

PEDOMAN WAWANCARA

EVALUASI IMPLEMENTASI STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP) PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM

Sistem akuntansi pemerintahan merupakan suatu upaya pemerintah dalam bidang keuangan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dalam hal ini adalah penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan. Proses penyusunan pertanggungjawaban pada Sekretariat Jenderal terdapat di biro keuangan bagian akuntansi dan pelaporan. Dibagian ini semua data pengelolaan keuangan yang berasal dari kegiatan rutin atau proyek di Sekretariat Jenderal maupun data pengelolaan keuangan yang diperoleh dari Kantor Wilayah atau Unit Pelaksana Teknis diproses. Di Sekretariat Jenderal sistem aplikasi untuk pengelolaan data keuangan yaitu berupa Sistem Akuntansi Instansi (SAI). Sistem ini terbagi atas Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).

Namun dalam hal ini, saya hanya membahas sistem akuntansi keuangannya saja. Dalam penelitian saya ini, berisi mengenai penerapan SAP dilihat dari sistem akuntansi keuangannya. Agar Standar Akuntansi Pemerintahan dapat diterapkan di Sekretariat Jenderal, mengingat laporan keuangan Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan HAM yang diperiksa oleh BPK dinyatakan *disclaimer*, yang salah satu penyebabnya proses penyusunan laporan keuangan belum seluruhnya dilakukan sesuai dengan sistem akuntansi keuangan, terutama pada laporan SABMNnya. Penelitian terdiri dari pertanyaan mengenai strategi penerapan SAP di Sekretariat Jenderal dan implementasi SAP melalui SAI ini dilihat dari berbagai aspek yaitu Struktur Birokrasi, Sumber Daya, Komunikasi dan Sikap/Disposisi. Berikut ini beberapa pertanyaan wawancara, yaitu :

PERTANYAAN :

1. Bagaimana strategi penerapan standar akuntansi pemerintahan dalam rangka penyusunan laporan keuangan di Sekretariat Jenderal Dep. Hukum dan HAM ?.....

STUKTUR BIROKRASI

1. Bagaimanakah mekanisme sistem akuntansi keuangan pada unit Sekretariat Jenderal? Mohon dijelaskan (struktur birokrasi).....
2. Bagaimana pembagian kerja penyusunan laporan keuangan Sekretariat Jenderal dalam hal ini kaitannya dengan SAK ? Mohon dijelaskan (struktur birokrasi).....
3. Apakah dalam pelaksanaan SAK petunjuk pelaksanaan / prosedur operasi kerja yang di dapat dari Departemen Keuangan dapat mudah di dapat dan dimengerti oleh para pegawai ? Mohon dijelaskan (struktur birokrasi).....
4. Apakah Departemen Hukum dan HAM juga membuat peraturan pelaksanaan mengenai penyusunan laporan keuangan ? Mohon dijelaskan (struktur birokrasi).....
5. Unit organisasi apa saja yang terlibat dalam penyusunan laporan keuangan di Unit Kerja Saudara ? Mohon dijelaskan (struktur birokrasi).....
6. Bagaimana pengawasan dan monitoring penyampaian laporan keuangan yang biasa dilakukan ? Mohon dijelaskan (struktur birokrasi).....

SUMBER DAYA

7. Apakah di unit kerja Saudara telah memiliki jumlah pegawai yang memadai dalam pelaksanaan SAK ? Mohon dijelaskan (sumber daya).....
8. Bagaimanakah kualitas pegawai di unit kerja Saudara ? Mohon dijelaskan (sumber daya).....
9. Apakah sarana yang digunakan dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan telah memadai di unit kerja Saudara ? Mohon dijelaskan (sumber daya).....
10. Apakah pemberian wewenang di unit kerja Saudara telah disesuaikan dengan fungsi dan jabatan dari setiap pelaksana penyusunan laporan keuangan ? Mohon dijelaskan (sumber daya).....
11. Apakah diperlukan insentif untuk pegawai agar mereka bersemangat dalam membuat laporan keuangan ? Mohon dijelaskan (sumber daya).....

