

**Analisis Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam  
Upaya untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta**



**SKRIPSI**

**Oleh:**

**Nama: Widia Wahyu Sejati**

**No. Mahasiswa: 14312333**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**YOGYAKARTA**

**2018**

**Analisis Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam  
Upaya Untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta**

**SKRIPSI**

Disusun dan diajukan untuk memenuhi sebagai salah satu syarat untuk mencapai

derajat Sarjana Strata-1 Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

Oleh:

Nama: Widia Wahyu Sejati

No. Mahasiswa: 14312333

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**YOGYAKARTA**

**2018**

### PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai aturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 14 Juli 2018

Penulis,



(Widia Wahyu Sejati)

**Analisis Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam  
Upaya Untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta**

SKRIPSI

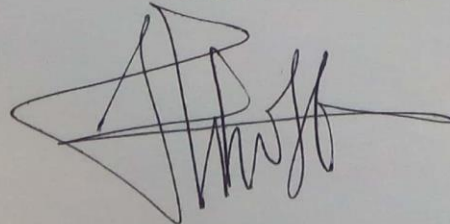
Diajukan Oleh:

Nama: Widia Wahyu Sejati

No. Mahasiswa: 14312333

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing  
Pada Tanggal <sup>25</sup> / 7 / 2018

Dosen Pembimbing



(Hendi Yogi Prabowo SE, M.For.Accy., Ph.D.)

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR /SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL

ANALISIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DALAM  
UPAYA UNTUK MEMINIMALISIR FRAUD PENCAIRAN DANA DI KANTOR  
PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) YOGYAKARTA

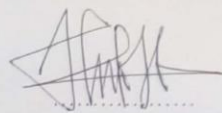
Disusun Oleh : **WIDIA WAHYU SEJATI**

Nomor Mahasiswa : **14312333**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari Selasa, tanggal: 14 Agustus 2018

Penguji/ Pembimbing Skripsi : Hendi Yogi Prabowo, SE, M.For.Accy., Ph.D.



Penguji : Yunan Najamuddin, Drs., MBA.



Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia



Uka Sriyana, SE., M.Si, Ph.D.

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Skripsi ini penulis persembahkan untuk:*

*Kedua orangtua saya (Bapak Sadimin dan Ibu Kamirah) atas segala dukungan, inspirasi, dan doa yang tak hentinya sejak kecil hingga selama penulis menempuh pendidikan tinggi. Tak lupa untuk Kakakku Joko Setyawan, Endar Winarsih dan Teguh Prasetyono terimakasih atas segala dukungan materiil maupun immateriil yang diberikan sampai penulis menempuh pendidikan tinggi.*

## KATA PENGANTAR



Assalamualaikum warrahmatullohi wabarakatuh

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan berkahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Upaya untuk Meminimalisir *Fraud* Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta” untuk memenuhi salah satu syarat tugas akhir pendidikan sarjana (S1) Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, tentunya penulis tidak terlepas dari dukungan, bantuan dan bimbingan banyak pihak. Oleh karena itu, penulis dengan segala kerendahan hati menyampaikan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang tak henti-hentinya menyayangi hamba-Nya, mendengarkan setiap doa, memberikan kemudahan, dan ampunan kepada hamba-Nya.
2. Rasullullah, Nabi Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari zaman kegelapan ke zaman terang benderang sehingga membuat kehidupan manusia menjadi lebih baik lagi.
3. Bapak Fathul Wahid, S.T., M.Sc., Ph.D., selaku Rektor Universitas Islam Indonesia, beserta seluruh pimpinan universitas.
4. Bapak Dr. Jaka Sriyana, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

5. Bapak Dekar Urumsah, S.E., S.Si., M.Com., Ph.D., selaku Ketua Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia.
6. Bapak Hendi Yogi Prabowo, S.E., M.For.Accy., Ph.D., selaku dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan ilmu, waktu, dan bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Bapak Sadimin dan Ibu Kamirah yang telah memberikan banyak dukungan, motivasi, nasihat, semangat dan doa yang tiada hentinya dipanjatkan untuk penulis. Semoga Allah SWT memberikan perlindungan, kebaikan, dan nikmat-Nya kepada kita semua.
8. Kakakku Joko Setyawan, Endar Winarsih dan Teguh Prasetyono yang selalu memberi semangat, memberi nasihat dan dukungan dalam berbagai kondisi dan selalu rela berkorban untukku. Semoga Allah SWT memberikan perlindungan, kebaikan, dan nikmat-Nya kepadamu.
9. Moch. Aldino Putra Ghatama yang telah memberikan *support*, waktu, dan selalu menemani dalam suka dan duka.
10. Untuk teman bimbinganku sesama KPPN, Fida Nurul Fathin semoga hasil yang kita dapatkan menjadi kebanggaan untuk kita.
11. Untuk Reizarda dan Desi yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan penelitian ini.
12. Sahabat – sahabatku tersayang, Siska, Hasna, Nalar, Rizka dan Hesti. Terimakasih untuk semua kenangan dan dukungannya sejak awal masuk kuliah hingga lulus. Semoga pertemanan kita akan terjaga hingga tua.



13. Untuk orang yang selalu memberi semangat dan selalu bersedia membantu ketika penulis kesusahan, Khoirina Kencana Ningrum dan Erlita Kusuma Astuti. Terimakasih atas dukungan kalian dan selalu adanya kalian, semoga kita dapat selalu menjaga tali silaturahmi.
14. Untuk Keluarga Beruangku, Bang Erda, Desi, Fajri, Fanisha, Fida, Aldino, Hanin, Kahfi dan Bagus. Terimakasih karena telah menemani penulis dalam suka maupun duka. Semoga kita dapat terus berteman dan tidak wacana.
15. Untuk teman alayku, Lulu Iqlima, Pandu dan Amrul terimakasih telah memberikan semangat dan hiburan. Semoga pertemanan kita dapat terus terjalin.
16. Untuk Busy Squad, Ana, Rianti, Alim, Royan dan Alip. Terimakasih karena selalu memberikan dukungan dan doa kepada penulis walaupun kita terpisah jauh.
17. Untuk SPO Squad, Nadya, Meila, Joko, Tandang dan Regista. Terimakasih karena selalu memberikan dukungan dan doa kepada penulis, semoga persahabatan kita dapat terus terjalin walaupun kita jarang main.
18. Pejuang skripsi kualitatif, Desi, Dewi, Fida, Kipti, Wikan, dan pejuang lainnya. Terimakasih untuk dukungan dan pembelajarannya.
19. Teman-teman KKN unit 145. Terimakasih untuk pengalaman kehidupan yang telah kita lewati bersama selama satu bulan.
20. Terimakasih kepada pihak KPPN Yogyakarta yang telah membantu penulis mendapatkan informasi sehingga penelitian ini dapat berjalan dengan lancar.

21. Pihak-pihak lain yang telah membantu dan memberikan pelajaran berharga kepada penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas keikhlasannya dan ilmunya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini terdapat kekurangan dan kelemahan. Untuk itu segala kritik dan saran yang membangun sangat diterima untuk perbaikan penelitian ini. Akhir kata, semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 20 Juli 2018

Penulis,

(Widia Wahyu Sejati)

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
ABSTRAK .....	xviii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1    Pengenalan Bab .....	1
1.2    Latar Belakang .....	1
1.3    Rumusan Masalah .....	3
1.4    Fokus Penelitian .....	4
1.5    Tujuan Penelitian.....	5
1.6    Manfaat Penelitian.....	5
1.7    Sistematika Penulisan.....	6
BAB II.....	8
KAJIAN PUSTAKA.....	8
2.1    Pengenalan Bab .....	8
2.2    Landasaan Teori .....	8
2.2.1    Kompetensi .....	8
2.2.2    Sumber Daya Manusia .....	10
2.2.3 <i>Fraud</i> .....	15

2.2.4	Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) .....	21
2.3	Penelitian Terdahulu.....	22
BAB III .....		30
METODE PENELITIAN.....		30
3.1	Pengenalan Bab .....	30
3.2	Jenis Penelitian .....	30
3.3	Fokus Penelitian .....	31
3.4	Sistematika Penelitian .....	32
3.4.1	Pengumpulan Data .....	34
3.4.2	Analisis Data .....	34
3.5	Sumber dan Jenis Data .....	38
3.6	Pemilihan Responden .....	40
3.7	Objek Penelitian .....	42
3.8	Teknik Pengumpulan Data .....	42
3.9	Pengujian Keabsahan Data.....	42
BAB IV .....		46
HASIL DAN PEMBAHASAN.....		46
4.1	Pengenalan Bab .....	46
4.2	Profil Objek Penelitian KPPN Yogyakarta .....	46
4.2.1	Sejarah Berdirinya KPPN Yogyakarta.....	46
4.2.2	Layanan .....	50
4.2.3	Struktur Organisasi KPPN Yogyakarta.....	51
4.3	Mekanisme Pencairan Dana pada KPPN Yogyakarta.....	54
4.3.1	Pencairan Dana Langsung.....	58
4.3.2	Pencairan Dana Uang Persediaan.....	67
4.4	Mekanisme Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta .....	74
4.5	Kekurangan dan Kendala yang Dihadapi dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta. ....	82
4.5.1	Kekurangan Pada Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta.....	84

4.5.2	Kendala yang Dihadapi dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana.....	86
4.6	Perbaikan yang dapat Dilakukan dalam Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana pada KPPN Yogyakarta. ....	88
4.7	Kesimpulan Bab .....	91
BAB V.....		93
PENUTUP.....		93
5.1	Pengenalan Bab .....	93
5.2	Kesimpulan Penelitian.....	93
5.3	Keterbatasan Penelitian .....	95
5.4	Saran Penelitian .....	95
DAFTAR PUSTAKA .....		97

**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Profil Narasumber .....	41
-----------------------------------	----

