

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan kerja profesi di Universitas Terbuka, praktikan ditempatkan di Biro Keuangan, Umum, dan Kerja Sama (BKUK) tepatnya di bidang keuangan dan akuntansi BKUK. Sebelum melakukan pekerjaan, praktikan selalu diberi arahan dan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan diberikan dan aplikasi-aplikasi yang akan digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan seperti aplikasi Manajemen Sistem Informasi Keuangan Unit (MANISKU) dan aplikasi SAKTI. Selama pelaksanaan kerja profesi tersebut, praktikan bekerja membantu verifikator pusat dan bendahara pengeluaran.

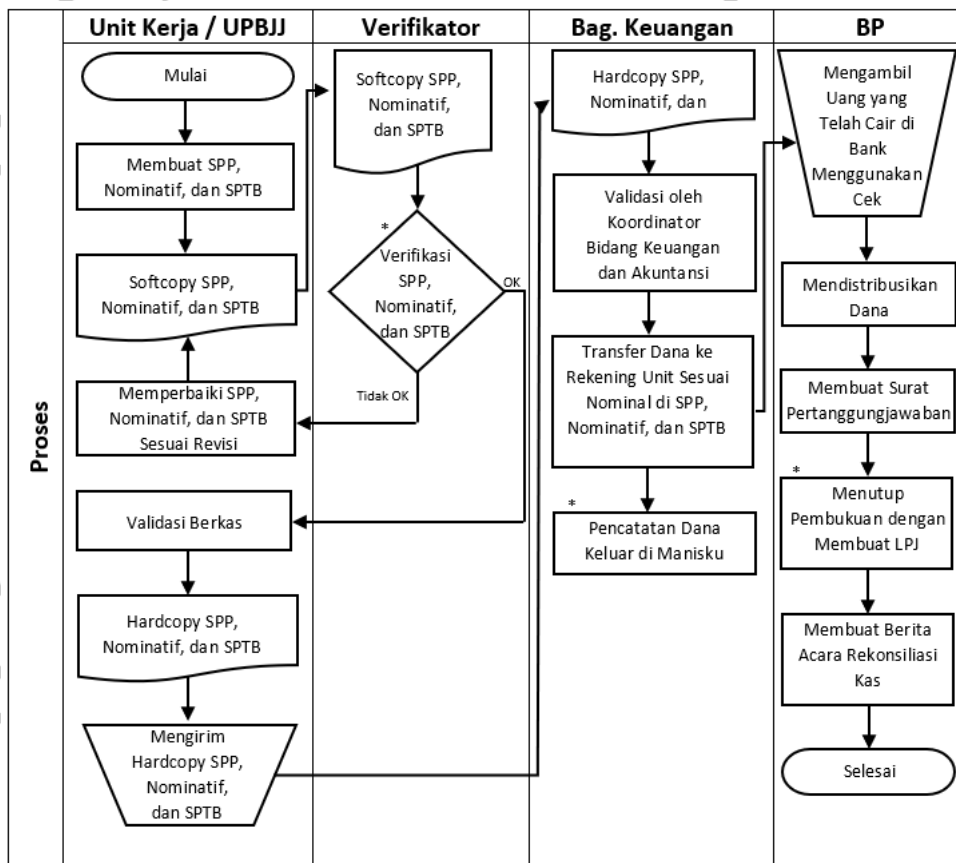
Universitas Terbuka memiliki dua sumber dana yaitu Rupiah Murni (RM) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berasal dari Badan Layanan Umum (BLU) seperti jasa layanan pendidikan (uang kuliah tunggal, penjualan modul, tutorial atas permintaan, dan pembayaran ujian online), sewa gedung (UTCC, Wisma, Gedung Serbaguna, dan lain-lain), sewa lapangan, dan sewa ATM. Dan selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan difokuskan untuk memproses pengeluaran dana yang bersumber dari PNBP.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 yang membahas terkait laporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah disebutkan bahwa BLU adalah instansi yang memiliki tugas yaitu menyediakan layanan barang atau jasa untuk masyarakat dengan cara dijual namun tanpa memprioritaskan keuntungan serta berada di lingkungan pemerintah. Dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 mengenai pengakuan atas transaksi belanja dan pembiayaan serta transaksi pendapatan menggunakan basis kas juga pengakuan kewajiban, aset, dan ekuitas menggunakan basis akrual, seluruh kegiatan akuntansi

di Universitas Terbuka diatur berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan program kerja profesi di Universitas Terbuka, praktikan ditempatkan di Biro Keuangan, Umum, dan Kerjasama pada bidang keuangan dan akuntansi. Berikut merupakan *flowchart* dari proses pengeluaran dana yang bersumber dari PNPB pada unit kerja di Universitas Terbuka.



Gambar 3.1 *Flowchart* I Proses Pengeluaran Dana yang Bersumber dari PNPB pada Unit Kerja

Dapat dilihat pada gambar 3.1 terdapat empat bagian yang terlibat dalam proses pengeluaran dana yang bersumber dari PNPB. Pertama unit kerja akan membuat *softcopy* dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP), nominatif, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) yang akan dikirim ke verifikator. Kemudian verifikator akan melakukan verifikasi,

jika pada salah satu dokumen terdapat kesalahan, maka verifikator akan memberikan revisi dan mengirimkan kembali ketiga dokumen tersebut ke unit kerja. Apabila seluruh dokumen telah benar dan sesuai dengan ketentuan maka verifikator akan memberikan persetujuan dan unit kerja dapat melanjutkan prosesnya yaitu melakukan validasi berkas dan mengirimkan *hardcopy* dari SPP, nominatif, dan SPTB ke bagian keuangan di kantor pusat.

Tahap selanjutnya setelah kantor pusat menerima *hardcopy* dari SPP, nominatif, dan SPTB adalah validasi oleh koordinator bidang keuangan dan akuntansi. Setelah divalidasi maka bagian keuangan akan mentransfer dana sesuai dengan nominal yang tertera di ketiga dokumen ke rekening unit yang mana pada tahap ini otomatis akan tercatat juga di aplikasi Manisku yang kemudian akan dicatat di aplikasi tersebut. Setelah menerima transfer dari bagian keuangan, bendahara pengeluaran akan mengambil uang yang telah cair di bank menggunakan cek untuk kemudian didistribusikan kepada unit-unit kerja atau UPBJJ yang membutuhkan.

Begitu seluruh dana telah didistribusikan, bendahara pengeluaran akan membuat surat pertanggungjawaban atas dana yang dikelola. Kemudian untuk menutup pembukuan, bendahara pengeluaran akan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan dilanjutkan dengan membuat berita acara rekonsiliasi kas untuk mengetahui keadaan saldo di pencatatan bendahara pengeluaran, saldo di buku rekening, dan saldo di buku kas.

Seluruh proses di atas sudah dilakukan menggunakan aplikasi kecuali dua tahap yaitu mengirim *hardcopy* dari SPP, nominatif, SPTB dan pengambilan uang yang telah cair di bank menggunakan cek oleh bendahara pengeluaran. Kedua tahap tersebut masih dilakukan secara manual atau tanpa bantuan sistem aplikasi.

Sebagaimana Grande, Estebanez, dan Colomna (2011) yang mengungkapkan sistem informasi akuntansi merupakan instrumen organisasional yang terintegrasi ke dalam bagian sistem informasi dan teknologi yang dirancang untuk mengelola dan mengendalikan bidang ekonomi dan keuangan di suatu perusahaan dengan mudah. John F. Nash dan juga Martin B. Roberts menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi

merupakan bagian dari sistem informasi bisnis serta berkaitan dengan jenis informasi juga proses yang ada di dalam kegiatan akuntansi. Dikarenakan banyaknya proses kerja yang telah dilakukan menggunakan aplikasi, maka Universitas Terbuka telah menerapkan sistem informasi akuntansi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, verifikasi merupakan pemeriksaan mengenai validitas atas laporan, sebuah pernyataan, perhitungan, dan lain sebagainya. Dalam Cambridge Dictionary juga dijelaskan bahwa verifikasi merupakan sebuah proses untuk menguji kebenaran dan keakuratan dari sebuah pernyataan. Universitas Terbuka melakukan verifikasi dalam rangka mengetahui validitas atas SPP, nominatif, dan juga SPTB yang akan digunakan sebagai dasar pengeluaran dana.

