

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penelitian ini tergolong penelitian deskriptif kualitatif dan menggunakan *single case study* pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang memberi gambaran kepada pembaca dan mengungkapkan suatu masalah, keadaan, peristiwa sebagaimana adanya atau fakta secara detail. Penelitian Studi Kasus merupakan penelitian tentang status objek yang berkenaan dengan suatu fase spesifik dari keseluruhan personalitas. Subjek penelitian dapat saja individu, kelompok lembaga maupun masyarakat. Menurut Bimo Walgito (2010) Studi Kasus bertujuan untuk melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subyek tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap mengenai subyek tertentu.

Penelitian ini akan memfokuskan pada sistem pengendalian intern dalam proses perencanaan dan penyerapan anggaran serta realisasi biaya yang diterapkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang agar dapat menjalankan fungsi pengendalian internalnya sehingga menghasilkan informasi yang tepat guna, sasaran dan waktu.

3.2 Obyek Penelitian

Objek yang akan diteliti yaitu Sistem Pengendalian Intern Anggaran, kemudian objek penelitian ini adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang yang beralamat di Jalan Ahmad Yani No.25 Lumajang.

3.3. Sumber dan Jenis Data

3.3.1 Sumber Data

Sumber data penelitian ini direncanakan menggunakan dua sumber data, yakni: sumber data intern dan data ekstern. Data intern merupakan data yang dikumpulkan oleh suatu lembaga mengenai kegiatan lembaga tersebut dan hasilnya digunakan untuk keperluan lembaga itu pula. Secara lebih spesifik lagi, data intern suatu perusahaan biasanya berupa catatan-catatan akuntansi, produksi, inventaris, penjualan, personalia, dan administrasi dari perusahaan yang bersangkutan.

Data ekstern merupakan data yang diperoleh dari sumber di luar perusahaan. Data ekstern bisa dibagi ke dalam dua sumber data, yakni: data primer dan data sekunder. Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya. Data ini berupa hasil observasi terhadap suatu benda, opini subjek, atau orang secara individu maupun kelompok. Sedang data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti melalui kutipan dari buku-buku pendukung dalam penyusunan skripsi.

3.3.2. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui pihak lain), seperti berupa opini, hasil keterangan dari pihak-pihak yang berkaitan. Sumber-sumber asli dan pasti yang bisa didapat berkaitan fokus penelitian ini melalui wawancara dengan pimpinan,

meminta keterangan dari fungsi-fungsi atau bagian yang terkait siklus pendapatan seperti proses penyerapan anggaran dan realisasi biaya.

Data sekunder yang dipakai dalam penelitian ini diantaranya yaitu artikel dalam surat kabar yang berkaitan dengan instansi pemerintah, literatur-literatur berkaitan dengan penganggaran dan keuangan di sektor publik.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

1. Studi Pustaka (*Literature Study*)

Data diperoleh dengan cara mempelajari dan mengkaitkan literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi. Langkah ini dipakai sebagai landasan teoritis serta pedoman dalam menganalisa masalah.

2. Studi Lapangan (*Field Study*)

Teknik ini dilakukan dengan mengumpulkan data secara langsung dari obyek yang akan diteliti guna memperoleh data-data yang dibutuhkan dan gambaran permasalahan yang sesungguhnya terjadi di dalam perusahaan. Terdapat tiga teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yang terdiri dari :

a. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data dengan proses tanya jawab yang akan dilakukan terhadap pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian agar data yang diperoleh dapat relevan dengan permasalahan yang ada dalam perusahaan. Pada penelitian ini wawancara dilakukan dengan

karyawan umum, Kepala Badan, Kasubag. Umum dan Kasubag. Keuangan.

b. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian. Observasi dilakukan untuk mengamati dan mengetahui kegiatan pembayaran gaji karyawan, pembuatan faktur dan lain-lain.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu suatu metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang telah tersedia pada perusahaan yang bersangkutan.

3.5. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yang rencananya digunakan dalam penelitian ini menggunakan pedoman wawancara berupa pertanyaan yang diajukan secara lisan kepada pihak-pihak terkait agar pelaksanaan wawancara dapat berlangsung secara terarah.