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Piramida Kompetensi .....	9
Gambar 2.2 <i>Fraud Triangle</i> .....	19
Gambar 3.1 Sistematika Penelitian .....	33
Gambar 4.1 Logo Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta .....	50
Gambar 4.2 Struktur Organisasi KPPN Yogyakarta.....	51
Gambar 4.3 Alur Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta .....	55
Gambar 4.4 Peta Analisa Mekanisme Pencairan Dana pada KPPN Yogyakarta .	57
Gambar 4.5 Peta Analisa Mekanisme Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta .....	75
Gambar 4.6 Peta Analisa Kekurangan dan Kendala yang Dihadapi dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta .....	83
Gambar 4.7 Peta Analisa Perbaikan yang Dilakukan dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta .....	89

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Wawancara 1 : Bapak Marjoko .....	102
Lampiran 2 Wawancara 2 : Bapak Nurhadi .....	104
Lampiran 3 Wawancara 3 : Bapak Basuki .....	107
Lampiran 4 Wawancara 4 : Bapak Marjoko .....	109
Lampiran 5 Wawancara 5 : Ibu Errnawati. ....	112
Lampiran 6 Wawancara 6 : Bapak Marjoko .....	115
Lampiran 7 Wawancara 7 : Bapak Nurhadi .....	117
Lampiran 8 Wawancara 8 : Bapak Marjoko .....	120
Lampiran 9 Wawancara 9 : Bapak Marjoko .....	123
Lampiran 10 Wawancara 10 : Bapak Marjoko .....	129
Lampiran 11 Surat Izin Penelitian.....	132
Lampiran 12 PMK Nomor 190/PMK.05/2012 .....	133
Lampiran 13 PMK Nomor 211/PMK.01/2014 .....	134
Lampiran 14 PER Nomor 43/PB/2012 .....	135
Lampiran 15 <i>Framework Matrices</i> Wawancara Mekanisme Pencairan Dana pada KPPN Yogyakarta .....	136
Lampiran 16 <i>Framework Matrices</i> Wawancara Mekanisme Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir <i>Fraud</i> Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta .....	139



- Lampiran 17 *Framework Matrices* Wawancara Kekurangan dan Kendala yang  
Dihadapi dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk  
Meminimalisir *Fraud* Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta ..... 141
- Lampiran 18 *Framework Matrices* Wawancara Perbaikan yang Dapat Dilakukan  
dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir  
*Fraud* Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta ..... 143
- Lampiran 19 *Framework Matrices* Dokumen Mekanisme Pencairan Dana pada  
KPPN Yogyakarta ..... 144
- Lampiran 20 *Framework Matrices* Dokumen Kekurangan dan Kendala yang  
Dihadapi dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk  
Meminimalisir *Fraud* Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta ..... 146
- Lampiran 21 *Framework Matrices* Dokumen Perbaikan yang Dapat Dilakukan  
dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir  
*Fraud* Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta ..... 148

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengembangan kompetensi SDM dalam Upaya untuk Meminimalisir *Fraud* pada Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta. Objek dari penelitian ini adalah Sub Bagian Umum serta Seksi Pencairan Dana. Penelitian ini dilakukan dengan metode penelitian kualitatif studi kasus. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara dan dokumen. Pemilihan narasumber dilakukan dengan metode *purposive sampling*, yang dipilih sesuai dengan kriteria tertentu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan mekanisme pencairan dana sudah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Indonesia nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Mekanisme pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana sudah berjalan dengan lancar, namun masih terdapat kekurangan yang disebabkan oleh kendala dalam penerapannya. Kendala yang dihadapi yaitu tidak ada pelatihan praktek menggunakan SPAN, pengguna SPAN harus memiliki User Id, mutasi internal dilakukan tergantung kebutuhan, dan banyaknya jumlah satker yang datang di sore hari.

**Kata kunci :** Mekanisme Pencairan Dana, Pengembangan Kompetensi SDM, Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)

## **ABSTRACT**

*The purpose of this research is to knowing the Human Resource Development competency in attempt to minimalizing the disbursement of funds fraud at KPPN Yogyakarta. The objects of this research are sub-General department and Funds Disbursement department of KPPN Yogyakarta. This research is conducted by qualitative research method of case study. Data collection method in this research are based on documents and interviewing the subjects. The interviewees are chosen by purposive sampling method, according to a certain criteria. The result shows that funds disbursement mechanism already applied in accordance with the regulations of Indonesia's Financial Minister no. 190/PMK.05/2012 about the procedure of payment in the implementation of State Budget of Revenue and Expenditure frameword, and Human Resource Development competency in attempt to minimalizing the disbursement of funds mechanism already applied very well. However, there are still some lack on the implementation caused by some obstacles, such as no training on how to use SPAN, the SPAN user must have an User ID, internal mutation is done as needed, and a big amount of work unit that arrive in the afternoon.*

**Keywords :** *Disbursement of Funds Mechanism, Human Resource Development competency, State Treasury and Budget (SPAN).*



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Pengenalan Bab**

Dalam bab ini, peneliti akan menjelaskan latar belakang yang mendasari adanya penelitian mengenai pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana. Bab ini juga akan memaparkan rumusan masalah yang akan dijelaskan pada bab selanjutnya. Selain itu, bab ini juga membahas mengenai fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan penelitian ini.

#### **1.2 Latar Belakang**

Pada saat ini kualitas dan kemampuan sumber daya manusia yang ada dalam suatu organisasi sangat berpengaruh terhadap keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Suatu kebijakan dapat dijalankan dengan adanya sumber daya manusia yang memadai.

Osei dan Ackah (2015) mengatakan kompetensi pegawai memiliki pengaruh yang besar terhadap kinerja, baik kinerja individu maupun kinerja organisasi. Mencapai efektivitas dan efisiensi di dalam suatu organisasi, diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas dalam rangka mencapai kinerja organisasi yang optimal. Kompetensi sebagai salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja juga diperhatikan di instansi pemerintah, yaitu dengan

diterbitkannya Peraturan yang akuntabel (Suryanto, Subroto dan Andayani, 2017).

Perkembangan pengelolaan pemerintahan di daerah, tidak hanya membawa manfaat bagi masyarakat tetapi juga menjadi sumber masalah kecurangan (fraud) yang sangat kompleks. (Arifianti, Santoso dan Handajani, 2015)

*Fraud* adalah kata yang jarang diketahui masyarakat. Namun, tanpa disadari di Indonesia, hampir setiap hari berita di media massa (cetak dan elektronik) memuat berbagai berita tentang *Fraud*. *Fraud* bisa diartikan sebagai satu jenis tindakan yang dilakukan dengan sengaja untuk memperoleh sesuatu dengan menyalahgunakan wewenangnya sebagai pemegang kepercayaan.

Proses pencairan dana merupakan bagian dari pelaksanaan APBN dan APBD, dimana sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBN dilakukan oleh Bendahara Umum Negara (pasal 7 dan pasal 8), sedangkan pembayaran atas tagihan yang menjadi beban APBD dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (pasal 20). Resiko kecurangan yang terdapat dalam pelayanan proses pencairan dana adalah suap, gratifikasi, benturan kepentingan dan adanya SPM fiktif.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti akan membahas pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam upaya untuk meminimalisir fraud pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta.

### 1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. *Bagaimana mekanisme pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta?*

Rumusan masalah ini membahas mengenai mekanisme pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta. Dengan rumusan masalah ini peneliti memperoleh gambaran proses pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta. Selain itu, peneliti dapat mengetahui permasalahan dan kendala-kendala yang terjadi di dalamnya. Sehingga rumusan masalah dapat terjawab.

2. *Bagaimana pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta untuk meminimalisir resiko fraud?*

Rumusan masalah ini bertujuan untuk melihat pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta dalam meminimalisir fraud dan kendala-kendala yang terjadi di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta. Hasil dari rumusan masalah ini dapat digunakan dasar dalam memberi saran perbaikan.

3. *Apa kekurangan dan kendala yang dihadapi dalam pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir fraud pencairan dana di KPPN Yogyakarta?*

Rumusan masalah ini bertujuan untuk mengetahui kekurangan dan kendala yang dihadapi dalam pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir fraud pencairan dana di KPPN Yogyakarta dan hasil rumusan masalah ini akan digunakan dasar dalam memberikan saran perbaikan.

4. *Perbaikan apa yang dapat dilakukan dalam pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk meminimalisir resiko fraud pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta?*

Rumusan masalah ini bertujuan untuk merekomendasikan perbaikan yang dapat dilakukan dalam pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk meminimalisir fraud pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta.

#### **1.4 Fokus Penelitian**

Untuk mendapat hasil yang sesuai dengan tujuan dan menjawab rumusan masalah yang ada, maka peneliti menentukan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Tempat Penelitian: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta yang berlokasi Gedung Keuangan Negara, Gedung Blok D,



Jalan Kusumanegara, No. 11, 55166, Semaki, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166

2. Aspek Penelitian: Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Upaya untuk Meminimalisir *Fraud* Pencairan Dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta.
3. Waktu Penelitian: Februari 2018
4. Objek Penelitian: Objek penelitian dalam penelitian ini adalah yang bertanggung jawab pada pengembangan kompetensi SDM dan pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah diatas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam upaya untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana di KPPN Yogyakarta. Penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan saran perbaikan yang dapat dilakukan dalam pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana pada KPPN Yogyakarta.

### **1.6 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang dapat diperoleh dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Bagi peneliti: Penelitian ini bermanfaat sebagai pembelajaran mengenai pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam upaya untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta dengan menerapkan teori

yang didapat di perkuliahan serta dapat memberikan saran mengenai pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam upaya untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana. Selain itu, penelitian ini merupakan salah satu syarat untuk mengikuti ujian skripsi untuk mendapatkan gelar S1 di bidang Akuntansi Universitas Islam Indonesia.

2. Bagi KPPN Yogyakarta: Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai saran bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta, sehingga bisa meningkatkan dan mengembangkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana.
3. Bagi pihak lain: Hasil dari penelitian ini adalah untuk menambah wawasan dan diharapkan dapat menjadi referensi tambahan bagi penelitian selanjutnya mengenai pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam upaya untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta.