3.2.1 Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan Dokumen Pendukung Lainnya

Verifikasi terhadap surat permintaan pembayaran dilakukan melalui aplikasi Manisku. Verifikasi ini dilakukan agar dana yang akan dikeluarkan sesuai dengan yang seharusnya. Verifikasi merupakan tahap awal dari persetujuan dikeluarkannya dana. Jika surat permintaan pembayaran tidak terverifikasi, maka dana yang diminta tidak dapat keluar. Tahap verifikasi ini adalah bentuk dari wujud pengendalian untuk mencegah terjadinya kecurangan.

Surat permintaan pembayaran akan dikirimkan oleh UPBJJ dan unit-unit pusat lainnya melalui aplikasi MANISKU dengan disertai surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) dan nominatif. Kemudian verifikasi akan melakukan pemeriksaan terhadap surat permintaan pembayaran, surat pernyataan tanggung jawab belanja, dan nominatif tersebut. Hal-hal yang diperiksa seperti kelengkapan dokumen, redaksi, tanggal pengajuan, tanggal penetapan surat tugas, jenis pajak yang dikenakan, tarif pajak yang dikenakan, perhitungan pajak, unit layanan, kode dan nama unit, kode dan nama standar kegiatan, sumber dana, nama dan nomor rekening, nama dan kode mata anggaran keluaran (MAK), nominal pagu, kode BAS/biaya, serta rincian kegiatan.

Ada dua jenis belanja yaitu belanja non aset dan belanja aset dalam penentuan nama dan kode MAK. Belanja non aset terdiri dari gaji, tunjangan, jasa, pemeliharaan, perjalanan, dan barang. Sementara belanja non aset terdiri dari modal gedung, bangunan, tanah, mesin, jalan, peralatan, irigasi, jaringan, dan lain-lain.

Terdapat dua jenis layanan yaitu unit layanan dan cost center. Unit layanan merupakan pelayanan yang berhubungan langsung dengan pelayanan terhadap masyarakat dan mahasiswa. Unit layanan terdiri dari diploma, sarjana pendas, sarjana non pendas, dan pascasarjana. Sementara layanan cost center adalah pelayanan yang tidak berhubungan langsung dengan masyarakat dan mahasiswa. Pelayanan ini berkaitan dengan kegiatan administrasi dan umum seperti pembiayaan pegawai, pengadaan bahan dan perlengkapan, pengadaan jasa, pemeliharaan, perjalanan dinas, bantuan sosial, dan lain-lain.

Berikut merupakan daftar kode BAS atau kode biaya sesuai dengan nama dan kode MAK serta jenis layanan.

Tabel 3.1 Daftar Kode BAS

KODE MAK	NAMA MAK	BAS/KODE BIAYA	NAMA BIAYA
LAYANAN : a. Diploma; b. Sarjana Pendas; c. Sarjana Non Pendas dan d. Pascasarjana			
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan	525111.511	Biaya Pegawai (Honorarium Kegiatan)
525112	Belanja Barang	525112.512	Biaya Bahan dan Perlengkapan
525113	Belanja Jasa	525113.513	Biaya Jasa
525114	Belanja Pemeliharaan	525114.514	Biaya Pemeliharaan
525115	Belanja Perjalanan	525115.515	Biaya Perjalanan
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	525119.519	Biaya Lain-Lain (Hibah/Bantuan Sosial)

ADMINISTRASI UMUM (COST CENTER)			
Non Aset			
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan	525111.551	Biaya Pegawai (Honorarium Kegiatan Operasional dan Manajemen Internal)
525112	Belanja Barang	525112.552	Biaya Bahan dan Perlengkapan
525113	Belanja Jasa	525113.553	Belanja Jasa
525114	Belanja Pemeliharaan	525114.554	Belanja Pemeliharaan
525115	Belanja Perjalanan	525115.555	Belanja Perjalanan
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	525119.559	Biaya Lain-Lain (Hibah/Bantuan Sosial)
Aset			
537111	Belanja Modal Tanah	135111.1311	Tanah
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	135211.1321	Peralatan dan Mesin, Termasuk Aset Tak Berwujud
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	135311.1331	Gedung dan Bangunan
537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	135411.1341	Jalan, Irigasi, Jembatan, dan Jaringan
537115	Belanja Modal Fisik Lainnya	135511.1391	Buku-Buku Perpustakaan

Sumber : Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Terbuka

Universitas Terbuka memiliki tiga jenis biaya yang mana ketiga jenis biaya tersebut memiliki kode dan nama MAK masing-masing. Tiga jenis biaya antara lain adalah :

1. Biaya Layanan

Biaya layanan adalah biaya dengan hubungan langsung terhadap pelayanan masyarakat dan mahasiswa. Biaya tersebut antara lain adalah biaya pegawai (honorarium pegawai), biaya bahan ajar, perlengkapan ajar, bahan penelitian, perlengkapan penelitian, bahan studi lanjut, perlengkapan studi lanjut, konsumsi, biaya cetakan, pengiriman, biaya jasa sewa tempat kegiatan, biaya jasa konsultan, biaya pemeliharaan, biaya jasa layanan, biaya langganan daya, biaya perjalanan, serta biaya langsung lainnya yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat seperti hibah dan bantuan sosial.

2. Biaya Umum dan Administrasi

Biaya umum dan administrasi adalah biaya dengan hubungan yang tidak langsung terhadap pelayanan masyarakat dan mahasiswa. Biaya umum dan administrasi ini terdiri dari honorarium pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya bahan dan perlengkapan ajar, biaya studi lanjut, konsumsi, pengiriman, biaya listrik, biaya telepon, biaya internet, biaya PAM, biaya jasa sewa tempat kegiatan, biaya jasa konsultan, biaya jasa cleaning service, biaya jasa satpam, biaya jasa tenaga kontrak, biaya jasa outsource, biaya jasa pramubakti, biaya pemeliharaan, biaya perjalanan dinas, biaya promosi, dan biaya lain-lain.

3. Biaya Belanja Aset

Biaya belanja aset merupakan biaya yang digunakan untuk membeli aset. Aset yang dibeli antara lain adalah tanah, mesin, dan juga peralatan termasuk gedung, intangible asset, bangunan, jalan, serta buku-buku perpustakaan.

Untuk mempermudah dan mempercepat proses verifikasi, sub bagian verifikator dibagi menjadi empat verifikator yang mana masing-masing verifikator bertanggung jawab atas verifikasi surat permintaan

pembayaran dari UPBJJ, unit Universitas Terbuka pusat, dan Barjas Pusat. Berikut merupakan pembagian tugas dari masing-masing verifikator.