3.6. Indikator Variabel

Tabel 3.6. Unsur Sistem Pengendalian Intern

No.	Unsur Pengendalian	Indikator
1.	Lingkungan Pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> - Penegakan integritas dan nilai etika - Komitmen terhadap kompetensi - Kepemimpinan yang kondusif - Pembentukan struktur organisasi - Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab - Kebijakan dan praktik pembinaan sumber daya manusia - Kerjasama dengan instansi-instansi terkait
2.	Penilaian Resiko	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan tujuan instansi secara keseluruhan - Penetapan tujuan pada tingkat kegiatan - Identifikasi resiko - Analisis resiko
3.	Kegiatan Pengendalian Intern	<ul style="list-style-type: none"> - Reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan - Pembinaan sumber daya manusia - Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi - Pengendalian fisik atas aset - Penetapan reviu atas indikator dan ukuran kinerja - Pemisah fungsi - Otoritas atas transaksi dan kejadian yang penting - Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian - Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya - Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya - Dokumentasi yang baik atas sistem pendalian intern serta transaksi dan kejadian penting
4.	Informasi dan komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi - Komunikasi - Bentuk dan sarana komunikasi
5.	Pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemantauan berkelanjutan - Evaluasi terpisah - Penyelesaian audit

Sumber : Hasil olah data 2019

3.6.1 LINGKUNGAN PENGENDALIAN

3.6.1.1 Penegakan Integritas dan nilai etika

Dalam melakukan penegakan integritas dan nilai etika cara yang harus dilakukan adalah :

- a. Menyusun dan menerapkan aturan perilaku.
- b. Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah.
- c. Menegakan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur.
- d. Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern
- e. Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

3.6.1.2 Komitmen Terhadap Kompetensi

Dalam menerapkan komitmen terhadap kompetensi cara yang harus dilakukan adalah :

- a. Mengidentifikasi dan menerapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi sesuai posisi masing-masing.
- b. Menyusun standar kompetensi atas tugas dan fungsi sesuai dengan posisi masing-masing.
- c. Menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan kepada pegawai agar dapat meningkatkan kompetensi pekerjaannya.

- d. Memilih pimpinan yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis yang luas dalam mengelola Instansi Pemerintah.

3.6.1.3 Kepemimpinan yang Kondusif

Dalam melakukan kepemimpinan yang kondusif cara yang dilakukan adalah

- a. Mempertimbangkan resiko dalam pengambilan keputusan.
- b. Menerapkan manajemen berbasis kinerja.
- c. Mendukung fungsi tertentu dalam peneraan SPIP.
- d. Melindungi atas aset dan informasi dari akses pengguna yang tidak sah.
- e. Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkat yang lebih rendah
- f. Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.

3.6.1.4 Pembentukan Struktur Organisasi

Dalam pembentukan struktur organisasi harus sesuai dengan kebutuhan, yaitu melakukan dengan cara :

- a. Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan.
- b. Memberikan kejelasan dan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah.
- c. Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah.

- d. Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.
- e. Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

3.6.1.5 Pendelegasian Wewenang Dan Tanggung Jawab

Hal-hal yang perlu di perhatikan dalam pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat adalah :

- a. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan tujuan Instansi Pemerintah.
- b. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
- c. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.

3.6.1.6 Kebijakan Dan Praktik Pembinaan Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan penyusunan dan penerapan kebijakan sumber daya manusia yang sehat, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai.
- b. Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen.
- c. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.

3.6.2 PENILAIAN RESIKO

3.6.2.1 Penetapan Tujuan Instansi Secara Keseluruhan

Dalam Penetapan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- b. Seluruh tujuan Instansi Pemerintah secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai agar berjalan secara efektif.
- c. Penetapan strategi operasional yang konsisten dengan rencana Instansi Pemerintah dan rencana penilaian resiko.
- d. Memiliki rencana strategis yang terpadu dan penilaian resiko yang mempertimbangkan tujuan Instansi Pemerintah secara keseluruhan.