KOMUNIKASI

12. Bagaimana peran dan tanggungjawab pimpinan dalam proses penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan ? Mohon dijelaskan (komunikasi)
13. Hambatan / kendala apa saja yang ditemui dalam hal ini komunikasi antara pimpinan dan staf dalam pelaksanaan SAK ? Mohon dijelaskan (komunikasi)

14. Dalam hal kaitannya dengan SAP, apakah para pegawai di bagian akuntansi dan verifikasi di biro keuangan Sekretariat Jenderal maupun di Kantor Wilayah telah memahami apa yang dimaksud dengan SAP ? Mohon dijelaskan (komunikasi)
15. Bagaimanakah praktik pelaporan keuangan yang ada sekarang : (komunikasi)
- Bahan apa saja yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan di unit kerja Saudara ? Mohon dijelaskan.....
 - Laporan apa saja yang disusun oleh instansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan ? Mohon dijelaskan.....
16. Apakah Departemen Hukum dan HAM menetapkan suatu peraturan pelaksanaan atau petunjuk pelaksanaan mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sendiri ? Mohon dijelaskan(komunikasi).....

SIKAP/DISPOSISI

17. Apakah menurut Bapak/Ibu, manfaat Standar Akuntansi Pemerintahan dapat menghasilkan laporan keuangan dengan baik ? Mohon dijelaskan (sikap/disposisi)
18. Apakah selama ini Satker (UAKPA) telah mengirimkan ADK setiap bulannya kepada UAPPA-W/UAPPA-ES 1 dengan tepat waktu ? (sikap/disposisi).....
19. Di dalam hasil pemeriksaan BPK terdapat istilah Sistem Pengendalian Intern (SPI), menurut Bapak/Ibu apakah pengertian SPI tersebut ? (sikap/disposisi).....

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN PARA PEJABAT

Struktur Birokrasi

1. Bagaimanakah mekanisme sistem akuntansi keuangan pada unit Sekretariat Jenderal ?

a. Kepala Biro Keuangan

SAKPA : Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran

SAPPA-W : Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah

SAPPA-E1 : Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1

SAPA : Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran

b. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Rutin I

UAPA

UAPA-E1

UAPA-W

UAKPA

Sikap / Disposisi

2. Di dalam hasil pemeriksaan BPK terdapat istilah Sistem Pengendalian Intern (SPI), menurut Bapak/Ibu apakah pengertian SPI tersebut ?

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Rutin I :

Di dalam struktur birokrasi Dep. Hukum dan HAM tidak ada istilah SPI, namun untuk pengendalian/pengawasan laporan keuangan di atur dalam namun Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.09.PR.07.10 tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dep. Hukum dan HAM RI. Istilah SPI hanya ada di BPK.

Kepala Biro Keuangan :

tidak ada sistem pengendalian intern di Sekretariat Jenderal, untuk pengawasan (monitoring) dilakukan oleh kepala biro keuangan, kepala bagian akuntansi dan pelaporan beserta dengan empat kepala sub bagiannya.

Sumber Daya

3. Bagaimanakah kualitas pegawai di unit kerja Saudara ?

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Rutin I :

pegawai yang ada di bagian akuntansi dan pelaporan terdiri dari 80% yang paham mengenai SAK dan 20% yang hanya bisa mengentri data saja ke aplikasi

tanpa mengerti maksud dan tujuan dari SAI tersebut, dengan kata lain tingkat pemahaman mereka berbeda-beda.

Komunikasi

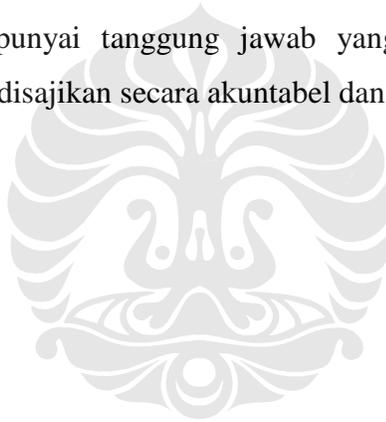
4. Bagaimana peran dan tanggungjawab pimpinan dalam proses penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan ?

Kepala Biro Keuangan

penuh tanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 59/PMK.06/2005, dari tingkat Satker ke UAPA-W ke UAPAE-1 dan UAPA digabungkan menjadi laporan keuangan gabungan tingkat departemen.

Inspektur Keuangan

pimpinan sangat berperan dalam menyusun laporan keuangan. Dimana seorang pimpinan mempunyai tanggung jawab yang sangat besar, karena laporan keuangan harus disajikan secara akuntabel dan tepat waktu.



KATA PENGANTAR

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penulisan tesis saya yang berjudul “**Evaluasi Implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan Pada Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan HAM RI**” yang merupakan persyaratan tugas akhir belajar, maka saya selaku peneliti memohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner sebagai instrumen penelitian saya. Implementasi standar akuntansi merupakan pelaksanaan dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) di unit Bapak/Ibu. Untuk itu besar harapan saya agar kiranya Bapak/Ibu dapat menjawab kuesioner ini dengan seobjektif mungkin dengan segala kejujuran dan kebenaran demi kepentingan penelitian ilmiah. Identitas Bapak/Ibu akan dijaga kerahasiannya oleh peneliti.