Tabel 3.2 Daftar Pembagian Tugas Verifikator

Verifikator	UPBJJ	Unit UT Pusat	Barjas Pusat
Verifikator 1	Banda Aceh	FHISIP (Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik)	PBJ Kegiatan Strategis dan Pelaksanaan Tugas Lain Universitas
	Pekanbaru	FKIP (Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan)	PBJ Kegiatan Pendukung Administrasi Akademik, Kelulusan, dan Wisuda
	Bandar Lampung	BAKP (Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan)	PBJ Kegiatan Pendukung Ptokoler dan Sosprom
	Malang	UPT TIK (Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi)	
	Denpasar	Pusat Bantuan Belajar – LPPMP	
	Kupang	Rektorat	
	Pontianak		
	Makassar		
	Ambon		
	Gorontalo		
Ternate			
Verifikator 2	Jambi	FE (Fakultas Ekonomi)	PBJ Kegiatan Pengadaan Barang Milik Negara
	Palembang	Pusat Pengelolaan Mahasiswa Luar Negeri – LPPMP	PBJ Pengadaan Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Jalan dan

			Jembatan dan Pengadaan Furniture
	Bogor	UPPDI (Unit Pengembangan Pembelajaran Dalam Jaringan Indonesia)	
	Semarang		
	Purwokerto		
	Surabaya		
	Jember		
	Pangkalpinang		
	Serang		
	Sorong		
Verifikator 3	Padang	Unit Pengadaan Barang/Jasa	PBJ Kegiatan Pemeliharaan Sarpas, Kerumahtanggaan, Keamanan, dan Ketertiban
	Bengkulu	Kearsipan	PBJ Bahan Ajar Cetak dan Non Cetak
	Bandung	BKUK (Biro Keuangan, Umum, dan Kerjasama)	PBJ Kegiatan Pengadaan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi dan Komunikasi
	Surakarta	Pelaksana Teknis Perpustakaan	
	Mataram	Sekretariat LPPMP	
	Palangkaraya	Pusat P4S pada LPPMP	
	Samarinda		
	Jayapura		
	Batam		

Verifikator 4	Medan	FST (Fakultas Sains dan Teknologi)	PBJ Kegiatan Pengiriman Bahan Ajar dan Bahan Ujian
	Jakarta	Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan	PBJ Kegiatan Pendukung P2M2
	Yogyakarta	LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)	
	Banjarmasin	Pelaksana Teknis Pengembangan Profesi	
	Kendari	BPPU (Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha)	
	Manado	Pusat Pengembangan Multi Media – LPPMP	
	Palu	Pusat Pengujian – LPPMP	
	Majene	Pusat Pengelolaan Bahan Ajar – LPPMP	
	Tarakan	Satuan Pengawas Internal	

Berikut merupakan tahap-tahap dalam melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukung lainnya melalui aplikasi Manisku :

1. *Log in* menggunakan *username* dan *password* verifikator pusat.



Gambar 3.2 Tahap 1 Verifikasi SPP dan Dokumen Pendukung Lainnya

2. Pilih dan klik unit atau UPBJJ yang memiliki usulan atas verifikasi surat permintaan pembayaran dan dokumen pendukung lainnya (dapat dilihat pada kolom menunggu verifikasi, pada contoh UPBJJ UT Palangkaraya dengan tujuh usulan).

	Unit / UPBJJ	Tahun	Jml Nominatif	Terverifikasi	Menunggu Verifikasi	Revisi
Detail	25 UPBJJ UT Padang	2022	451	451	0	-
Detail	26 UPBJJ UT Bengkulu	2022	297	297	0	-
Detail	32 UPBJJ UT Bandung	2022	484	484	0	-
Detail	36 UPBJJ UT Surakarta	2022	514	514	0	-
Detail	41 UPBJJ UT Mataram	2022	306	300	6 Usulan Menunggu	-
Detail	45 UPBJJ UT Palangkaraya	2022	247	240	7 Usulan Menunggu	-
Detail	46 UPBJJ UT Samarinda	2022	332	318	14 Usulan Menunggu	-

Gambar 3.3 Tahap 2 Verifikasi SPP dan Dokumen Pendukung Lainnya

3. Klik detail pada salah satu SPP dan kemudian akan keluar tampilan seperti berikut. Pada tahap ini, verifikator dapat melihat dan memeriksa seluruh dokumen secara lengkap melalui “PDF – Nominatif”. Jika pemeriksaan telah selesai, maka verifikator dapat mengklik “Kembali”.

No.	Nama	Bulan	Ket	Gaji Pokok	Total Diterima	Ket BPJS
1	Andrie Adi	Juli		3,245,757	3,115,927	Potong BPJS
2	Andi Riang Purnama	Juli		3,245,757	3,115,927	Potong BPJS
Jumlah Usutan (JU)					6,231,854	
a.	Pagu Per Standar Kegiatan / MAK			525113.553		784,227,475
b.	Pagu Yg Telah Digunakan Per Standar Kegiatan			525113.553		233,736,187
c.	Pagu Tersedia Per Standar Kegiatan ini (a - b)			525113.553		550,491,288

Gambar 3.4 Tahap 3 Verifikasi SPP dan Dokumen Pendukung Lainnya

4. Tahap selanjutnya adalah klik panah bawah di samping “Detail” kemudian akan muncul tiga pilihan yaitu setuju, revisi, dan edit sumber dana.

No/Tgl Surat	No/Tgl SPP	Tgl Terima	Honorarium / Belanja Barang	Menunggu Verifikasi
GAJI/TKT/10/45/2022 13/07/2022	SPP : 264 18/07/2022	19/07/2022 0 Hari	Gaji pegawai non PNS Honorarium Pegawai Non PNS (TKT Non Teknis) Pengemudi Bulan Juli 2022 UPBJJ-UT Palangkaraya	Menunggu Verifikasi
15/2022	SPP : 263 18/07/2022	19/07/2022 0 Hari	Gaji pegawai non PNS Honorarium Pegawai Non PNS (TKT Non Teknis) Petugas Keamanan Bulan Juli 2022 UPBJJ-UT Palangkaraya	Menunggu Verifikasi
GAJI/TKT/9/45/2022 13/07/2022	SPP : 261 18/07/2022	19/07/2022 0 Hari	Gaji pegawai non PNS Honorarium Pegawai Non PNS (TKT Non Teknis) Petugas Kebersihan Bulan Juli 2022 UPBJJ-UT Palangkaraya	Menunggu Verifikasi
BPJS/TKT/6/45/2022 12/07/2022	SPP : 261 18/07/2022	19/07/2022 0 Hari	BPJS : Bantuan Jaminan Sosial Pembayaran BPJS Pegawai Non PNS (TKT) Bulan Juli	Menunggu Verifikasi

Gambar 3.5 Tahap 4 Verifikasi SPP dan Dokumen Pendukung Lainnya

5. Apabila SPP, nominatif, dan surat pernyataan tanggung jawab belanja sudah benar maka klik setuju kemudian muncul tampilan seperti berikut ini kemudian klik “OK”.

No/Tgl Surat	No/Tgl SPP	Tgl Terima	Kegiatan Perjalanan Dinas / Transportasi Lokal	Menunggu Verifikasi
8/126/UN/1 UPBJJ.134 TM.02.002022 09/08/2022	SPP : 308 27/08/2022	27/08/2022 0 Hari	LPKBLU KBLU masa 2022.2 UPBJJ UT Kendari di Kab. Kisaka	Menunggu Verifikasi
135/UN/1 UPBJJ.134 TM.02.002022 09/08/2022	SPP : 309 27/08/2022	27/08/2022 0 Hari	LPKBLU KBLU masa 2022.2 UPBJJ UT Kendari di Kab. Muna	Menunggu Verifikasi
8/120/UN/1 UPBJJ.134 HM.01.10/2022 09/08/2022	SPP : 310 27/08/2022	27/08/2022 0 Hari	LPKBLU KBLU masa 2022.2 UPBJJ UT Kendari di Kab. Muna	Menunggu Verifikasi
8/132/UN/1 UPBJJ.134 TM.02.002022 09/08/2022	SPP : 311 27/08/2022	27/08/2022 0 Hari	LPKBLU Transportasi Kuda Kegiatan OSMB dan PKBLU masa 2022.2 UPBJJ UT Kendari di Kab. Kisaka	Menunggu Verifikasi
104/UN/1 UPBJJ.134 PKL.04.11/2022 11/07/2022	SPP : 128 27/08/2022	27/08/2022 0 Hari	Perwakilan hasil ujian Transportasi Kuda Kegiatan Penyiapan personel korektor THE UPBJJ UT Kendari masa 2022.3	Menunggu Verifikasi

Gambar 3.6 Tahap 5 Verifikasi SPP dan Dokumen Pendukung Lainnya

- Setelah terverifikasi maka hasil verifikasi akan ditampilkan seperti pada tampilan berikut ini.