3.6.2.2 Penetapan Tujuan Pada Tingkatan Kegiatan

Dalam menetapkan tujuan pada tingkatan kegiatan dilakukannya dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah.
- b. Saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
- c. Relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah.
- d. Mengandung unsur kriteria pengukuran.
- e. Didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup.
- f. Melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

3.6.2.3 Identifikasi Risiko

Dalam mengidentifikasi resiko yang terjadi pada Instansi Pemerintah dilaksanakan dengan cara :

- a. Menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
- b. Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai.
- c. Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan.
- d. Risiko Instansi Pemerintah secara keseluruhan dan pada setiap tingkatan kegiatan penting sudah diidentifikasi.

3.6.2.4 Analisis Risiko

Hasil analisis resiko yang terjadi pada Instansi Pemerintah adalah :

- a. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan Instansi.
- b. Menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

3.6.3 KEGIATAN PENGENDALIAN INTERN

3.6.3.1 Reviu Atas Kinerja Instansi Pemerintah Yang Bersangkutan

Dalam kegiatan reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan terdiri dari :

- a. Reviu pada tingkat puncak – Pimpinan Instansi memantau pencapaian kinerja instansi Pemerintah tersebut dibandingkan dengan rencana sebagai tolak ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :
- 1) Pimpinan Instansi Pemerintah terlibat dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan.
 - 2) Pimpinan Instansi Pemerintah terlibat dalam pengukuran dan pelaporan hasil yang dicapai.
 - 3) Inisiatif signifikan dari Instansi Pemerintah dipantau pencapaian targetnya dan tindak lanjut yang telah diambil
- b. Reviu Manajemen pada Tingkat Kegiatan – Pimpinan Instansi Pemerintah reviu kinerja dibandingkan tolak ukur kinerja. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut :
- 1) Pimpinan Instansi Pemerintah pada setiap tingkatan kegiatan mereviu laporan kinerja, menganalisis kecenderungan, dan mengukur hasil Kegiatan dibandingkan target, anggaran, prakiraan, dan kinerja periode yang lalu.
 - 2) Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional mereviu serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan.
 - 3) Kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan ketepatan informasi.

3.6.3.2 Pembinaan Sumber Daya Manusia

Dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia pimpinan Instansi Pemerintah harus melakukan :

- a. Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai dan strategi instansi kepada pegawai.
- b. Membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi.
- c. Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.

3.6.3.3 Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi

Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Pengendalian dilakukan melalui pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

1. Pengendalian Umum

Pengendalian umum terdiri dari :

- a. Pengamanan Sistem Informasi.
- b. Pengendalian atas Akses.
- c. Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi.
- d. Pengendalian atas perangkat lunak sistem.
- e. Pemisahan Tugas.
- f. Kontinuitas pelayanan.

2. Pengendalian Aplikasi

Pengendalian aplikasi terdiri dari :

- a. Pengendalian otoritas.
- b. Pengendalian kelengkapan.
- c. Pengendalian akurasi.
- d. Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data.

3.6.3.4 Pengendalian Fisik Atas Aset

Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset Instansi Pemerintah menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan ke pada pegawai atas rencana identifikasi, kebijakan, prosedur pengamanan fisik, dan rencana pemeliharaan saat terjadi bencana.

3.6.3.5 Penetapan dan Reviu atas Indikator dan Ukuran Kinerja

Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja Instansi Pemerintah harus melakukan :

- a. Menetapkan ukuran dan indikator kinerja
- b. Mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.
- c. Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja
- d. Membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya di analisis lebih lanjut.

3.6.3.6 Pemisah Fungsi

Dalam melakukan pemisah fungsi pada kegiatan pengendalian Instansi Pemerintah harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

3.6.3.7 Otoritas Atas Transaksi dan Kejadian yang Penting

Dalam Melakukan otoritas atas transaksi dan kejadian yang terjadi Instansi Pemerintah menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otoritas kepada pegawai yang terdiri dari :

- a. Pengendalian untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang valid di proses dan di entri.
- b. Pengendalian untuk memastikan transaksi dan kejadian yang di entri telah di otorisasi dan dilaksanakan hanya oleh pegawai sesuai lingkup otoritasnya.
- c. Otorisasi yang spesifik dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan pegawai.
- d. Persyaratan otorisasi harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan Instansi Pemerintah.