### **1.7 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan dalam penelitian ini sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini, berisi latar belakang penelitian. Dari latar belakang tersebut lalu dibuatlah rumusan masalah. Selanjutnya membahas mengenai fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini berisikan teori teori yang digunakan sebagai landasan penelitian. Teori yang menjawab permasalahan penelitian yang ada. Bab ini juga membahas mengenai penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, kerangka pemikiran dari penelitian ini dan untuk membantu peneliti dalam melakukan penelitian di lapangan.

## BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang rencana kegiatan yang digunakan dalam penelitian ini. Beberapa hal yang dijelaskan pada bab ini adalah tentang jenis penelitian, fokus penelitian, sistematika penelitian, sumber dan jenis data, pemilihan responden, objek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik pengujian keabsahan data.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi hasil analisis penelitian yang telah dilakukan. Hasil penelitian tersebut disusun berdasarkan rumusan yang telah dibuat sebelumnya.

## BAB V PENUTUP

Dalam bab ini berisi kesimpulan penelitian, keterbatasan penelitian dan saran untuk penelitian selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengenalan Bab

Bab ini menjelaskan landasan teori yang mendukung dan berkaitan dalam pelaksanaan penelitian. Bagian pertama merupakan penjelasan mengenai pengertian kompetensi dan karakteristik kompetensi. Bagian kedua yang merupakan penjelasan tentang sumber daya manusia. Bagian ketiga menjelaskan tentang *fraud*, klasifikasi *fraud* dan *triangle fraud*. Bagian akhir untuk mendukung penelitian ini peneliti menjelaskan tentang pencairan dana, penulis menganalisis penelitian terdahulu yang dapat dijadikan sumber acuan temuan penelitian penulis.

#### 2.2 Landasaan Teori

##### 2.2.1 Kompetensi

Manopo (2011) mengatakan bahwa kompetensi merupakan sekumpulan perilaku spesifik yang dapat diamati dan dibutuhkan oleh seseorang untuk sukses dalam melakukan peran dan mencapai target perusahaan. Selanjutnya dikatakan oleh Byham, et al, bahwa model kompetensi menggambarkan kombinasi perilaku antara pengetahuan, keterampilan, dengan karakteristik yang diperlukan untuk menunjukkan perannya dalam organisasi secara efektif dan kinerja yang sesuai di dalam organisasi (Efendi, 2015).

Manopo (2011) mengungkapkan dengan menggambarkan kompetensi ini dalam bentuk piramida di mana puncaknya merupakan perilaku yang terlihat ke permukaan.

**Gambar 2.1**  
**Piramida Kompetensi**



Sumber: Manopo (2011)

Menurut Spencer dalam Gunastri (2013) terdapat 5 (lima) karakteristik kompetensi yaitu :

- a. Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki seseorang dalam bidang tertentu. Pengetahuan merupakan kompetensi yang kompleks. Skor atas tes pengetahuan sering gagal untuk memprediksikinerja SDM karena skor tersebut tidak berhasil mengukur pengetahuan dan keahlian seperti apa seharusnya dilakukan dalam pekerjaan. Tes pengetahuan mengukur kemampuan peserta tes untuk memilih jawaban yang paling benar,

tetapi tidak bias melihat apakah seseorang dapat melakukan pekerjaan berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya.

- b. *Skill* adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu baik secara fisik maupun mental.
- c. Motif adalah dorongan, mengarahkan dan memilih perilaku untuk menangkai tindakan atau tujuan tertentu dan jauh dari yang lain. Seseorang memiliki motif berprestasi secara konsisten mengembangkan tujuan yang memberikan tantangan pada dirinya dan bertanggung jawab penuh untuk mencapai tujuan tersebut serta mengharapkan manfaat untuk memperbaiki dirinya.
- d. *Traits* adalah watak yang membuat orang untuk berperilaku atau bagaimana seseorang merespon sesuatu dengan cara tertentu. Misalnya percaya diri (*self-confidence*), control diri (*self-control*), *steress resistance*, atau *hardiness* (ketabahan/ daya tahan).
- e. *Self-Concept* adalah sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang. Sikap dan nilai diukur melalui tes kepada responden untuk mengetahui bagaimana *value* (nilai) yang dimiliki seseorang, apa yang menarik bagi seseorang melakukan sesuatu.

### **2.2.2 Sumber Daya Manusia**

Manusia adalah unsur terpenting dalam keberhasilan suatu organisasi. Menurut Nogi (2005) bahwa asset organisasi yang paling penting dan harus diperhatikan oleh manajemen adalah manusia (sumber daya manusia atau *human resource*). Hal ini bermuara pada kenyataan

bahwa manusia merupakan elemen yang selalu ada dalam setiap organisasi, yang membuat tujuan-tujuan, inovasi, dan mencapai tujuan organisasi. Manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang dapat membuat sumber daya organisasi lainnya bekerja dan berdampak langsung terhadap kesejahteraan organisasi.

Menurut Didik Hadiyatno (2012) Sumber daya manusia mempunyai posisi yang sangat penting mengingat kinerja organisasi sangat di pengaruhi oleh kualitas sumber daya manusianya. Bila suatu perusahaan telah mempunyai strategi dan tujuan, maka langkah selanjutnya adalah merencanakan sumber daya manusia apa saja yang di perlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Organisasi yang baik ialah organisasi yang telah mampu menciptakan kinerja yang baik. Untuk mencapai kinerja yang baik, diperlukan karyawan yang mempunyai daya kerja yang tinggi untuk mengantisipasi peluang dan tantangan lingkungan bisnis yang semakin kompetitif dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka pengelolaan sumber daya manusianya harus di arahkan untuk menjadi pemikir dan penentu jalannya perusahaan serta menjadi pelaksana bagi kelangsungan usaha secara berkesinambungan. Keunggulan kompetitif akan tercapai apabila pihak manajemen dapat mendorong sumber daya manusianya yang merupakan komponen penting bagi perusahaan untuk menciptakan daya saing yang memberikan kualitas lebih bagi pemegang saham dan pelanggan. Maka berhasil tidaknya suatu organisasi tergantung pada sumber daya manusia

yang dimilikinya. Meskipun suatu organisasi memiliki sumber daya lain yang baik, peralatan kerja yang canggih, metode yang bagus maupun anggaran dana yang banyak, tetapi apabila sumber daya manusia yang dimiliki tidak berkualitas dan tidak mendapatkan pengelolaan yang serius, maka organisasi akan mengalami kesulitan dalam mencapai tujuannya. Ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia mempunyai peran penting dalam pertumbuhan dan pengembangan organisasi, karena potensi yang ada dalam diri manusia seperti bakat, kreativitas, keinginan dan aktivitas kerja. Mengingat bahwa dalam organisasi adalah terdiri dari berbagai individu dengan berbagai tujuannya, maka peluang terjadinya perbedaan sangat besar. Oleh karenanya sangat diperlukan strategi untuk bisa memahami perbedaan tersebut dan memanfaatkannya menjadi asset yang bisa dikembangkannya. Pengembangan sumber daya manusia (*human resources development*) hal-hal yang paling penting diperhatikan yaitu pendidikan, pengetahuan dan keterampilan.

Sumber Daya Manusia(SDM) adalah pilar penyangga utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam usaha mewujudkan visi dan misi tujuannya. Suatu sistem yang sebaik apapun akan sia-sia begitu saja, apabila tidak ditunjang oleh kualitas SDM yang memadai khususnya kualitas pribadi SDM yang terdiri dari potensi pendidikan, pengalaman, dan pelatihan dan diukur dari pengetahuan, keterampilan dan perilaku SDM yang bersangkutan (Sudiarianti, Ulupui dan Budiasih, 2015).



Menurut Nawawi yang kemudian dikutip oleh Darwanis Arsyiati (2008) mengatakan ada tiga pengertian sumber daya manusia, yaitu:

1. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
2. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
3. Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material / non *financial*) di dalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (riil) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Menurut tata nilai Depdiknas, nilai-nilai masukan (*input values*), yakni nilai-nilai yang dibutuhkan dalam diri setiap pegawai Depdiknas dalam rangka mencapai keunggulan, yang meliputi (Arsyiati, Darwanis dan Djalil, 2008):

1. Amanah

Memiliki integritas, bersikap jujur dan mampu mengemban kepercayaan.

2. Profesional

Memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai serta memahami bagaimana mengimplementasikannya.

3. Antusias dan bermotivasi tinggi

Menunjukkan rasa ingin tahu, semangat berdedikasi serta berorientasi pada hasil.

4. Bertanggung jawab dan mandiri

Memahami resiko pekerjaan dan berkomitmen untuk mempertanggung-jawabkan hasil kerjanya serta tidak tergantung kepada pihak lain.

5. Kreatif

Memiliki pola pikir, cara pandang, dan pendekatan yang variatif terhadap setiap permasalahan.

6. Disiplin

Taat pada tata tertib dan aturan yang ada serta mampu mengajak orang lain untuk bersikap yang sama.

7. Peduli dan menghargai orang lain

Menyadari dan mau memahami serta memperhatikan kebutuhan dan kepentingan pihak lain.

8. Belajar sepanjang hayat

Berkeinginan dan berusaha untuk selalu menambah dan memperluas wawasan, pengetahuan dan pengalaman serta mampu mengambil hikmah dan menjadikan pelajaran atas setiap kejadian.

Kapasitas sumber daya manusia ialah kemampuan yang meliputi tingkat pendidikan, pelatihan, dan pengalaman yang memadai dari manusia untuk menyelesaikan tugas ataupun tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Kapasitas sumber daya manusia dapat terlihat dari

tingkat tanggung jawab yang diberikan kepadanya, yang mana tanggungjawab tersebut diuraikan didalam *job description*. Dengan *job description* yang jelas akan dapat membantu seseorang melaksanakan tugasnya dengan baik (Primayana dkk, 2014).