No/Tgl Surat	No/Tgl SPP	Tgl Terima	Honorarium / Belanja Barang	Terverifikasi
8/7/UN31.LPBLLJ1 /TM.01.00/2022 19/07/2022	SPP : 245 21/07/2022	21/07/2022	Rekrutmen calon mahasiswa Honorarium Petugas Rekrutmen Calon Mahasiswa Baru Masa 2022.2 UPBJJ-UT Palangkaraya	Terverifikasi (✓)
GAJU/TKT /20/04/2022 13/07/2022	SPP : 264 18/07/2022	19/07/2022	Gaji pegawai non PNS Honorarium Pegawai Non PNS (TKT Non Teknis) Pengemudi Bulan Juli 2022 UPBJJ-UT Palangkaraya	Terverifikasi (✓)
GAJU/TKT/45/2022 13/07/2022	SPP : 243 18/07/2022	19/07/2022	Gaji pegawai non PNS Honorarium Pegawai Non PNS (TKT Non Teknis) Petugas Keamanan Bulan Juli 2022 UPBJJ-UT Palangkaraya	Terverifikasi (✓)
GAJU/TKT/45/2022 13/07/2022	SPP : 262 18/07/2022	19/07/2022	Gaji pegawai non PNS Honorarium Pegawai Non PNS (TKT Non Teknis) Petugas Kebersihan Bulan Juli 2022 UPBJJ-UT Palangkaraya	Terverifikasi (✓)
BPS/TKT/45/2022 12/07/2022	SPP : 241 18/07/2022	19/07/2022	BPS - Bantuan Jaminan Sosial Pembayaran BPS Pegawai Non PNS (TKT) Bulan Juli 2022 UPBJJ-UT Palangkaraya	Terverifikasi (✓)
8/4/UN31.LPBLLJ.21 /PK.04.00/2022 11/07/2022	SPP : 260 18/07/2022	19/07/2022	Penyenggaraan UAS dan TAP Lembur diluar jam kerja Petugas Admin Kegiatan UAS TAKE HOME EXAM (THE) Sambilan Program Diploma, S-1 FKIP, FSL, FE, FHSP & Pascasarjana bulan Juli masa 2022.1 UPBJJ-UT R. Raya	Terverifikasi (✓)
8/4/UN31.LPBLLJ.21 /PK.04.00/2022 11/07/2022	SPP : 259 18/07/2022	19/07/2022	Penyenggaraan UAS dan TAP Lembur diluar jam kerja/Non Idbur dalam rangka kegiatan Petugas Admin Kegiatan UAS TAKE HOME EXAM (THE) Sambilan Program Diploma, S-1 FKIP, FSL, FE, FHSP & Pascasarjana bulan Juli masa 2022.1 UPBJJ-UT R. Raya	Terverifikasi (✓)
BARJAS/45/2022 20/06/2022	SPP : 233 19/07/2022	19/07/2022	Perbaikan gedung dan bangunan Pekerjaan Perbaikan Instalasi Listrik dan Material Gedung UPBJJ-UT Palangkaraya Tahun 2022	Terverifikasi (✓)

Gambar 3.7 Tahap 6 Verifikasi SPP dan Dokumen Pendukung Lainnya

- Apabila terdapat kesalahan pada SPP, nominatif, dan surat pernyataan tanggung jawab belanja, maka kembali ke tahap 4 kemudian klik revisi dan akan keluar tampilan seperti berikut. Jika telah selesai menulis revisi, maka klik “Simpan Data” dan secara otomatis SPP, nominatif, dan surat pernyataan tanggung jawab akan kembali ke sistem unit atau UPBJJ untuk dilakukan perbaikan.

APP - MANISKU

Biro Keuangan, Umum, dan Kerja Sama (BRUK) | Hid: Verifikator 3

Revisi Usulan - Pengajuan Honor / Belanja Barang, Verifikator

Nomor Surat Tugas: GAJU/TKT/20/45/2022 | Honorarium Pegawai Non PNS (TKT Non Teknis) Pengemudi Bulan Juli 2022 UPBJJ-UT Palangkaraya

Isi Revisi

Simpan Data | Kembali

Gambar 3.8 Tahap 7 Verifikasi SPP dan Dokumen Pendukung Lainnya

Setelah verifikasi selesai, maka selanjutnya hasil verifikasi tersebut harus di-input ke dalam database verifikasi. Adapun hal-hal yang perlu di-input antara lain adalah tanggal penerimaan SPP, tanggal yang tertera di SPP, nama unit atau UPBJJ, nomor SPP, keterangan redaksi, tanggal spp disetujui, jika ada revisi maka dicantumkan di kolom revisi, dan nama verifikator. Dan untuk pengisian database verifikasi terkait GUP/TUP maka

ditambahkan nomor surat, nomor GUP/TUP, dan sumber dana (BLU atau RM).

Berikut merupakan tampilan *database* verifikasi yang telah dikerjakan oleh praktikan.

No	Tanggal Terima SPP	Tgl SPP	UPBJU/Unit	No SPP	Keterangan Redaksi	Pengajuan	Verifikator	
2000	1996	8-Jun-2022	7-Jun-2022	Surabaya	380	Lembur Pada Hari Libur sebagai Pemantau Tumbuh Matakuliah Praktis dan Nonpraktis serta Matakuliah Bina Nonpraktis Program Sarjana FE, FST, FKIP dan FKIP masa 2022.1 Universitas Terbuka UPBJU Surabaya bulan April tahun 2022	8-Jun-2022	Lina
2001	1997	8-Jun-2022	7-Jun-2022	Surabaya	370	Lembur Pada Hari Libur sebagai Pemantau Tumbuh Matakuliah Praktis dan Nonpraktis serta Matakuliah Bina Nonpraktis Program Sarjana FE, FST, FKIP dan FKIP masa 2022.1 Universitas Terbuka UPBJU Surabaya bulan Mei tahun 2022	8-Jun-2022	Lina
2002	1998	8-Jun-2022	7-Jun-2022	Surabaya	378	Lembur Pada Hari Libur sebagai Pemantau Tumbuh Matakuliah Praktis dan Nonpraktis serta Matakuliah Bina Nonpraktis Program Sarjana FE, FST, FKIP dan FKIP masa 2022.1 Universitas Terbuka UPBJU Surabaya bulan Juni tahun 2022	8-Jun-2022	Lina
2003	1999	8-Jun-2022	7-Jun-2022	Eggor	256	Honorarium Pembimbing Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota dalam rangka kegiatan Pelaksanaan Praktek/ Praktikum Masa 2022.1 di Lingkungan UPBJU/UT Eggor	8-Jun-2022	Lina
2004	2000	8-Jun-2022	7-Jun-2022	Eggor	255	Honorarium Pengajar Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota dalam rangka kegiatan Pelaksanaan Praktek/ Praktikum Masa 2022.1 di Lingkungan UPBJU/UT Eggor	8-Jun-2022	Lina

