-langkah pengendalian preventif selama proses pemrosesan data.

#### 2. Pengendalian Detektif

Manajemen detektif tidak mencegah masalah, tetapi memberikan petunjuk di mana letak masalahnya.

## **BAB III**

### **METODE DAN PROSES PENYELESAIAN**

#### **3.1 Desain Penelitian**

Penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dalam penelitiannya dan secara singkat dapat diterangkan bahwa deskriptif kualitatif (QD) merupakan metode penelitian yang melalui pendekatan kualitatif sederhana dengan alur induktif. Alur induktif ini berarti bahwa penelitian deskriptif kualitatif (QD) dimulai dengan proses atau peristiwa yang menjelaskan, dari mana kemudian dapat ditarik generalisasi yang mewakili kesimpulan tentang proses atau peristiwa tersebut (Nurmalasari & Erdiantoro, 2020).

#### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

Data yang digunakan penulis untuk melakukan penelitian ini adalah kualitatif. Data kualitatif yaitu kumpulan data selain angka, baik dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis (Indah Bakari et al., 2022). Berikut sumber data yang digunakan penulis untuk melakukan penelitian, yaitu:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari wawancara dengan staf bagian pengelolaan keuangan dan aset.

2. Data Sekunder, data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber lain, antara lain dokumen, literatur dan sumber yang berkaitan dengan proses pencairan dana langsung.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Terdapat 3 metode pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu:

1. Wawancara, peneliti mewawancarai secara langsung kepada responden penelitian. Peneliti mengajukan pertanyaan kepada bagian struktur organisasi perusahaan.
2. Observasi, dengan melakukan observasi, peneliti mengamati secara umum kegiatan perusahaan dalam kaitannya dengan pencairan dana langsung (LS).
3. Dokumen, tempat pengkaji menghimpun serta memverifikasi dokumen yang terhubung langsung dengan kegiatan pencairan dana langsung (LS) dan yang ditanggapi responden survei.

### **3.4 Objek Kerja Praktik**

#### **3.4.1 Lokasi dan Kerja Praktik**

Lokasi Pelaksanaan PKL : Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung berada beralamatkan di jalan HI. Zainal Abidin Pagar Alam KM 11, Rajabasa Kota Bandar Lampung.

Waktu Kerja Praktik : Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai 04 Januari 2023-10 Februari 2023.

### 3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

#### 3.4.2.1 Profil Singkat Perusahaan

Pada Tahun 2007 Dinas Pengairan, Pemukiman dan Dinas Bina Marga bergabung menjadi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Lampung, Kemudian pada tahun 2009 Bidang Pengairan dan Pemukiman bergabung menjadi Dinas Pengairan dan Pemukiman Provinsi Lampung sedangkan Dinas Bina Marga Menjadi Dinas Bina Marga Provinsi Lampung. Kemudian pada tahun 2016 Bidang Penataan Ruang Dinas Pengairan dan Pemukiman Provinsi Lampung bergabung menjadi Dinas Bina Marga Provinsi Lampung dan berganti nama menjadi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung adalah unsur pelaksanaan Pemerintahan Provinsi Lampung dan secara sistematis bertanggung jawab kepada gubernur, secara hukum legal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung dibentuk melalui Restrukturasi Organisasi Pemerintah Provinsi lampung ditetapkan dengan peraturan Gubernur Lampung no 56 tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung adalah instansi pemerintah yang berperan penting dalam pemenuhan kebutuhan infrastruktur jalan dan jembatan dengan mendukung pembangunan sektor ekonomi, pembangunan antar daerah yang seimbang, pemerataan hasil pembangunan, dan sosial budaya. Pembangunan dalam rangka pembangunan nasional yang berkelanjutan. Saat ini menjadi rumah bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Perencanaan Wilayah Provinsi

Lampung beralamatkan di jalan HI. Zainal Abidin Pagar Alam Km 11, Raja Basa Kota Bandar Lampung.