Kapasitas sumber daya manusia juga merupakan kemampuan seseorang atau individu, suatu organisasi (kelembagaan), atau suatu sistem yang digunakan untuk melaksanakan fungsi-fungsi atau kewenangannya untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Kapasitas harus dilihat sebagai kemampuan untuk mencapai kinerja, untuk menghasilkan keluaran-keluaran (*outputs*) dan hasil-hasil (*outcomes*) (Indriasari, D dan Nahartyo, 2008).

### **2.2.3 Fraud**

#### **2.2.3.1 Definisi Fraud**

Ada beberapa definisi *fraud* diantaranya :

Menurut Bologna (1993) mendefinisikan Fraud, “*Fraud is criminal deception intended to financially benefit the deceiver*” yaitu kecurangan adalah penipuan kriminal yang bermaksud untuk memberi manfaat keuangan kepada si penipu (Alfian, 2016).

Fraud menurut BPK RI (2007) adalah sebagai satu jenis tindakan melawan hukum yang dilakukan dengan sengaja untuk memperoleh sesuatu dengan cara menipu.

Menurut Tuanakotta (2007) Kecurangan adalah suatu perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh orang-orang dari dalam dan atau luar organisasi, dengan maksud untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan atau kelompoknya yang secara langsung merugikan pihak lain.

Menurut *Association of Certified Fraud Examiners (ACFE) fraud* adalah “Perbuatan-perbuatan yang melawan hukum yang dilakukan dengan sengaja untuk tujuan tertentu (manipulasi atau memberikan laporan keliru terhadap pihak lain) dilakukan orang-orang dari dalam atau luar organisasi untuk mendapatkan keuntungan pribadi ataupun kelompok secara langsung atau tidak langsung merugikan pihak lain (Alfian, 2016).

Menurut Albrecht dkk (2006) dari beragam jenis kecurangan, kecurangan dapat dikelompokkan dalam dua kelompok utama, yakni kecurangan yang dilakukan terhadap organisasi dan kecurangan yang dilakukan atas nama organisasi. Kecurangan yang dilakukan terhadap organisasi contohnya adalah kecurangan yang dilakukan oleh pegawai, pemasok, pelanggan dan manajemen. Untuk kecurangan yang dilakukan atas nama organisasi contohnya adalah kecurangan investasi.

### 2.2.3.2 Klasifikasi *Fraud*

Menurut ACFE dalam Tuanakotta (2010) membagi *fraud* (kecurangan) terdiri tiga jenis berdasarkan perbuatan dikenal *fraud tree* diantaranya :

a. Penyalahgunaan aset (*asset misappropriation*)

*Asset misappropriation* meliputi penyalahgunaan / pencurian aset atau harta perusahaan atau pihak lain. Ini merupakan bentuk *fraud* yang paling mudah dideteksi karena sifatnya yang tangible atau dapat diukur/dihitung (*defined value*).

b. Pernyataan palsu (*fraudulent statement*)

*Fraudulent Statement* meliputi tindakan yang dilakukan oleh pejabat atau eksekutif suatu perusahaan atau instansi pemerintah untuk menutupi kondisi keuangan yang sebenarnya dengan melakukan rekayasa keuangan (*financial engineering*) dalam penyajian laporan keuangannya untuk memperoleh keuntungan atau mungkin dapat dianalogikan dengan istilah *window dressing*.

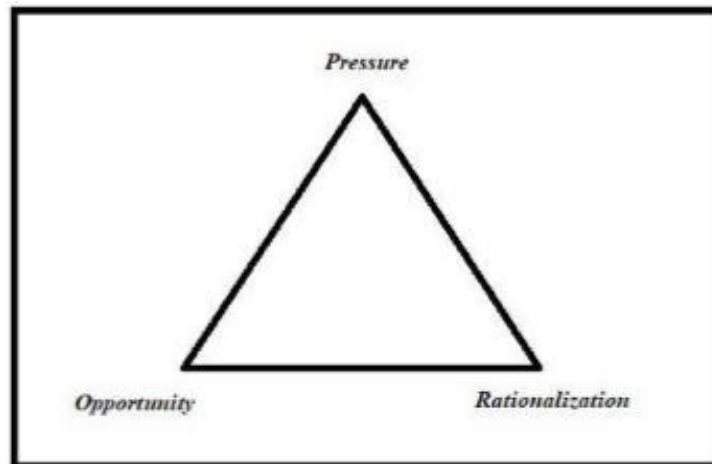
c. Korupsi (*corruption*).

Jenis *fraud* ini yang paling sulit dideteksi karena menyangkut kerja sama dengan pihak lain seperti suap dan korupsi, di mana hal ini merupakan jenis yang terbanyak terjadi di negara-negara berkembang yang penegakan

hukumnya lemah dan masih kurang kesadaran akan tata kelola yang baik sehingga faktor integritasnya masih dipertanyakan. *Fraud* jenis ini sering kali tidak dapat dideteksi karena para pihak yang bekerja sama menikmati keuntungan (simbiosis mutualisme). Termasuk didalamnya adalah penyalahgunaan wewenang/konflik kepentingan (*conflict of interest*), penyuapan (*bribery*), penerimaan yang tidak sah/illegal (*illegal gratuities*), dan pemerasan secara ekonomi (*economic extortion*) (Nisak, Fitri dan Kurniawan, 2013).

#### ***2.2.3.3 Fraud Triangle***

Menurut Donald R. Cressey dalam Tuanakotta (2013) tindakan kecurangan dapat terjadi karena adanya unsur berikut diantaranya :

**Gambar 2.2*****Fraud Triangle***

Sumber : Tuanakotta (2013)

a. Tekanan / motivasi (*pressure/motivation*)

Motivasi merupakan hal yang sangat berpengaruh dalam hal terjadinya kecurangan, yang termasuk dalam kategori ini dapat berupa kebutuhan finansial, tantangan untuk dapat melakukan kecurangan tanpa terdeteksi atau tindakan balas dendam atas perlakuan perusahaan yang dinilai tidak adil.

b. Kesempatan (*opportunity*)

Risiko adanya kesempatan bagi pegawai untuk dapat melakukan tindak kecurangan dapat diperkecil dengan adanya pengendalian internal (*internal control*) yang memadai dan terus melakukan pengawasan atas pengendalian internal tersebut.

c. Rasionalisasi (*rationalization*)

Rasionalisasi merupakan tindakan pembenaran atas tindak kecurangan yang dilakukan. Pelaku menganggap bahwa tindakannya adalah haknya sehingga apa yang dilakukan bukan tindakan *fraud*. Pelaku *fraud* memiliki alasan untuk membenarkan apa yang dilakukan agar pihak lain menyetujui perbuatannya.

### 2.2.3 Pencairan Dana

Pencairan dana di KPPN terdiri dari Pencairan dana langsung dan Uang persediaan. Pencairan dana langsung adalah proses pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak atau rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah (Ayuningrum, 2009).

Yang termasuk dalam pembayaran / pencairan langsung yaitu (Ayuningrum, 2009):

1. Belanja Pegawai

Gaji dan tunjangan, honor, lembur.

2. Belanja Non Pegawai

Yang termasuk belanja non pegawai: pengadaan barang dan jasa, pembayaran biaya tagihan Langganan daya dan Jasa ( Listrik, Telepon dan Air).



Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka kerja dari BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiananya (*revolving*) Uang Persediaan (UP) dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional sehari – hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) (Raja, 2016).

#### **2.2.4 Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)**

SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) adalah program reformasi di bidang keuangan negara. SPAN merupakan suatu sistem berbasis teknologi informasi yang mengintegrasikan seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas dan pelaporan ke dalam SPAN sampai dengan pelaporan kedalam satu sumber data yang terpusat sehingga dapat dihasilkan Laporan Keuangan Negara yang akuntabel, valid, stabil dan cepat (*real time*). SPAN juga merupakan implementasi dari program Reformasi Penganggaran dan Perbendaharaan Negara (RPPN) dan merupakan komponen terbesar dari program *Government Financial Management and Revenue Administration Project (GFMRAP)* yang menjadi pondasi untuk reformasi PFM (*Public Financial Management*) (Wijaya, Hamidah dan Fanani, 2017).

Karakteristik SPAN dapat dijelaskan sebagai berikut (Wijaya, Hamidah dan Fanani, 2017):

a. Integrasi data

Data yang ada di SPAN merupakan satu-satunya data yang dipergunakan untuk berbagai kebutuhan. Data hanya dilakukan satu kali entry dan data yang terkumpul secara terpusat.

b. Secara *Online*

Siapa pun yang memiliki akses terhadap data tersebut dapat mengambil data tersebut dari mana pun, asalkan bisa terhubung dengan internet.

c. Perubahan prosedur kerja

Adanya penyempurnaan mekanisme kerja yang menyederhanakan proses bisnis yang ada.

d. Perubahan sistem aplikasi

Adanya penyempurnaan sistem aplikasi dengan penggunaan aplikasi yang terintegrasi.

e. Perubahan organisasi

Adanya penyempurnaan proses bisnis dan aplikasi, maka akan berdampak pada penyempurnaan organisasi, baik secara struktur maupun Sumber Daya Manusia (SDM).

### **2.3 Penelitian Terdahulu**

Dalam penelitian ini, penulis menjelaskan beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan terhadap penelitian ini. Adapun beberapa penelitian yang

berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan penelitian yang akan dibahas. Dengan demikian, penulis dapat membandingkan penelitian terdahulu dengan penelitian ini.

Nur Effendi (2015) melakukan penelitian tentang “Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi di Kantor Pemerintahan Kota Bandar Lampung”. Penelitian ini bertujuan untuk melihat upaya pengembangan kompetensi pegawai yang dilakukan Pemerintahan Kota Bandar Lampung yang belum efektif, penyebabnya dan hambatan apa yang ditemukan dan pendukung keberhasilan dari pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan induktif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan secara kualitatif, yaitu melalui reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi di Kantor Pemerintah Kota Bandar Lampung belum mencapai hasil yang optimal. Hal ini terlihat dari hasil penilaian prestasi kerja yang tidak mencerminkan prestasi aktual seorang pegawai. Faktor yang menyebabkan kurang berhasilnya upaya pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi ini adalah karena rendahnya budaya belajar dan praktik pengembangan yang tidak mengaitkan antara aktivitas perencanaan hasil, pelatihan, penilaian, dan pengembangan kompetensi berorientasi pekerjaan.