Gambar 3.9 Database Verifikasi I

No	Tanggal Terima SPP	Tgl SPP	UPBJU/Unit	No SPP	Keterangan Redaksi	Pengajuan	Verifikator		
2011	2007	8-Jun-2022	7-Jun-2022	Semarang	229	Perjalanan Dinas Kegiatan Sosialisasi dan Promosi Program Pendas dan Non Pendas Tahun 2022 di Lingkungan UPBJU/UT Semarang	Verifikasi tanggal 06/06/2022 - SPP 229 motif dibatalkan No. undi 4 atas nama Budi Setiawan semula dibatalkan yang halan sebesar 370.000/CH seharusnya diberikan yang saku sebesar 130.000/CH -R. B. Lina (PKL)	8-Jun-2022	Lina
2012	2008	8-Jun-2022	7-Jun-2022	Semarang	230	Transport Dalam Kota Kegiatan Sosialisasi dan Promosi Program Pendas dan Non Pendas Tahun 2022.1 di Lingkungan UPBJU/UT Semarang	8-Jun-2022	Lina	
2013	2009	8-Jun-2022	8-Jun-2022	Eggor	267	Honorarium Tenaga Keamanan UO TAP dan UO Mata Kuliah dalam Rangka Penyelenggaraan UAS dan TAP masa 2022.1 di Lingkungan UPBJU/UT Eggor	8-Jun-2022	Lina	
2014	2010	8-Jun-2022	8-Jun-2022	Eggor	266	Uang Konsumsi Pegawai UO TAP dan UO Mata Kuliah dalam rangka penyelenggaraan UAS dan TAP masa 2022.1 di Lingkungan UPBJU/UT Eggor	8-Jun-2022	Lina	
2015	2011	8-Jun-2022	8-Jun-2022	Eggor	265	Uang Konsumsi Pegawai UO TAP dan UO Mata Kuliah dalam rangka penyelenggaraan UAS dan TAP masa 2022.2 di Lingkungan UPBJU/UT Eggor	8-Jun-2022	Lina	
2016	2012	8-Jun-2022	8-Jun-2022	Eggor	264	Honorarium Pengawas Ruang UO TAP dan UO Mata Kuliah dalam Rangka Penyelenggaraan UAS dan TAP masa 2022.1 di Lingkungan UPBJU/UT Eggor	8-Jun-2022	Lina	

Gambar 3.10 Database Verifikasi II

Tgl Terima Utusan	No. Surat	Tgl SPP	UPBJU/Unit	GURUTUP	RSB/BU	Keterangan Redaksi	Pengajuan	Verifikator
15-Jun-2022	8531UN31 UPBJU 30KU 01/2022	8-Jun-2022	Jayapura	GUP 7	BLU	Pemintaan pencarian dana PISU GUP UPBJU/UT	14-Jun-2022 revisi: 1. SPP 232 - unit layanan diubah tajuknya pendes / non pendes - perbetulan ketidaktepatan di Barabel Makam, Obowab-2.Mata bebas PPH di atas 2 juta dibatalkan PPH dan PPH 22 2. SPP 235 - 236, 239, unit layanan diubah tajuknya pendes / non pendes 3. SPP 237 pada redaksi tertulis "Cetak Form" mohon dibetulkan seharusnya "Cetak Form"	Puput
16-Jun-2022	B996UN31 LPPM/PT/KU 03 03/2022	16-Jun-2022	Pusat Pengelolaan Data dan Layanan LPPM	GUP 9	BLU	Uang GUP Ka 9 Unit PPH/UT Tahun 2022 Jenis Utusan - GUP - Non-Blu	16-Jun-2022	Rina
17-Jun-2022	T467UN31 UPBJU/NU 09 01/2022	17-Jun-2022	Palembang	GUP 7	BLU	Pemintaan Pencarian Dana PISU UPBJU/UT Palembang GUP/BLU Ka-7 jenis Utusan - GUP - RM	verifikasi tanggal 20/06/2022 GUP/Utusan 007 mohon dibatalkan - Spp 414 Unit Layanan semula tertulis Sajana Non Pendas, seharusnya Cost Center nomor undi 1.3 PPH 23 langsung potong 2%4% tercap memasar GUP - Spp 415 nomor undi 3 mohon pada app (tidak m20?) - Spp 423 Unit Layanan semula tertulis Cost Center seharusnya Sajana Pendas/Sajana Non Pendas - Spp 425 nomor undi 1 PPH 23 langsung potong 4% - Spp 429 nomor undi 1 PPH 23 langsung potong 4% - R. B. Lina	Lina
21-Jun-2022	B81UN31 UPBJU/TKU 00 01/2022	21-Jun-2022	Ambon	GUP 10	BLU	Pemohonan Pencarian UP/BLU 10 UPBJU/UT Ambon Tahun 2022 jenis Utusan - GUP - Non-Blu Pembatasan pencarian.	21-Jun-2022	Sri

Gambar 3.11 Database Verifikasi III

No.	Tanggal Terbit SPP	Tgl SPP	UPBJ/Unit	No. SPP	Keterangan Retaksi	Setujui	Revisi	Verifikator
1991	1987	8-Jun-2022	7-Jun-2022	Surabaya	377	Lembur pada hari libur sebagai pemantauan pelaksanaan Tujuh Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka Surabaya masa 2022.1 pada bulan April tahun 2022	Verifikasi tanggal 08-06-2022 SPP 377 mohon diperbaiki : - Unit layanan semua tertulis pascasarjana, seharusnya Cost Center - R. H. Lina (PKL)	Lina
1992	1988	8-Jun-2022	7-Jun-2022	Surabaya	376	Lembur pada hari libur sebagai pemantauan pelaksanaan Tujuh Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka Surabaya masa 2022.1 pada bulan Mei tahun 2022	Verifikasi tanggal 08-06-2022 SPP 376 mohon diperbaiki : - Unit layanan semua tertulis pascasarjana, seharusnya Cost Center - R. H. Lina (PKL)	Lina
1993	1989	8-Jun-2022	7-Jun-2022	Surabaya	375	Lembur pada hari libur sebagai pemantauan pelaksanaan Tujuh Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka Surabaya masa 2022.1 pada bulan Juni tahun 2022	Verifikasi tanggal 08-06-2022 SPP 375 mohon diperbaiki : - Unit layanan semua tertulis pascasarjana, seharusnya Cost Center - R. H. Lina (PKL)	Lina
1994	1990	8-Jun-2022	7-Jun-2022	Surabaya	374	Lembur dalam rangka kegiatan Seleksi ujian masuk program pascasarjana tahun 2022	Verifikasi tanggal 08-06-2022 SPP 374 mohon diperbaiki : - Unit layanan semua tertulis pascasarjana, seharusnya	Lina

Gambar 3.12 Database Verifikasi IV

3.2.2 Pencatatan Dana Keluar

Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan melakukan pencatatan dana keluar yang dilakukan melalui aplikasi Manisku. Pencatatan atau penjurnalan ini dilakukan sesuai dengan tanggal salah satu siklus akuntansi dengan tujuan untuk melihat gambaran secara jelas mengenai transaksi arus kas keluar secara keseluruhan. Pencatatan pengeluaran ini merupakan salah satu dari proses pembukuan di Universitas Terbuka yang teknisnya mengacu pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. PER-3/PB/2014 tanggal 3 Februari 2014.

Terdapat dua pembukuan yang digunakan oleh Universitas Terbuka yaitu buku kas umum dan buku pembantu. Keduanya memiliki fungsi, bentuk dan jenis bukunya masing-masing. Buku kas umum difungsikan sebagai alat pencatatan mengenai penerimaan dan pengeluaran tunai atau giral secara keseluruhan. Buku ini juga berfungsi untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran yang bersifat perbaikan atas kesalahan pembukuan. Buku kas umum memiliki beberapa bentuk, yaitu:

1. Buku Kas Umum *Tabelaris* :
Bentuk buku kas ini berisi kolom-kolom yang menjelaskan jumlah kegiatan dari penerimaan dan pengeluaran.
2. Buku Kas Umum *Skontro* :
Pada buku ini terdapat dua sisi yaitu sisi kiri yang berfungsi untuk mencatat penerimaan dan sisi kanan yang berfungsi untuk mencatat pengeluaran.

3. Buku Kas Umum *Staffel* :

Bentuk buku kas umum ini akan memperlihatkan secara langsung sisal saldo dari setiap transaksi.