#### 3.4.2.2 Visi dan Misi



Gambar 3.1 Logo ditjen Bina Marga (sumber: id.wikipedia.org)

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung memiliki Visi dan Misi

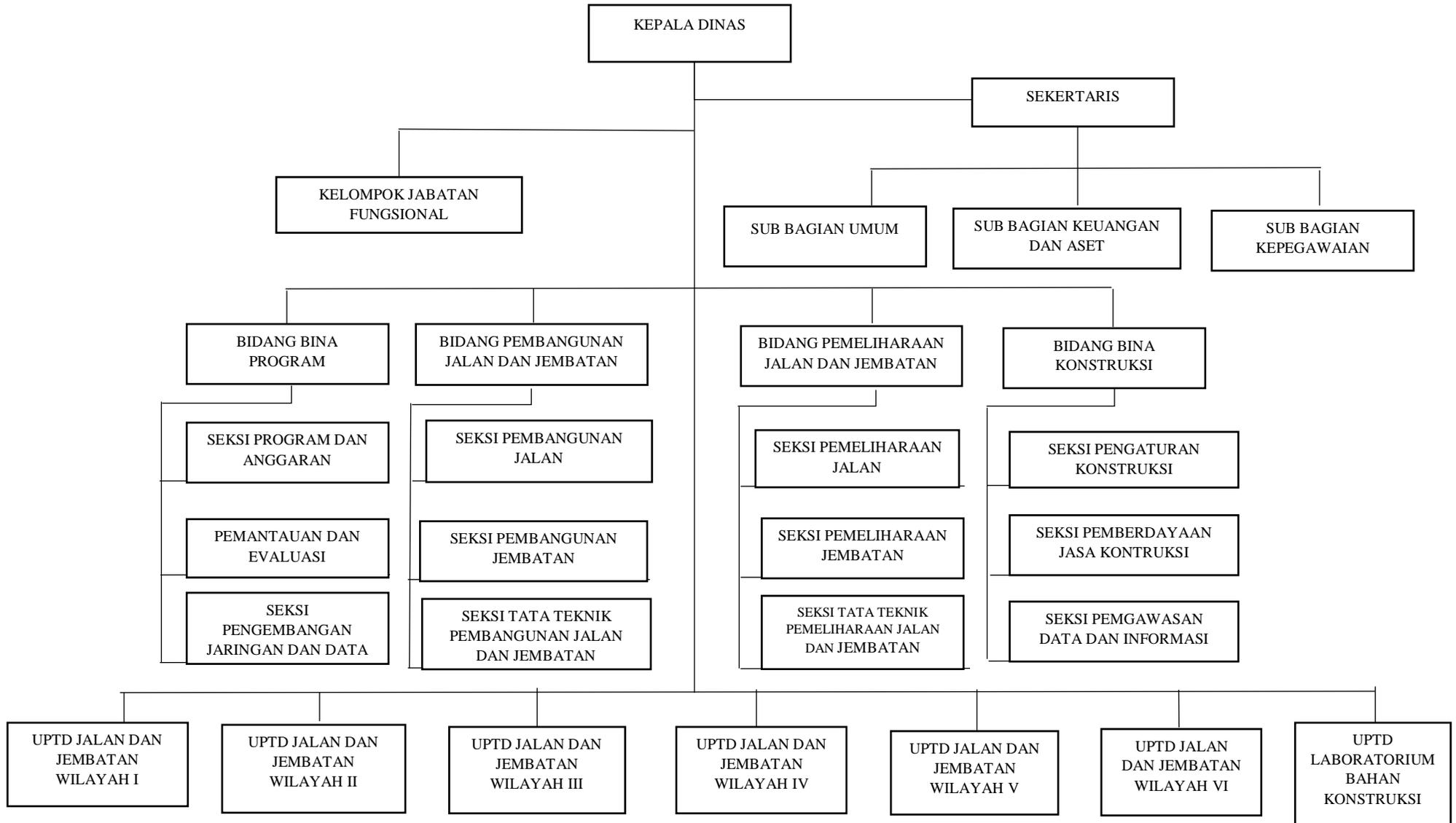
yaitu:

#### **Visi**

Rakyat Lampung Berjaya

#### **Misi**

1. Menciptakan Kehidupan Yang Religius (Agamis), Berbudaya. Aman dan Damai.
2. Mewujudkan "Good Covernance " Untuk Meningkatkan Kualitas dan Layanan Publik.
3. Mengembangkan Infrastruktur Guna Meningkatkan Efisiensi.
4. Mewujudkan Pembangunan Daerah Yang Berkelanjutan Untuk Kesejahteraan Bersama.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi (Sumber: Dinas BMBK Provinsi Lampung)

### 3.4.2.3 Struktur Organisasi

#### 1. Kepala Dinas

Tugas Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi adalah memimpin, mengarahkan, memantau dan mengendalikan serta mengatur pelaksanaan tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, melangsungkan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantu yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur dan tugas-tugas lain sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2. Sekretariat

Peran Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi adalah mengelola pelayanan administrasi umum dan sumber daya manusia, keuangan, aset dan urusan rumah tangga kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang bina marga, bina konstruksi, dan pengendalian program jalan dan jembatan.

#### 3. Sub Bagian Umum

Subbagian umum bertanggung jawab menangani pelayanan surat menyurat, pengurusan naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, protokoler dan pelayanan umum.

#### 4. Sub Bagian Kepegawaian

Tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah menyusun kebutuhan kepegawaian, pembinaan kepegawaian, mutasi, promosi dan perencanaan kepegawaian serta pembuatan produk hukum dan pembinaan organisasi serta kepengurusan, administrasi dan kepegawaian.

#### 5. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah menyelesaikan penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan pemeriksaan serta pengelolaan keuangan.

#### 6. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai beberapa tugas yang memenuhi sebagian tugas Bina Marga dan Bina Kontruksi di bidang pelaksanaan perencanaan teknik, pengawasan teknik dan pengembangan teknologi konstruksi jalan dan jembatan.

#### 7. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah memenuhi sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Konstruksi di bidang pelaksanaan perencanaan teknis, pengawasan teknis dan pengembangan teknologi di bidang pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan.

#### 8. Bidang Bina Konstruksi

Bidang Bina Konstruksi dan Pengembangan adalah memenuhi sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi dalam bidang pembinaan, sosialisasi

peraturan perundang-undangan, pengembangan sistem informasi, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia di bidang konstruksi melalui pelatihan, bimbingan teknis dan konsultasi, penilaian dan peningkatan kapasitas dalam teknologi konstruksi, sesuai pengawasan, otoritas melaksanakan pekerjaan konstruksi dengan baik.

#### 9. Bidang Bina Program

Bidang Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi di bidang perencanaan program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, perumusan pengembangan jaringan jalan serta pengelolaan data.

#### 10. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah I mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pemantauan, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan, jembatan dan bangunan di wilayah kerjanya.

#### 11. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah II mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pemantauan, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan, jembatan dan bangunan dan pelengkapannya di wilayah kerjanya.

#### 12. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah III mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pemantauan, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan, jembatan dan bangunan dan pelengkapannya di wilayah kerjanya.

### 13. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah IV mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pemantauan, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan, jembatan dan bangunan dan pelengkapannya di wilayah kerjanya.

### 14. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah V mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pemantauan, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan, jembatan dan bangunan dan pelengkapannya di wilayah kerjanya.

### 15. UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI

UPTD Jalan dan Jembatan Wilayah VI mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pemantauan, pemeliharaan, rehabilitasi dan peningkatan jalan, jembatan dan bangunan dan pelengkapannya di wilayah kerjanya.