Ni Made Gunastri (2013) melakukan penelitian tentang “Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi”. Penelitian ini bertujuan untuk

mengetahui bahwa kompetensi itu merupakan karakteristik mendasar yang berpengaruh pada kinerja dan merupakan faktor pendukung keberhasilan organisasi dan pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi bertujuan untuk memberikan hasil yang sesuai dengan tujuan dan sasaran dengan standart kinerja yang telah di tetapkan.

Didik Hadiyatno (2012) melakukan penelitian tentang “Pengaruh Kompetensi, Kompensasi, Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Ciomas Adisatwa Balikpapan”. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh Kompetensi, kompensasi dan kepuasan kerja terhadap kinerja karyawan PT Ciomas Adisatwa di Balikpapan. Pendekatan adalah menggunakan data dari pengedaran survey kuesioner dari karyawan PT Ciomas Adisatwa sebanyak 109 karyawan yang ada di kota Balikpapan yang merupakan karyawan tetap, sedangkan analisis yang digunakan dengan menggunakan analisis regresi linier berganda untuk digunakan melihat pengaruh antar variabel dependen dan variabel independen. Secara simultan variabel kompetensi, kompensasi, dan kepuasan kerja mempunyai pengaruh terhadap kinerja karyawan, secara parsial kompetensi mempunyai pengaruh terhadap kinerja, kompensasi mempunyai pengaruh terhadap kinerja karyawan dan kepuasan kerja mempunyai pengaruh terhadap kinerja, Hal ini sesuai dengan penelitian pendahulunya. Karena hanya beberapa variabel yang digunakan dalam penelitian ini dan hanya melihat pengaruh antar variabel dependen dan independen yang bisa menggambarkan pengaruh kinerja, hal ini masih dapat

dikembangkan dengan model lain dan dapat menyertakan variabel pembentuk kinerja karyawan.

Ni Made Sudiarianti (2015) melakukan penelitian tentang “Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Pada Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Akuntansi Pemerintah serta Impikasinya Pada Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah”. Penelitian ini bertujuan untuk melihat bahwa kompetensi sumber daya manusia berpengaruh positif pada penerapan SPIP, SAP dan kualitas LKPD Pemkab Tabanan dengan semakin tinggi kompetensi yang dimiliki PPK-SKPD maka penerapan SPIP, SAP dan kualitas LKPD yang dihasilkan PPK-SKPD cenderung semakin baik. Jenis data dalam penelitian ini berupa data primer yang diperoleh dengan bantuan instrumen kuesioner serta wawancara terkait variabel penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh entitas akuntansi di lingkungan Pemkab Tabanan yang berjumlah 42 SKPD sesuai Keputusan Bupati Tabanan Nomor 180/6/01/HK&HAM/2014, diwakili PPK-SKPD dengan asumsi bahwa mereka memahami semua kegiatan penatausahaan pada SKPD masing-masing. Penelitian ini menggunakan metode analisis data dengan menggunakan software SmartPLS versi 3.2.1.m3.

Arsyiati, Darwanis dan Muslim A. Djalil (2008) melakukan penelitian tentang “Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Keuangan Terhadap Kualitas Pertanggungjawaban Keuangan PNBK Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Instansi”. Penelitian ini bertujuan untuk untuk mengetahui seberapa besar pengaruh kualitas sumber daya manusia dalam

manajemen keuangan untuk membiayai kualitas tanggung jawab pada Unsyiah, dan untuk mengetahui ada atau tidak ada pengaruh kualitas sumber daya manusia dalam manajemen keuangan dan kualitas tanggung jawab keuangan untuk kinerja lembaga di Unsyiah dengan parsial atau simultan. Responden dalam penelitian ini adalah asisten PUMK dan pengelola keuangan di Universitas Syiah Kuala yang bertanggung jawab dalam manajemen keuangan. Jenis penelitian ini bersifat korelasional dengan 35 orang sampel populasi 53 orang yang diambil secara acak proporsional. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis jalur. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kualitas sumber daya manusia dalam manajemen keuangan untuk membiayai kualitas tanggung jawab tidak memiliki pengaruh yang signifikan, sedangkan pengaruh kualitas sumber daya manusia dalam manajemen keuangan dan kualitas tanggung jawab keuangan terhadap kinerja lembaga secara simultan mempunyai pengaruh yang signifikan, tetapi oleh pengaruh parsial dari masing-masing variabel independen terhadap variabel dependen memiliki signifikansi yang berbeda.

Nurul Alfian (2016) melakukan penelitian tentang “Nilai-Nilai Islam Dalam Upaya Mencegah Fraud”. Penelitian ini bertujuan untuk meminimalisir adanya kecurangan yang terjadi dan mengungkapkan bahwa jika kecurangan terjadi maka akan menyebabkan perampasan hak, pemborosan, inefisiensi dan merajalelanya kejahatan kerah putih serta memberikan beberapa cara dalam meminimalkan kecurangan. Melalui alqur’an dan hadis bisa menjadi bagian dari umat muslim untuk bisa menghindari terjadinya kecurangan.

Rinie Arifianti (2015) melakukan penelitian tentang “Perspektf Triangle Fraud Theory Dalam Pengadaan Barang / Jasa di Pemerintah Provinsi NTB”. Penelitian ini bertujuan untuk menunjukkan karakteristik pokja ULP/ pejabat pengadaan dan sistem pengendalian intern berpengaruh signifikan terhadap Fraud Pengadaan barang/ jasa, namun tidak dipengaruhi oleh kesesuaian kompensasi. Karakteristik pokja ULP/ pejabat pengadaan dan sistem pengendalian intern memiliki pengaruh negatif terhadap fraud pengadaan barang/ jasa. Pengujian dalam penelitian ini dilakukan pada 79 responden yang mewakili 32 persen populasi. Kelompok responden adalah pokja ULP/ pejabat pengadaan pada Pemerintah Provinsi NTB dengan menggunakan analisis model struktural.

Chairun Nisak (2013) melakukan penelitian tentang “Sistem Pengendalian Internal dalam Pencegahan Fraud pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Kabupaten Bangkalan”. Penelitian ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan berpengaruh terhadap pencegahan fraud baik secara simultan maupun secara parsial. Jenis data dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer dikumpulkan sendiri peneliti melalui penyebaran kuesioner pada pimpinan instansi, bagian sekretariat dan kepala bagian masing-masing dinas. Data sekunder yang digunakan penelitian ini adalah buku, modul atau edaran BPKP, publikasi pemerintah, internet dan jurnal penelitian. Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif yang bertujuan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh

antar variabel dengan menggunakan statistik dengan bantuan program SPSS. Populasi sasaran hanya mengambil 4 dinas yang mempunyai anggaran terbesar.

Dela Dewi Ayuningrum (2009) melakukan penelitian tentang “Sistem dan Prosedur Pencairan Dana Langsung (Ls) di Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara Surakarta (Studi Pada KPPN Surakarta)”. Penelitian ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa sistem dan prosedur pencairan dana langsung di Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara Surakarta sudah sesuai dan sudah efektif.

Hady Kharitzah Raja (2016) melakukan penelitian tentang “Analisis Penerapan Sistem Prosedur Uang Persediaan Dan Ganti Uang Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Ternate Maluku Utara”. Tujuan dari Penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis apakah penerapan sistem prosedur Uang Persediaan dan Ganti Uang Dinas PU Kota Ternate sudah sesuai dengan Peraturan yang berlaku. Metode Analisis yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan Metode Analisis Deskriptif untuk membahas permasalahan yang sifatnya menguraikan, membandingkan, suatu data atau keadaan, melukiskan dan menerangkan hasil penelitian sehingga dapat ditarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Pekerjaan Umum Kota Ternate telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tridasa Novany Wijaya (2017) melakukan penelitian tentang “Analisis Sistem Perbendaharaan Dan Anggaran Negara ( SPAN ) dalam Proses Pencairan Dana APBN pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta



II". Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi masalah yang terkait dengan proses pencairan dana APBN di SPAN. SPAN merupakan implementasi dari program Reformasi Penganggaran dan Perbendaharaan Negara (RPPN) dan merupakan komponen terbesar dari program Government Financial Management and Revenue Administration Project (GFMRAP). Proses pencairan dana APBN adalah salah satunya proses yang diterapkan oleh SPAN dengan nama pengelolaan pembayaran. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang dilakukan di wilayah pencairan KPPN Jakarta II. Hasil analisis data menunjukkan bahwa ada berbagai kendala dalam proses pencairan dana APBN di unit kerja di area pembayaran KPPN Jakarta II. Hal-hal yang dianalisis adalah volume dana APBN pencairan, kualitas dana APBN pencairan, dan proses bisnis penyaluran dana APBN yang kemudian direduksi menjadi rumusan kebijakan terhadap kendala dan masalah yang dihadapi dalam proses pencairan dana dalam APBN di KPPN Jakarta II.

Beberapa penelitian terdahulu membahas mengenai SDM, *Fraud*, Pencairan dana dan SPAN. Namun, belum ada yang membahas tentang Pengembangan Kompetensi SDM untuk meminimalisir *fraud* padahal SDM merupakan salah satu pelaku terjadinya kecurangan dan belum ada peneliti yang membahas mengenai pencairan dana di KPPN Yogyakarta. Berdasarkan penelitian terdahulu, penulis ingin mengetahui bagaimana Pengembangan Kompetensi SDM dalam upaya untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana di KPPN Yogyakarta.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Pengenalan Bab**

Dalam bab ini, peneliti akan menjelaskan metode penelitian yang digunakan dalam penelitian mengenai Pengembangan Kompetensi SDM dalam Upaya untuk Meminimalisir *Fraud* Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta. Pembahasan dalam bab ini menjadi dasar proses penelitian untuk menjawab rumusan masalah yang sudah dibuat. Bab ini membahas mengenai jenis penelitian, fokus penelitian, sistematika penelitian, sumber dan jenis data, objek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik pengujian keabsahan data dalam penelitian ini.