3.6.3.8 Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu Atas Transaksi dan Kejadian

Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, Instansi Pemerintah Perlu Mempertimbangkan :

- a. Transaksi dan kejadian diklarifikasi dengan tepat dan dicatat segera

- b. Klarifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

3.6.3.9 Pembatasan Akses Atas Sumber Daya dan Pencatatannya

Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya Instansi Pemerintah memberikan hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala agar terhindar dari kehilangan kendali dan menyimpan secara periodik dalam pemeliharannya.

3.6.3.10 Akuntabilitas Terhadap Sumber Daya Dan Pencatatannya

Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, pegawai khusus yang bertanggung jawab harus menyimpan sumber daya dan mencatatnya serta melakukan reviu atas tugas tersebut secara berkala dan menentukan kesesuaiannya atau jika tidak harus dilakukan audit.

3.6.3.11 Dokumentasi yang Baik Atas Sistem Pengendalian Intern serta Transaksi dan Kejadian Penting

Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik Instansi pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting

3.6.4 INFORMASI DAN KOMUNIKASI

3.6.4.1 Informasi

Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah sebagai bagian dari pelaporan Instansi Pemerintah

sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Informasi terkait sudah diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif.

3.6.4.2 Komunikasi

Pimpinan Instansi Pemerintah harus memastikan terjalinnya komunikasi internal yang efektif dan memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi atas tanggung jawab Pengendalian Intern merupakan masalah penting dan harus di perhatikan secara serius.

Pimpinan Instansi Pemerintah harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya.

3.6.4.3 Bentuk Dan Sarana Komunikasi

Pimpinan Instansi Pemerintah menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya dan mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus.

Dukungan pimpinan Instansi Pemerintah terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut.

3.6.5 PEMANTAUAN

3.6.5.1 Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi yang memadai untuk mengawasi fungsi pengendalian intern serta membandingkan data yang tercatat dengan aset fisiknya, dan jika ada selisih perlu untuk di telusuri. Dalam menyempurnakan pengendalian intern perlu dilakukan pengawasan yang di lakukan oleh aparat pengawasan intern, auditor , dan evaluator lainnya.

Diadakannya rapat pegawai digunakan untuk memberikan masukan tentang efektivitas pengendalian intern dan menyatakan secara tegas dalam pembahasan mengenai kode etik atau sejenis mengenai perilaku yang selama ini di lakukan

3.6.5.2 Evaluasi Terpisah

Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern yang dapat di lakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.

3.6.5.3 Penyelesaian Audit

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera di selesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi

hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan. Daftar uji berikut ini dimaksudkan untuk menilai apakah Instansi Pemerintah telah menerapkan unsur pemantauan secara baik sehingga dapat menunjang Sistem Pengendalian Intern dan manajemen yang sehat.

3.6.6 PENYUSUNAN ANGGARAN

1. Penentuan pedoman anggaran

Anggaran yang akan dibuat pada tahun akan datang sebaiknya disiapkan beberapa bulan sebelum tahun anggaran berikutnya dimulai.

Sebelum penyusunan anggaran, ada beberapa yang harus dilakukan, antara lain :

- a. KUA PPAS (Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara)
- b. Menetapkan rencana kegiatan instansi, seperti kebutuhan kegiatan sebagai dasar penyusunan anggaran.
- c. Menetapkan anggaran perkegiatan

2. Persiapan anggaran

Dalam persiapan anggaran bagian-bagian yang terkait dengan anggaran mengadakan rapat untuk membuat suatu anggaran, yaitu :

- a. Anggaran persediaan
- b. Anggaran piutang usaha

Anggaran tersebut dibuat berdasarkan rencana kegiatan oleh masing – masing bagian atau pejabat pelaksana teknis kegiatan. Pada tahap penentuan anggaran semua bagian/bidang/seksi mengadakan rapat kegiatan:

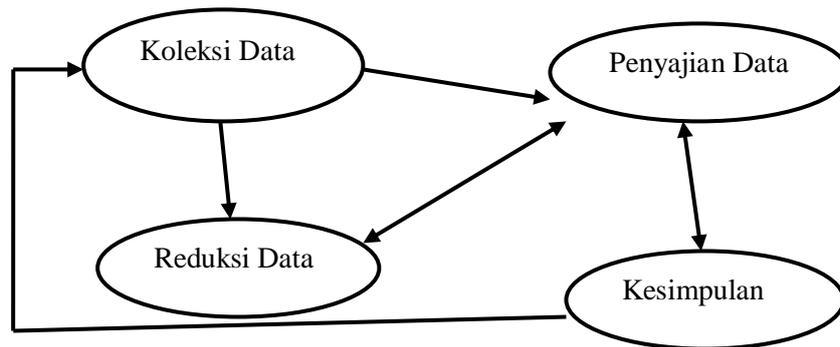
- a. Perundingan untuk menyesuaikan rencana anggaran masing-masing kegiatan untuk penentuan anggarannya
 - b. Koordinasi dan peneelaahan komponen anggaran
 - c. Pengesahaan dan pembagian dana/anggaran
3. Pelaksanaan anggaran

Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian anggaran kepala bagian,bidang atau pejabat pelaksana teknis kegiatan membuat kendali berupa laporan realisasi aggaran setelah dianalisis kemudian laporan realisasi anggaran disampaikan kepada pengguna anggaran.

3.7. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam metode ilmiah karena dengan menggunakan analisis, data-data yang diperoleh dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis kualitatif atau non-statistik.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif dengan analisis interaktif menurut Miles dan Huberman yang akan digambarkan pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.1 Teknik Analisis Data Interaktif

Sumber : Hasil Olah Data, 2019

Berdasarkan gambar 3.1 Teknik Analisis Data Interaktif dibagi menjadi empat tahap, akan dijelaskan di bawah ini :

3.7.1 Tahap Pengumpulan Data

Analisis data dimulai dengan mengumpulkan data, yang dimulai dengan mengumpulkan informasi yang relevan, wawancara dan dokumentasi.

3.7.2 Tahap Reduksi

Tahap mereduksi data adalah merangkum data yang diperoleh pada tahap pengumpulan data, memilih hal - hal yang pokok, dan memfokuskan pada hal yang penting.

3.7.3 Tahap Penyajian Data

Penyajian data dilakukan untuk memudahkan memahami apa yang terjadi dan sebagai acuan untuk merencanakan kerja selanjutnya. Data yang diperoleh akan disajikan dalam bentuk teks narasi dan tabel.

3.7.4 Tahap Kesimpulan

Pada tahap ini dilakukan penarikan kesimpulan dari hasil penyajian data, yang telah dilakukan sebelumnya.

Rencana analisis yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan data serta informasi yang relevan yang dibutuhkan terkait dengan penelitian ini.
- b. Wawancara dengan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) mengenai elemen-elemen pengendalain internal pada instansi, yang meliputi lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi serta pemantauan.
- c. Melakukan analisis terhadap faktor-faktor dalam lingkungan pengendalian yang terdapat di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang, meliputi :
 - 1) Menganalisis struktur organisasi
 - 2) Melihat pola hak dan tanggung jawab yang dibentuk telah dijalankan sesuai dengan deskripsi kerja masing-masing bagian.
 - 3) Kebijakan manajemen dan kebijakan akuntansi yang diterapkan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang
 - 4) Evaluasi terhadap prosedur pelaksanaan sistem pengendalian intern untuk anggaran dan realisasi anggaran pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.

- 5) Fokus dari tahapan ini adalah melakukan analisis pelaksanaan sistem pengendalian intern serta mengevaluasi apakah dalam penerapannya telah memenuhi unsur pengendalian internal secara efektif.
- 6) Evaluasi terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern dan realisasi anggaran pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
- 7) Fokus dari tahapan ini adalah menganalisis kecukupan terhadap dokumen-dokumen dan informasi yang digunakan dalam sistem pengendalian intern yang diterapkan organisasi dengan membandingkan dengan teori yang terkait.