Sementara buku pembantu diperlukan untuk mencatat penjelesan yang lebih rinci atas seluruh hal yang berkaitan dengan transaksi yang tercatat di dalam buku kas umum. Buku pembantu memiliki beberapa jenis, antara lain adalah:

1. Buku Pembantu Bank :

Buku ini akan membantu pencatatan atas seluruh transaksi dengan bank yang berkaitan dengan perubahan uang pada rekening bank.

2. Buku Pembantu Kas Tunai :

Buku ini akan membantu pencatatan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harian yang dilakukan secara tunai sehingga nilai atau saldo yang dicatat dalam buku pembantu kas tunai ini adalah nilai bersih.

3. Buku Pembantu Uang Persediaan :

Buku pembantu uang persediaan akan membantu pencatatan atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran atas uang persediaan.

4. Buku Pembantu LS Bendahara :

Buku ini akan membantu pencatatan atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran atas dana LS.

5. Buku Pembantu Pajak :

Buku pembantu pajak akan membantu pencatatan jumlah penerimaan titipan hasil pemungutan pajak serta jumlah yang disetorkan ke kas negara.

6. Buku Pembantu Pengembalian :

Buku pembantu pengembalian akan membantu pencatatan atas sisa dana kegiatan unit.

7. Buku Pembantu Lain-lain :

Buku ini akan membantu pencatatan atas penerimaan atau pengeluaran lain-lain.

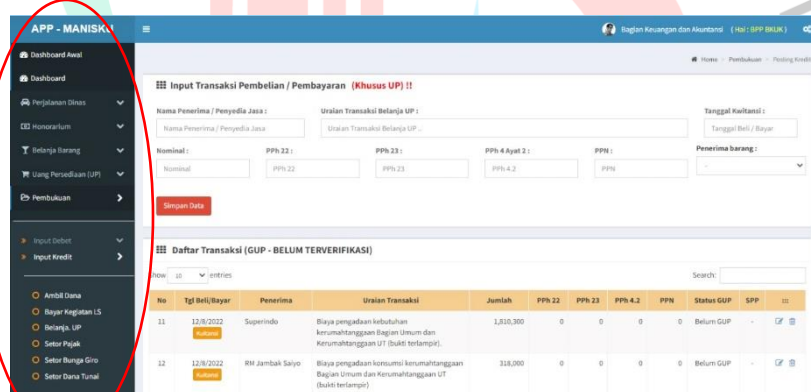
Berikut merupakan tahap-tahap yang dilakukan untuk mencatat dana kas keluar :

1. *Log in* menggunakan *username* dan *password* bendahara pengeluaran BKUK.



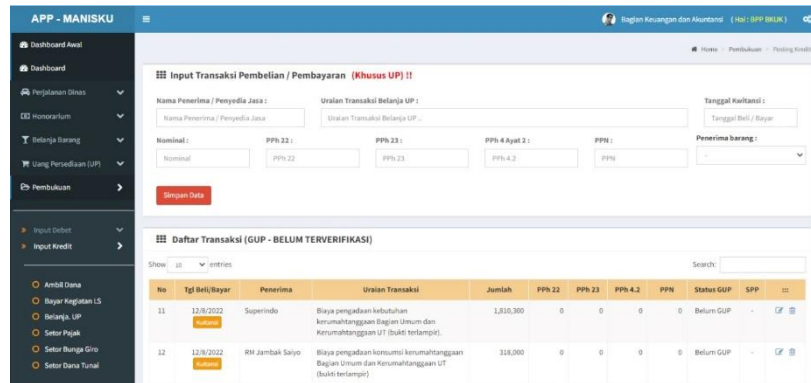
Gambar 3.13 Tahap 1 Pencatatan Dana Keluar

2. Klik pembukuan, kemudian klik *input* kredit, dan pilih jenis transaksi yang akan dicatat. Pada gambar di bawah ini merupakan pencatatan transaksi belanja uang persediaan (UP).



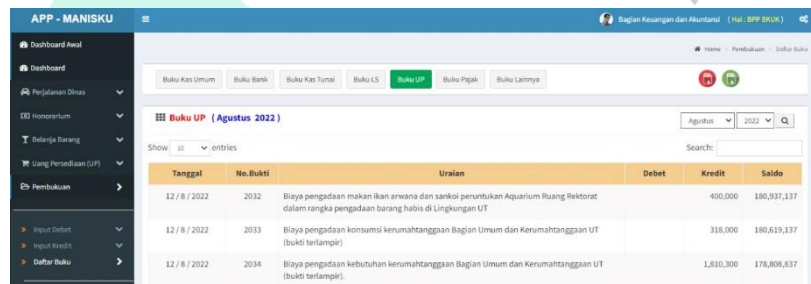
Gambar 3.14 Tahap 2 Pencatatan Dana Keluar

3. Isi seluruh kolom yang tersedia mulai dari nama penerima / penyedia jasa, uraian transaksi belanja UP, tanggal kwitansi, nominal, PPh 22 (jika ada), PPh 23 (jika ada), PPh ayat 4 (jika ada), PPN (jika ada), dan penerima barang. Jika seluruh kolom telah terisi, kemudian klik “Simpan Data” maka secara otomatis data akan tersimpan di daftar transaksi.



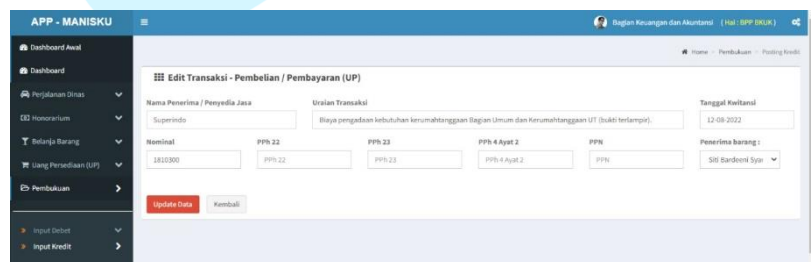
Gambar 3.15 Tahap 3 Pencatatan Dana Keluar

- Seluruh data yang telah tersimpan di daftar transaksi juga akan secara otomatis tersimpan di Buku UP.



Gambar 3.16 Tahap 4 Pencatatan Dana Keluar

- Jika terjadi kesalahan setelah data tersimpan, maka dapat dilakukan perbaikan dengan mengklik simbol edit di daftar transaksi dan akan keluar tampilan seperti gambar berikut. Jika perbaikan sudah selesai dilakukan, maka selanjutnya klik "Update Data" dan secara otomatis seluruh data kan ter-update.



Gambar 3.17 Tahap 5 Pencatatan Dana Keluar

3.2.3 Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) merupakan bentuk pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas dana yang dikelola. Pembuatan LPJ dilakukan menggunakan aplikasi Sakti. Adapun ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan LPJ adalah sebagai berikut :

- a. Saldo awal bulan merupakan saldo akhir bulan sebelumnya.
- b. Saldo akhir dari buku kas umum dan buku pembantu lainnya lainnya harus sama.
- c. Saldo akhir LPJ pada buku pembantu kas, buku pembantu kas tunai, dan buku pembantu bank harus sama.
- d. Saldo UP pada LPJ dan saldo akhir buku pembantu UP harus sama.
- e. Jika ada selisih di antara saldo-saldo tersebut maka harus dijelaskan pada LPJ.

Berikut merupakan tahap-tahap dalam pembuatan LPJ :

1. *Log in* menggunakan *username* dan *password* bendahara pengeluaran.



Gambar 3.18 Tahap 1 Pembuatan LPJ

2. Klik cetak laporan lalu klik LPJ Bendahara Pengeluaran.



Gambar 3.19 Tahap 2 Pembuatan LPJ

3. Klik jenis laporan dan pilih Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

The screenshot shows a web form for creating an LPJ. The 'Jenis Laporan' dropdown menu is open, displaying the following options: 'Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran', 'Daftar Rincian Saldo Rekening Bendahara Pengeluaran', 'Konfirmasi Setoran Pajak', and 'Karwas UP KKP'. The 'Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran' option is highlighted. Other form fields visible include 'Jenis ADK', 'Periode', 'No DIPA', and 'Program'.