#### **3.2 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Pada penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai instrumen utama penelitian. Menurut Denzin dan Lincoln (2009) Pendekatan kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Creswell (1998) menyatakan penelitian kualitatif sebagai suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan responden, dan melakukan studi pada situasi yang alami.

Jenis penelitian kualitatif yang di ambil yaitu Studi Kasus. Tujuan studi kasus adalah berusaha menemukan makna, menyelidiki proses serta memperoleh pengertian dan pemahaman yang mendalam serta utuh dari individu, kelompok atau situasi tertentu. Data studi kasus diperoleh dengan wawancara, observasi dan mempelajari dokumen yang terkait dengan topik yang di teliti (Sugiarto, 2017).

Peneliti menggunakan metode kualitatif pada penelitian ini dikarenakan peneliti membutuhkan penjelasan lebih lanjut dan peneliti akan terlibat banyak interaksi dengan sumber data untuk memperoleh informasi. Selanjutnya, peneliti akan membandingkan pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam upaya untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta dengan peraturan yang ada. Kemudian, peneliti akan mencari tahu kekurangan dan kendala yang dihadapi dan akan memberikan saran perbaikan yang bisa digunakan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta.

### **3.3 Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini disusun dengan tujuan untuk membatasi penelitian yang dilakukan agar sesuai dengan tujuan serta rumusan masalah penelitian yang telah ditetapkan. Fokus penelitian kali ini meliputi:

1. Mekanisme Pencairan Dana pada KPPN Yogyakarta.
2. Mekanisme Pengembangan Kompetensi SDM untuk meminimalisir *Fraud* Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta.

3. Kekurangan dan Kendala yang dihadapi dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk meminimalisir *Fraud* Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta.
4. Perbaikan yang dapat dilakukan dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk meminimalisir *Fraud* Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta.

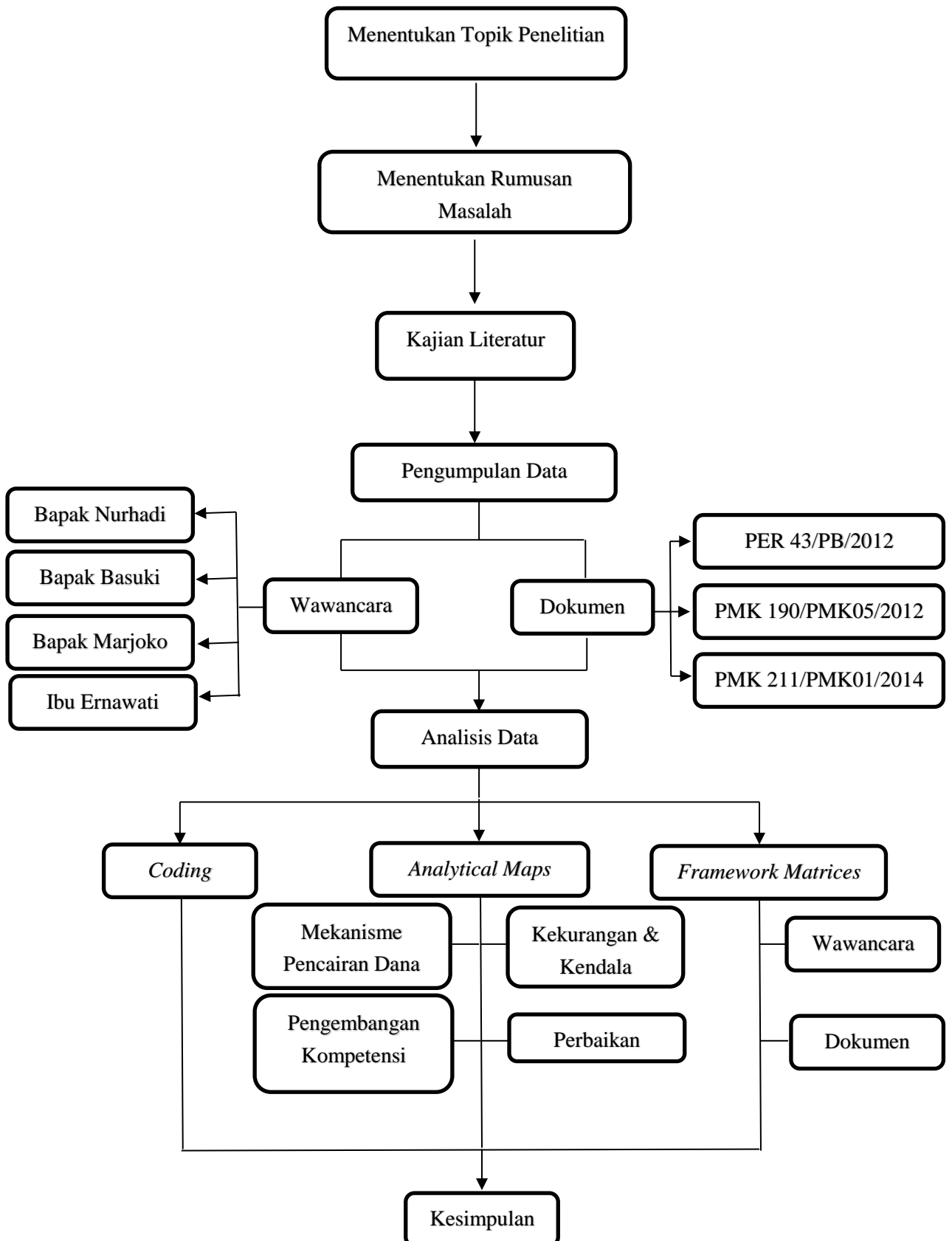
### **3.4 Sistematika Penelitian**

Sistematika penelitian disini merupakan langkah – langkah penelitian yang dilakukan oleh penelitian hingga dapat memperoleh kesimpulan.

Berikut adalah sistematika penelitian yang dilakukan:

Gambar 3.1

## Sistematika Penelitian



### **3.4.1 Pengumpulan Data**

Peneliti mengumpulkan data, baik berupa data primer maupun data sekunder. Data primer dilakukan dengan melakukan wawancara pada pihak-pihak yang dapat menjawab rumusan masalah peneliti. Wawancara adalah bentuk pengumpulan data yang sangat umum dilakukan dalam penelitian studi kasus (Hancock dan Algozzine, 2006). Peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Nurhadi, Bapak Basuki, Bapak Marjoko dan Ibu Ernawati.

Data sekunder didapatkan melalui dokumen yang berisikan peraturan mengenai PER-43/PB/2012 tentang Pola Mutasi Jabatan Karier di Lingkungan Direktorat Jendral Perbendaharaan, PMK nomor 190 /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan PMK nomor 211/PMK.01/2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan namun peneliti juga harus mencari sendiri dokumen ini di media sosial. Peneliti melakukan transkrip dari hasil wawancara yang berawal dari rekaman audio wawancara menjadi berbentuk dokumen.

### **3.4.2 Analisis Data**

Data yang sudah terkumpul kemudian dilakukan analisis untuk menjawab rumusan masalah. Dalam penelitian ini peneliti berperan sebagai instrumen utama penelitian. Jika data yang di dapat belum cukup untuk menjawab rumusan masalah, maka peneliti melakukan

pengumpulan data lagi dengan wawancara. Data yang sudah terkumpul kemudian diolah melalui software NVivo. NVivo membantu peneliti menganalisis data kualitatif seperti gambar, diagram, audio, halaman *website*, dan sumber dokumen lainnya (Bazeley dan Jackson, 2013). NVivo digunakan oleh peneliti kualitatif karena cara kerjanya memudahkan dalam mengimport teks atau transkrip wawancara, rekaman wawancara dan peraturan-peraturan dari pdf sehingga membentuk pola hubungan dari semua sumber data kualitatif tersebut. Namun, untuk pembahasan dan penarikan kesimpulan, semua itu kembali lagi dari kemampuan peneliti.

#### **3.4.2.1 Coding**

*Coding* adalah tugas mendasar di sebagian besar proyek kualitatif yang melibatkan pengumpulan semua materi tentang tema atau kasus tertentu ke dalam *node* untuk dieksplorasi lebih lanjut (About Coding, 2017).

*Coding* dalam NVivo disimpan dalam *node*. Dalam sistem informasi, istilah 'node' digunakan untuk menunjukkan titik terminal atau titik koneksi dalam jaringan percabangan. Demikian pula, dalam sistem *coding* NVivo yang sepenuhnya dikembangkan, *node* menjadi titik di mana konsep berpotensi bercabang menjadi jaringan subkonsep atau dimensi (Patricia dan Kristi, 2013)

Data yang berisi transkrip, wawancara, dan peraturan kemudian dimasukkan kedalam NVivo dan dipisahkan dengan menggunakan folder masing masing di *source*. Kemudian peneliti juga membuat node dalam bentuk *case*. *Case nodes* diberi nama sesuai nama narasumber dan peneliti membuat *case classifications* yang berisikan informasi terkait narasumber pada setiap case nodes yang telah dibuat. *Case classifications* ini berisikan jenis kelamin, jabatan pendidikan dan kelompok umur. Selanjutnya, data yang berada di *source* di *coding* ke dalam *case nodes* sesuai dengan klasifikasinya. Pemuatan *nodes* mengacu pada empat rumusan masalah yang telah ditetapkan. Peneliti membuat *relationships* yang berguna untuk menghubungkan *nodes* yang tidak saling terkait. Dari hasil *relationship*, peneliti bertujuan menunjukkan hubungan antara *nodes* rumusan masalah dengan kekurangan, kekurangan dengan kendala dan kendala dengan saran. Untuk setiap *nodes* dan *relationships* harus di *coding* sehingga isi dari *nodes* dan *relationships* tidak kosong.