Atas kesedian Bapak/Ibu yang telah meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner ini saya ucapkan banyak terima kasih.

Jakarta, April 2008

Hormat saya,

Arie Aryani

0606039101

DAFTAR PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

1. Kuesioner ini tidak mencantumkan nama responden dengan harapan agar Bapak/Ibu dapat mengisi kuesioner ini dengan seobjektif mungkin.
2. Berikan tanda silang (X) pada salah satu alternatif pilihan pernyataan yang terdiri dari :

STS = Sangat Tidak Setuju

TS = Tidak Setuju

S = Setuju

SS = Sangat Setuju

Identitas Responden

Umur	:	
Jenis Kelamin	:	
Pendidikan Terakhir	:	
Golongan	:	
Masa Kerja	:	
Jabatan	:	

VARIABEL PENDUKUNG IMPLEMENTASI SAP

1. Komunikasi

No		STS	TS	S	SS
1	Distribusi Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM yaitu : SE No. A.KU.01.10.22 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan Departemen Hukum dan HAM Tahun 2006, telah diterima oleh Kantor Wilayah / Unit Eselon 1				
2	Distribusi Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM yaitu : SE No. A.KU.01.03.21 Tentang Pengiriman Dokumen Pelaksanaan APBN tahun 2006, telah diterima oleh Kantor Wilayah / Unit Eselon 1				
3	Dalam menunjang keberhasilan sistem akuntansi keuangan dengan menerapkan standar akuntansi pemerintahan, diawali dengan adanya pengarahan dari pimpinan				
4	Sehubungan dengan keberhasilan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan Bapak/Ibu, telah mengikuti pelatihan yang telah diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal melalui Biro Keuangan untuk pencapaian sasaran atau tujuan penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan dalam rangka penerapan standar akuntansi pemerintahan				
5	Adanya sanksi apabila UPT tidak mengirimkan data laporan keuangan secara berkala				

2. Sumber Daya

No		STS	TS	S	SS
1	Pada Kantor Wilayah / Unit Eselon 1 telah memiliki jumlah pegawai yang memadai dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan				
2	Pada Kantor Wilayah / Unit Eselon 1 telah memiliki kualitas pegawai yang memadai dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan				
3	Untuk melaksanakan penyusunan pertanggung-jawaban laporan keuangan dan hasil dari laporan tersebut dikirim ke Sekretariat Jenderal diperlukan dana yang cukup besar, misalnya untuk pengadaan tinta, kertas, dll				
4	Hasil laporan realisasi anggaran, Neraca dan ADK akan dikirim ke Sekretariat Jenderal, maka diperlukan sarana pengiriman misalkan melalui pos, tiki ataupun email				
5	Dalam kaitannya dengan penyusunan laporan keuangan, pegawai harus diberikan insentif				

3. Sikap / Disposisi

No		STS	TS	S	SS
1	Selama ini Satker (UAKPA) telah mengirimkan laporan Arsip Data Komputer (ADK) setiap bulannya kepada UAPPA-W/UAPPA-E1 dengan tepat waktu				
2	Selama ini Satker (UAKPA) selalu mentaati dan melaksanakan ketentuan yang telah diatur dalam pelaksanaan SAI				
3	Manfaat dari kebijakan implementasi SAP mampu menghasilkan laporan SAI dengan baik				
4	Untuk melaksanakan SAI, pegawai di Kanwil dan UPT telah melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab				
5	Dalam kaitannya dengan pelaksanaan SAI, diperlukan perhatian dari pimpinan terhadap pelaksanaan SAK				

4. Struktur Birokrasi

No		STS	TS	S	SS
1	Pada Kantor Wilayah / Unit Eselon 1 telah memiliki pembagian tugas yang jelas diantara pegawai				
2	Kesediaan pimpinan dalam pengawasan penyusunan laporan keuangan				
3	Dalam pengimplementasian sistem akuntansi keuangan telah ada petunjuk pelaksanaan atau prosedur operasi kerja				
4	Pada Kantor Wilayah / Unit Eselon 1 Bapak/Ibu telah terdapat struktur birokrasi yang tepat untuk mendukung pelaksanaan sistem akuntansi keuangan				