Gambar 3.20 Tahap 3 Pembuatan LPJ

4. Masukan data sesuai fisik seperti rekening koran, uang tunai, dan lain-lain kemudian klik cetak.

The screenshot shows the 'Informasi Kas Fisik' section of the LPJ creation interface. It contains two input fields: 'Kas Tunai' and 'Kas Bank', both with a value of '0'. Below this section is the 'Hasil Pemeriksaan Kas' section, which includes 'Penjelasan Setelah Kas' and 'Penjelasan Setelah Pembukaan UP'. At the bottom of the form, there are several buttons: 'Kirim ke SPRINT', 'Urahan ADK', 'Membuat ADK Konfirmasi', 'Cetak', and 'Keluar'.

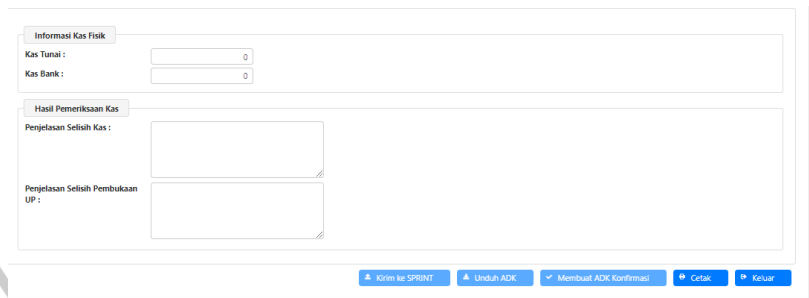
Gambar 3.21 Tahap 4 Pembuatan LPJ

5. Klik jenis ADK, kemudian pilih ADK LPJ Pengeluaran. Lalu masukkan tanggal di kolom periode.

The screenshot shows the 'Jenis ADK' dropdown menu open, displaying the following options: 'ADK LPJ Pengeluaran', 'ADK Konfirmasi Setoran Pajak', 'ADK Setoran PNBPN', and 'ADK Setoran Pengembalian Belanja'. The 'ADK LPJ Pengeluaran' option is highlighted. Other form fields visible include 'Jenis Laporan', 'Periode', 'No DIPA', and 'Program'.

Gambar 3.22 Tahap 5 Pembuatan LPJ

6. Isi kolom kas tunai dan kas bank dengan data sesuai fisik seperti rekening koran, uang tunai, dan lain-lain kemudian klik cetak.



Gambar 3.23 Tahap 6 Pembuatan LPJ

3.3 Analisis Perbedaan Teori dan Praktik

Selama mengikuti perkuliahan di Universitas Pembangunan Jaya, praktikan mempelajari mengenai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterapkan di perusahaan. Namun, saat praktikan menjalani kerja profesi di Universitas Terbuka, standar yang digunakan adalah Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) karena Universitas Terbuka termasuk instansi pemerintah yang mana penerapan SAP sebagai standar dalam mengelola keuangan dan akuntansi merupakan sebuah kewajiban. Tidak hanya SAP, seluruh praktik akuntansi yang dilakukan berdasar pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK). Praktik keuangan dan akuntansi di Universitas Terbuka pun sudah diselenggarakan dengan cukup baik serta sudah berdasar pada aturan dan standar yang berlaku.

Meskipun penyelenggaraan kegiatan keuangan dan akuntansi dapat dikatakan cukup baik, namun masih ada beberapa prosedur yang harus diperbaiki. Salah satunya yaitu praktik yang terjadi di Universitas Terbuka adalah pengiriman *hardcopy* dari SPP, nominatif, dan SPTB dilakukan langsung ke bagian keuangan sehingga terdapat kemungkinan terjadinya salah kirim SPP, nominatif, dan SPTB. Hal ini bisa mengganggu pengendalian internal terkait proses dana keluar di Universitas Terbuka karena setelah *hardcopy* dokumen sudah masuk ke bagian keuangan, maka akan langsung dilakukan validasi oleh koordinator bidang keuangan dan akuntansi. Seharusnya unit kerja mengirim mengirim *hardcopy* dari SPP, nominatif, dan SPTB ke bagian verifikasi terlebih

dahulu agar dapat dilakukan pengecekan kembali atas dokumen-dokumen tersebut meskipun sebelumnya sudah dilakukan verifikasi atas *softcopy* dokumen. Hal ini harus dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pengiriman dokumen.

Universitas Terbuka harus memberikan perhatian lebih kepada aktivitas pengiriman SPP, nominatif, dan SPTB agar tidak terjadi kesalahan atau kecurangan. Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO) mengeluarkan komponen dari pengendalian internal yaitu kegiatan pengendalian, lingkungan pengendalian, pemantauan, informasi dan komunikasi, penilaian risiko, perusahaan harus melakukan control activities atau kegiatan pengendalian untuk meminimalisir peluang adanya kesalahan atau kecurangan yaitu dengan melakukan otorisasi, verifikasi, analisis, dan pemisahan fungsi.

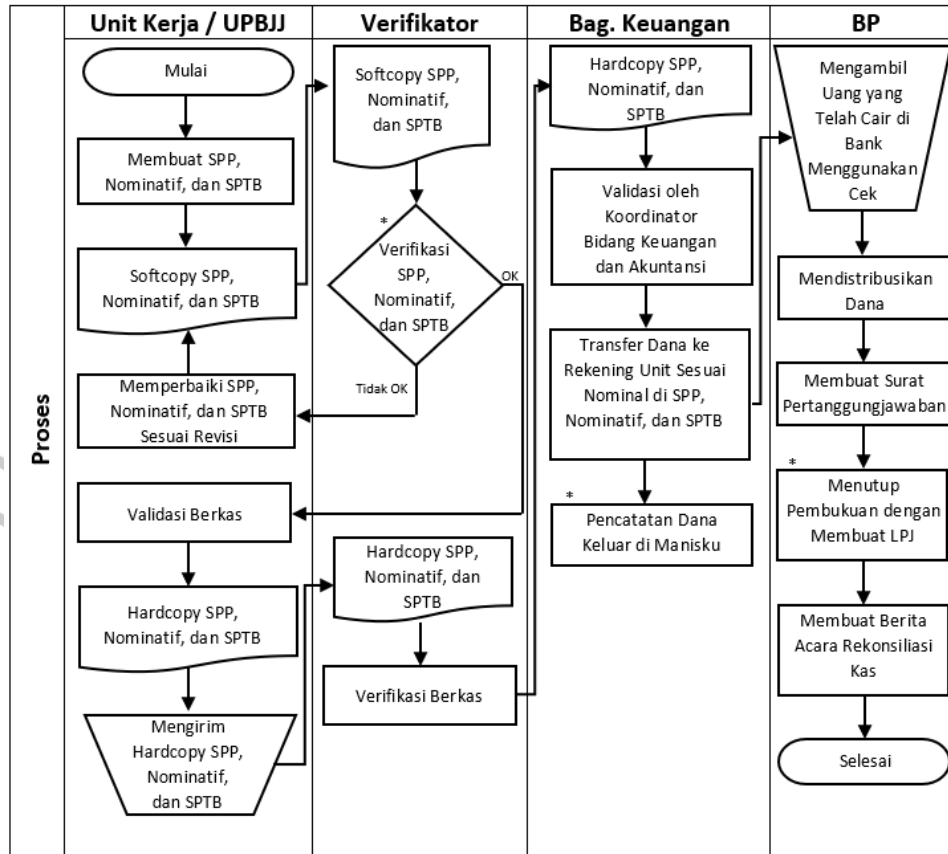
Berikut ini merupakan tabel analisis perbedaan teori komponen pengendalian internal menurut COSO dan praktik yang ada pada Universitas Terbuka.