### 16. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi

UPTD Laboratorium Bahan Bangunan adalah melakukan uji mutu bahan bangunan dan bangunan di Bidang Bina Marga dan Bina Konstruksi.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berikut ini kesimpulan yang didapatkan adalah:

1. Sistem dan prosedur pencairan dana langsung pada pengadaan jasa di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung sudah diterapkan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Peraturan Gubernur Lampung No 56 Tahun 2021, namun terkadang terjadi penolakan dari BAKEUDA (Badan Keuangan Daerah) karena beberapa kendala seperti ketidaktelitian dalam pengujian kelengkapan dokumen, beberapa kendalanya yaitu berkas kurang lengkap seperti kesalahan dalam menulis nomor rekening, kesalahan dalam pembulatan nominal pajak, dan kesalahan dalam menulis nomor rekening sehingga setelah SP2D sudah terbit tetapi proses transfer ke rekening pihak ketiga dananya tidak masuk.
2. Peneliti melakukan penelitian terhadap efektivitas dan efisiensi saat proses mekanisme dan prosedur pencairan dana langsung pada pengadaan jasa di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung sudah dilakukan sesuai batas waktu pengukuran keefektifan akan tetapi terkadang dalam prosesnya juga ada keterhambatan dalam melengkapi dokumen yang kurang lengkap sehingga dalam memperbaikinya memerlukan tambahan waktu.

## **5.2 Saran**

Setelah mengamati sistem dan prosedur pencairan dana di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung, penulis berharap di masa yang akan datang Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung menjadi organisasi perangkat daerah yang selalu bermanfaat bagi masyarakat, berdedikasi tinggi dan maju dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Penulis memiliki saran agar kedepannya di setiap kegiatan pihak manajemen organisasi untuk lebih sering melakukan evaluasi kegiatan untuk meminimalisir keterhambatan proses pencairan dana langsung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2004. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima
- B. Romney, Marshall & Paul John Steinbart, 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- BINUS. (2020). *Perbedaan Arti Kata Efektif dan Efisien*.  
<https://binus.ac.id/knowledge/2020/09/perbedaan-arti-kata-efektif-dan-efisien/>
- BPK. (2010). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)*.  
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Hamid, A., Garusu, I. A., Mayapati, D., Jacob, R., & Wiwin, B. (2022). Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Penelitian dan Pembangunan Kabupaten Kolaka Utara. *Jurnal Mirai Managemnt*, 7(2), 239-254.
- Hunta, A. A., Tinangon, J. J., & Walandouw, S. K. (2021), Evaluasi Sistem Dan Prosedur Penerbitan Surat Pemerintah Pencairan Dana (Sp2D) Pada Dinas Koperasi Kota Bitung. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(3), 1245-1256.  
<https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/35508>
- Halim, Abdul dan M. Syam Kusufi. 2018. *Teori, Konsep, dan Aplikasi Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Indah Bakari, R., Karamoy, H., Lambey, R., Studi Akuntansi, P., Ekonomi dan Bisnis, F., Sam Ratulangi, U., & Kampus Bahu, J. (2022), *Analisis Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Manado*. 5(2), 941-948.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2017). Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. *Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) (Www.Djpk.Kemenkeu. Go.Id)*, 20.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nurmalasari, Y., & Erdiantoro, R. (2020). Perencanaan Dan Keputusan Karier: Konsep Krusial Dalam Layanan BK Karier. *Quanta*, 4(1), 44-51.  
<https://doi.org/10.22460/q.vlilp1-10.497>

Tukino, T. (2018). Perancangan Sistem Informasi Pelaporan Gangguan Dan Restitusi Pelanggan Internet Corporate Berbasis Web (Studi Kasus Di PT. Indosat Mega Media West Regional). *Jurnal Ilmiah Informatika*, 6(01), 1. <https://doi.org/10.33884/jif.v6i01.324>.