#### **3.4.2.2 Analytical Maps**

*Maps* adalah alat visualisasi yang memainkan peran penting dalam penelitian kualitatif untuk mengeksplorasi ide-ide atau untuk menyajikan koneksi dalam data (*About Maps*, 2017).

Hasil dari tahap *coding* tersebut berbentuk *analytical maps* yang menggambarkan rumusan masalah yang sudah disusun.



*Analytical maps* berguna untuk mempermudah pemahaman dalam tahap pembahasan.

Di dalam *maps*, akan dimunculkan *nodes*, *case nodes*, dokumen dan *relationships* antar *nodes*. Peneliti membuat empat *analytical maps* terkait dengan mekanisme pencairan dana, mekanisme pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana, kekurangan dan kendala yang di hadapi dalam pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana, serta perbaikan yang dapat dilakukan dalam pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana. Untuk *maps* yang pertama peneliti memunculkan mengenai mekanisme pencairan dana di KPPN Yogyakarta yang dihubungkan dengan kekurangan yang dihadapi. Untuk *maps* yang kedua peneliti memunculkan hubungan antara mekanisme pengembangan kompetensi SDM untuk meminimaisir *fraud* pencairan dana dengan kekurangan yang dihadapi. Untuk *maps* yang ketiga peneliti memunculkan hubungan antara kekurangan pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana di KPPN Yogyakarta dengan kendala yang menyebabkan kekurangan itu muncul. Untuk *maps* yang keempat, peneliti memunculkan hubungan antara kendala yang dihadapi dengan perbaikan yang dapat dilakukan dalam pengembangan

kompetensi SDM untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana di KPPN Yogyakarta.

#### **3.4.2.3 Framework Matrices**

*Framework Matrices* adalah kerangka yang digunakan untuk membantu meringkas materi sumber yang digunakan dan menjelaskan cara bekerja dengan sumber yang digunakan (*About Framework Matrices*, 2017).

*Framework Matrices* merupakan salah satu hasil proses *coding*. Terdapat dua kelompok *framework matrices* yaitu wawancara dan dokumen. *Framework matrices* ini berisikan tabel yang menunjukkan hasil proses *coding* dari semua *internal sources* yang dipakai untuk referensi, dan dikelompokkan menurut hasil wawancara atau dokumen.

### **3.5 Sumber dan Jenis Data**

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan sumber data yang terdiri dari sumber data primer dan sumber data sekunder.

#### **1. Sumber Data Primer**

Sumber data primer diperoleh secara langsung melalui pihak-pihak yang berkaitan dengan rumusan masalah yang ada. Pada penelitian ini, sumber data primer didapatkan peneliti dari hasil wawancara dengan narasumber yang dapat memberikan data yang diperlukan.

- Wawancara

Salah satu sumber data primer yang digunakan pada penelitian kualitatif adalah wawancara kepada narasumber untuk mendapatkan informasi. “Interviews are guided question–answer conversations, or an inter-change of views between two persons conversing about a theme of mutual interest”(Kvale dan Brinkmann, 2009). Pengertian menurut Kvale dan Brinkmann dapat diartikan bahwa Wawancara dipandu untuk menjawab pertanyaan percakapan, atau suatu pertukaran pandangan antara dua orang yang berbicara tentang tema yang menjadi kepentingan bersama. Wawancara adalah proses tanya jawab yang mempunyai maksud tertentu antara pewawancara dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan. Peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Nurhadi selaku Kepala Seksi Pencairan Dana, Bapak Basuki selaku Staff Pencairan Dana, Bapak Marjoko selaku Kepala Sub Bagian Umum, Ibu Ernawati selaku Staff Sub Bagian Umum

## 2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder digunakan sebagai data pendukung dari sumber data primer. Sumber data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen KPPN Yogyakarta yang berkaitan dengan mekanisme pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam meminimalisir fraud pencairan dana.

- Dokumen

Dokumen digunakan sebagai sumber data sekunder dalam penelitian kali ini. Menurut Moleong (2014) dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan mempelajari arsip atau dokumen-dokumen tertulis baik dari internal maupun eksternal yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental seseorang

Dokumen yang digunakan oleh peneliti antara lain:

- a. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan nomor PER-43/PB/2012 tentang Pola Mutasi Jabatan Karier di Lingkungan Direktorat Jendral Perbendaharaan.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Indonesia nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 211/PMK.01/2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.

### **3.6 Pemilihan Responden**

Pada penelitian ini, Penelitian menentukan sampel menggunakan metode *purposive sampling*. Menurut Moleong (2014) dalam penelitian kualitatif tidak ada sampel acak tetapi sampel bertujuan.

Dalam penelitian ini, responden yang diwawancarai oleh peneliti berjumlah 4 orang dan memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana di KPPN Yogyakarta. Berikut narasumber dalam penelitian ini diantaranya:

1. Bapak Nurhadi selaku Kepala Seksi Pencairan Dana yang bertugas untuk menyetujui pencairan dana dan memberikan tanda tangan.
2. Bapak Basuki selaku Staff Seksi Pencairan Dana yang bertugas melakukan validitas SPM dan ADK SPM dan mengupload ADK SPM ke SPAN.
3. Bapak Marjoko selaku Kepala Sub Bagian Umum yang bertugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja dan SDM
4. Ibu Ernawati selaku Staff Sub Bagian Umum yang bertugas membantu kepala sub bagian umum.

**Tabel 3.1**

**Profil Narasumber**

Narasumber	Jenis Kelamin	Jabatan	Pendidikan	Kelompok Umur
Bapak Nurhadi	Laki-Laki	Kepala Seksi Pencairan Dana	S1	46-50
Bapak Basuki	Laki-Laki	Staff Seksi Pencairan Dana	S1	41-45
Bapak Marjoko	Laki-Laki	Kepala Sub Bagian Umum	S1	46-50
Ibu Ernawati	Perempuan	Staff Sub Bagian Umum	S1	41-45

*Sumber: KPPN Yogyakarta*

### 3.7 Objek Penelitian

Objek penelitian kali ini adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta khususnya pada Sub Bagian Umum serta Seksi Pencairan Dana. Objek peneliti ini dipilih karena sesuai dengan topik penelitian yang membahas pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam upaya untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana di KPPN Yogyakarta.

### 3.8 Teknik Pengumpulan Data

Peneliti ini menggunakan dua teknik pengumpulan data yaitu dengan wawancara kepada narasumber dan dokumen terkait rumusan masalah. Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti adaah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi data mengenai Mekanisme Pengembangan Kompetensi SDM untuk meminimalisir *Fraud* Pencairan Dana Yogyakarta maka peneliti melakukan wawancara dengan narasumber yang menjabat sebagai Kepala Seksi Pencairan Dana dan Kepala Sub Bagian Umum.
2. Untuk mendukung sumber data primer berupa hasil wawancara, maka peneliti juga mencari dokumen yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana.

### 3.9 Pengujian Keabsahan Data

Menurut Lincoln dan Guba dalam Leavy (2014) mengatakan terdapat empat aspek dalam menilai kualitas penelitian kualitatif diantaranya:

1. Kepercayaan (*Credibility*)

Kepercayaan merupakan unsur yang memungkinkan orang lain untuk mengenali pengalaman yang terkandung dalam penelitian melalui interpretasi pengalaman peneliti, memeriksa keterwakilan data secara keseluruhan, pemeriksaan anggota yang melibatkan kembali peneliti untuk memastikan bahwa interpretasi peneliti adalah representasi akurat dari pengalaman penelitian.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan narasumber yang terpercaya yaitu orang yang menangani pengembangan kompetensi SDM dan pencairan dana itu sendiri. Sehingga menghasilkan data yang cukup akurat.

## 2. Keteralihan (*Transferability*)

Keteralihan merupakan kemampuan untuk mentransfer hasil penelitian dari satu kelompok ke kelompok lain atau deskripsi yang digunakan untuk memberikan informasi kontekstual yang terperinci kepada pembaca.

Penelitian ini memberikan informasi yang rinci dengan adanya peta analisa. Peta Analisa menggambarkan secara detail rumusan masalah dan kendala yang ada di dalam penelitian dan menjabarkan sistematika penelitian sampai dengan mencapai kesimpulan.

## 3. Kebergantungan (*Dependability*)

Kebergantungan dapat tercapai ketika peneliti memiliki rekan yang berpartisipasi dalam proses analisis. Penelitian ini, uji

kebergantungan dilakukan oleh dosen pembimbing dengan cara mengaudit setiap proses dalam penelitian selama penelitian dilaksanakan.

#### 4. Kepastian (*Confirmability*)

Uji kepastian adalah sikap kritis terhadap diri sendiri pada bagian dari penelitian tentang bagaimana prasangka sendiri dapat mempengaruhi penelitian. Peneliti merupakan pihak yang subjektif, untuk itu peneliti membutuhkan rekan dalam penelitian agar penelitian tersebut menjadi objektif.

Penelitian melakukan wawancara tidak hanya kepada satu orang. Hal ini dikarenakan peneliti menghindari adanya jawaban yang subjektif. Peneliti juga melibatkan dosen pembimbing sebagai pihak yang memiliki pengetahuan dan pengalaman untuk melakukan evaluasi selama proses penelitian agar hasil dari penelitian ini dapat diterima.

Peneliti juga melakukan Uji keabsahan lain untuk memperkuat keabsahan data yaitu dengan triangulasi. Menurut Moleong (2014) triangulasi adalah teknik pengujian keabsahan data yang memanfaatkan informasi diluar data dan digunakan sebagai pembandingan terhadap data tersebut. Teknik ini sangat membantu dalam mendapatkan informasi yang valid dikarenakan proses pengumpulan data tidak bisa dalam sebuah kelompok namun memperkuat informasi yang didapat. Dalam penelitian kali ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi yang digunakan peneliti adalah triangulasi sumber dan teknik. Teknik tersebut dijelaskan sebagai berikut:



## 1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber merupakan cara menguji kredibilitas data dengan memperoleh data dari berbagai sumber. Untuk mengetahui bagaimana pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir *fraud* pencairan dana di KPPN Yogyakarta peneliti melakukan wawancara kepada beberapa sumber yang ada di dalam subjek penelitian.