Tabel 3.3 Analisis Perbedaan Teori COSO dan Praktik pada Universitas Terbuka

Komponen	Teori	Praktik
Lingkungan Pengendalian	Lingkungan pengendalian adalah pernyataan tegas mengenai nilai integritas dan kode etik yang diberlakukan serta aktivitas non etis yang merupakan tanggung jawab dari manajemen.	Universitas Terbuka menerapkan kode etik yang merujuk pada SK Rektor Universitas Terbuka No. 176/2010 tentang Kode Etik di Lingkungan Universitas Terbuka.
Penilaian Risiko	Penilaian risiko adalah usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk melakukan indentifikasi terhadap hal-hal yang memicu terjadinya risiko bisnis serta pertimbangan dalam bagaimana cara mengatasi risiko tersebut.	Universitas Terbuka Bersama dengan pemerintah mengadakan pelatihan mengenai penggunaan aplikasi baru seperti SAKTI untuk meminimalisir kesalahan dalam pembuatan LPJ.
Kegiatan Pengendalian	Kegiatan pengendalian merupakan usaha dari	<i>Softcopy</i> SPP, SPTB, dan nominatif dilakukan

	perusahaan untuk memperkecil adanya peluang kecurangan atau kesalahan yaitu dengan melakukan otorisasi, verifikasi, analisis, dan pemisahan fungsi	verifikasi oleh tim verifikator. Namun, <i>hardcopy</i> dari ketiga dokumen tersebut tidak dilakukan verifikasi.
Informasi dan Komunikasi	Informasi dan komunikasi merupakan komponen penting yang mana dengan adanya komponen ini maka seluruh sistem pengendalian internal dapat tersampaikan dengan baik kepada seluruh karyawan baik atasan maupun bawahan.	Universitas Terbuka sudah menerapkan pengendalian internal informasi dan komunikasi dengan melaksanakan rapat mingguan bersama kepala biro, kepala sub bagian, dan karyawan lainnya.
Pemantauan	Pemantauan harus dilakukan untuk sistem pengendalian internal secara teratur sehingga jika terjadi hal-hal yang menyalahi aturan dapat segera dilaporkan ke bagian yang bertanggungjawab.	Pengendalian internal pemantauan di Universitas Terbuka dilakukan dengan pengawasan oleh kepala sub bagian kepada seluruh karyawan.

Berikut merupakan *flowchart* yang seharusnya digunakan untuk proses pengeluaran dana yang bersumber dari PNBPN.



Gambar 3.24 *Flowchart* II Proses Pengeluaran Dana yang Bersumber dari PNBPN pada Unit Kerja

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Sewaktu praktikan melaksanakan program kerja profesi di Universitas Terbuka, ada beberapa kendala seperti proses *input* hasil verifikasi ke *database* verifikasi yang masih harus dilakukan secara manual. Dari aplikasi Manisku, hasil verifikasi tidak bisa ditarik langsung ke *database* sehingga perlu dua kali pengerjaan dan perlu meluangkan waktu untuk meng-*input* hasil verifikasi ke *database* karena proses tersebut memakan waktu cukup banyak sehingga pekerjaan tidak dapat dilakukan secara optimal.

Selain itu saat mengoperasikan aplikasi Sakti terdapat kendala teknis berupa aplikasi tersebut belum bisa digunakan secara maksimal. Bendahara pengeluaran sudah bisa menggunakan aplikasi Sakti untuk

pembuatan LPJ, sementara bagian akuntansi dan keuangan lainnya masih belum bisa menggunakan aplikasi tersebut. Hal ini dikarenakan aplikasi Sakti merupakan aplikasi yang baru diimplementasikan dan saat itu Universitas Terbuka masih berada dalam masa peralihan. Oleh karena itu, terdapat beberapa pekerjaan yang terpengaruh sehingga tidak bisa diselesaikan tepat waktu. Contohnya seperti pembuatan LPJ bendahara pengeluaran yang tidak balance yang mana saldo akhir pada LPJ memiliki selisih dengan buku pembantu kas tunai.

Universitas Terbuka sebenarnya telah memiliki prosedur-prosedur yang digunakan untuk setiap tahapan pekerjaan. Namun, prosedur tersebut belum dituangkan ke dalam *flowchart*. Sehingga pegawai di Universitas Terbuka hanya mengandalkan sistem yang sudah berjalan selama ini dan tidak semua pegawai paham mengenai seluruh proses dari suatu pekerjaan.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Selama menjalankan program kerja profesi di Universitas Terbuka, praktikan berusaha untuk dapat mengatasi kendala yang dihadapi. Untuk kendala pada peng-*input*-an hasil verifikasi ke *database* verifikasi, praktikan telah berdiskusi dengan pembimbing kerja dan telah memberikan saran berupa aplikasi Manisku sebaiknya di-*upgrade* agar hasil verifikasi bisa langsung masuk atau ditarik ke *database* verifikasi sehingga tidak perlu dilakukan pekerjaan sebanyak dua kali dan pasti akan menghemat waktu lebih banyak serta pekerjaan bisa dilakukan lebih optimal dan efisien. Saran tersebut telah diterima dan ditampung oleh pembimbing kerja dan akan disampaikan kepada koordinator bidang keuangan dan akuntansi.

Kendala teknis yang terdapat dalam pengoperasian aplikasi Sakti tidak dapat diselesaikan dari internal instansi. Hal ini dikarenakan penerapan aplikasi Sakti merupakan kebijakan dari pemerintah dan upaya yang dapat dilakukan oleh instansi adalah mengajukan permintaan kepada Kementerian Keuangan untuk segera menyempurnakan aplikasi tersebut. Kementerian Keuangan pun telah memberikan respon berupa

mengadakan pelatihan untuk pegawai yang akan menggunakan aplikasi Sakti.

Saat menjalankan kerja profesi di bidang keuangan dan akuntansi BKUK, praktikan berusaha untuk memahami seluruh proses dalam pekerjaan yang dilakukan agar bisa membuat *flowchart* yang nantinya dapat digunakan di Universitas Terbuka. *Flowchart* dapat dilihat pada gambar 3.1 dan 3.24. *Flowchart* yang praktikan buat telah melalui proses diskusi dengan pembimbing kerja. Dengan dibuatnya *flowchart* ini diharapkan pegawai dapat memahami seluruh proses dari satu pekerjaan yaitu pengeluaran dana yang bersumber dari PNBK.

3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Terdapat banyak pembelajaran yang diperoleh praktikan selama melaksanakan kerja profesi salah satunya adalah pengalaman nyata bekerja di dalam bidang akuntansi yang mana pengalaman ini akan sangat bermanfaat bagi praktikan untuk melakukan persiapan sebelum masuk ke dunia kerja. Tidak hanya itu, praktikan juga mendapatkan berbagai ilmu dan pengalaman baru yang sebelumnya tidak diperoleh selama perkuliahan seperti cara berkomunikasi dengan baik, cara menjalin kerja sama dengan orang lain dengan baik, cara mudah dalam beradaptasi, melatih tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan, cara memperbaiki kesalahan yang telah diperbuat, dan yang pasti ilmu serta pengalaman dalam mengoperasikan aplikasi-aplikasi akuntansi dan keuangan yang akan memberikan praktikan nilai tambah saat nanti mencari pekerjaan. Dengan melakukan program kerja profesi ini juga menambah relasi praktikan karena praktikan mengenal lebih banyak orang.

Praktikan juga mendapat pengetahuan baru mengenai aplikasi-aplikasi yang digunakan oleh Pemerintah Indonesia untuk mengatur dan mengelola keuangan instansi ataupun satuan kerja yang ada. Dengan menggunakan aplikasi-aplikasi ini, maka seluruh pengelolaan keuangan akan lebih transparan sehingga akan mengurangi potensi timbulnya kecurangan yang dapat dilakukan oleh pegawai instansi atau satuan kerja.