## 2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik merupakan cara menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama namun dengan teknik yang berbeda. Peneliti melakukan beberapa kali wawancara dan beberapa dengan pertanyaan yang sama.

Peneliti juga menggunakan *software* NVivo dalam melakukan uji keabsahan data. *Software* NVivo membantu peneliti dalam mencari dan menghubungkan sumber *sources* maupun hasil *coding* dengan *nodes*. Dengan *Framework matrices* dapat mempermudah peneliti dalam membuktikan validitas karena apa yang peneliti tulis sudah ada di dalam *Framework Martrices*. Hasil dari *framework matrices* ini berupa tabel, baris pada tabel sebagai *case node* dan kolom pada tabel sebagai tema dari *node*. Pada penelitian ini, peneliti membuat *framework matrices* yang berisi sumber data wawancara dan narasumbernya. Pada baris tabel berisi narasumber, sedangkan kolom tabel berisi *node* hasil dari *coding*. Tabel *framework matrices* yang dibuat peneliti adalah wawancara dan dokumen.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Pengenalan Bab**

Dalam hal ini peneliti memaparkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta mengenai pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir fraud pencairan dana. Pada bagian awal bab ini menjelaskan mengenai profil objek peneliti yaitu KPPN Yogyakarta. Selanjutnya peneliti memaparkan jawaban atas rumusan masalah yang telah ditetapkan berdasarkan data yang diperoleh selama penelitian. Peneliti juga melampirkan transkrip wawancara dengan narasumber sebagai dasar jawaban atas rumusan masalah.

#### **4.2 Profil Objek Penelitian KPPN Yogyakarta**

##### **4.2.1 Sejarah Berdirinya KPPN Yogyakarta**

KPPN Yogyakarta pada awalnya dibentuk dengan nama Kantor Bendahara Negara (KBN). Setelah itu berganti nama menjadi Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Kantor Kas Negara (KKN) pada tahun 1982. Selanjutnya pada tahun 1990 satuan kerja tersebut diintegrasikan menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).

Dengan diundangkannya Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004, seiring dengan reorganisasi Departemen Keuangan, maka berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI

Nomor: Kep-303/KMK.01/2004 KPKN berubah menjadi KPPN yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Selanjutnya berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Kep-172/PB/2007 tanggal 26 Juli 2007 tentang Penetapan KPPN Percontohan terhitung mulai tanggal 30 Juli 2007, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta, resmi beroperasi menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan dan soft launching dilakukan oleh Bapak Minto Widodo selaku Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.

**Tugas :**

Melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, verifikasi dan pertanggung jawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Fungsi:**

1. Penelaahan, pengesahan, dan revisi dokumen pelaksanaan anggaran serta penyampaian pelaksanaannya kepada instansi yang telah ditentukan
2. Penelaahan dan penilaian keserasian antara dokumen pelaksanaan anggaran dengan pelaksanaan di daerah;
3. Pemberian bimbingan teknis pelaksanaan dan penatausahaan anggaran;
4. Pemantauan realisasi pelaksanaan anggaran;
5. Pembinaan teknis sistem akuntansi;
6. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah;
7. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyaluran dana perimbangan;
8. Pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum (BLU);
9. Pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
10. Pelaksanaan pengelolaan dana investasi dan pinjaman kepada daerah;
11. Pengawasan kewenangan dan pelaksanaan teknis perbendaharaan dan bendahara umum negara;
12. Pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban belanja program pensiun;
13. Verifikasi dan penatausahaan atas pertanggungjawaban dana Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
14. Pelaksanaan kehumasan; dan
15. Pelaksanaan administrasi Kantor Wilayah.

Sejalan dengan tugas KPPN Yogyakarta yaitu memberikan pelayanan dan pembinaan teknis serta administratif kepada semua unsur instansi/satker di Wilayah Yogyakarta, maka KPPN Yogyakarta menetapkan visi, misi, motto dan janji layanan.

### **Visi**

Menjadi pengelola perbendaharaan negara di daerah yang profesional, modern, transparan dan akuntabel.

### **Misi**

1. Mewujudkan pengelolaan kas yang efisien dan optimal;
2. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif dan akuntabel;
3. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan dan tepat waktu.

### **Motto**

Kepuasan Mitra, Komitmen Kami

**Gambar 4.1****Logo Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta**

*Sumber : <http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/yogyakarta/id/>*

**4.2.2 Layanan**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, KPPN Yogyakarta mengedepankan pelayanan prima kepada seluruh mitra kerja dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berorientasi pada visi dan misi yang telah ditetapkan. Pelayanan prima yang diberikan oleh KPPN Yogyakarta kepada seluruh mitra kerja sebagai implementasi reformasi birokrasi yang digulirkan oleh Menteri Keuangan khususnya berupa pelayanan prima dalam hal proses pencairan dana APBN secara cepat, tepat, akurat, transparan dan tanpa biaya.

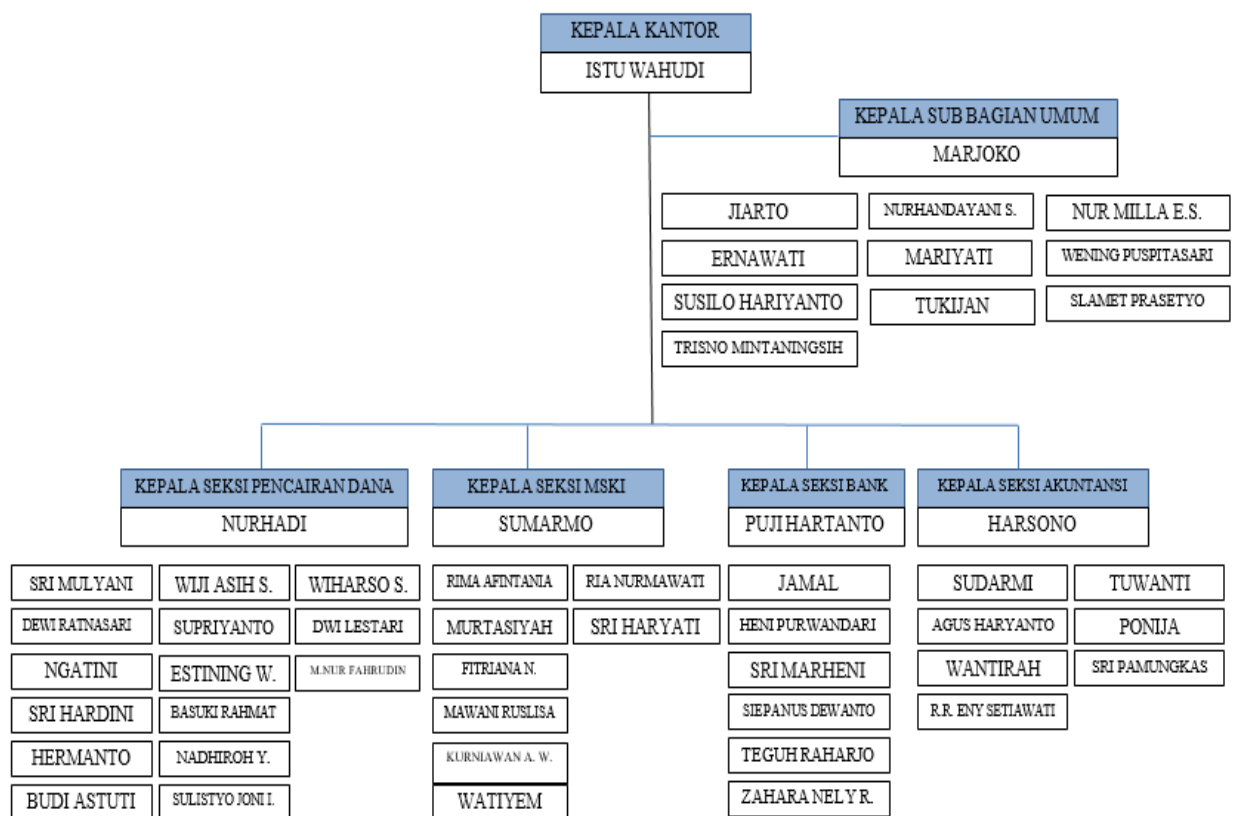
Pelayanan yang dilakukan oleh KPPN Yogyakarta terkait dengan pencairan dana berupa SPM LS belanja pegawai, SPM bendahara, SPM pihak ketiga, SPM UP/TUP, SPM GUP, SPM PNBP, Retur SP2D, Ralat SPM, dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).

### 4.2.3 Struktur Organisasi KPPN Yogyakarta

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 yang bertipe A1, terdiri dari:

**Gambar 4.2**

#### Struktur Organisasi KPPN Yogyakarta



Sumber: Profil KPPN Yogyakarta

1. Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan *user* SPAN, penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN, penerbitan dan pengiriman SPM DBH PBB serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan.

2. Seksi Pencairan Dana

Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas melakukan pengujian resume tagihan dan SPM, penerbitan SP2D, penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU, penerbitan Surat Pengesahan atas Ralat SPM dari satuan kerja dan Nota Dinas Kesalahan dan Perbaikan SP2D Hasil Verifikasi pada KPPN, dan pengelolaan data kontrak, data *supplier*, dan belanja pegawai satker, serta monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satker.

3. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)

Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi *customer service*, *supervisi teknis* SPAN dan *helpdesk* SAKTI, pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.



#### 4. Seksi Bank

Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, fungsi *cash management*, penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening Kuasa BUN dan Bendahara serta penatausahaan penerimaan negara.

#### 5. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan.

### 4.3 Mekanisme Pencairan Dana pada KPPN Yogyakarta

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Pasal 20, KPPN selaku Kuasa BUN melaksanakan pencairan dana berdasarkan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPSPM atas nama KPA.

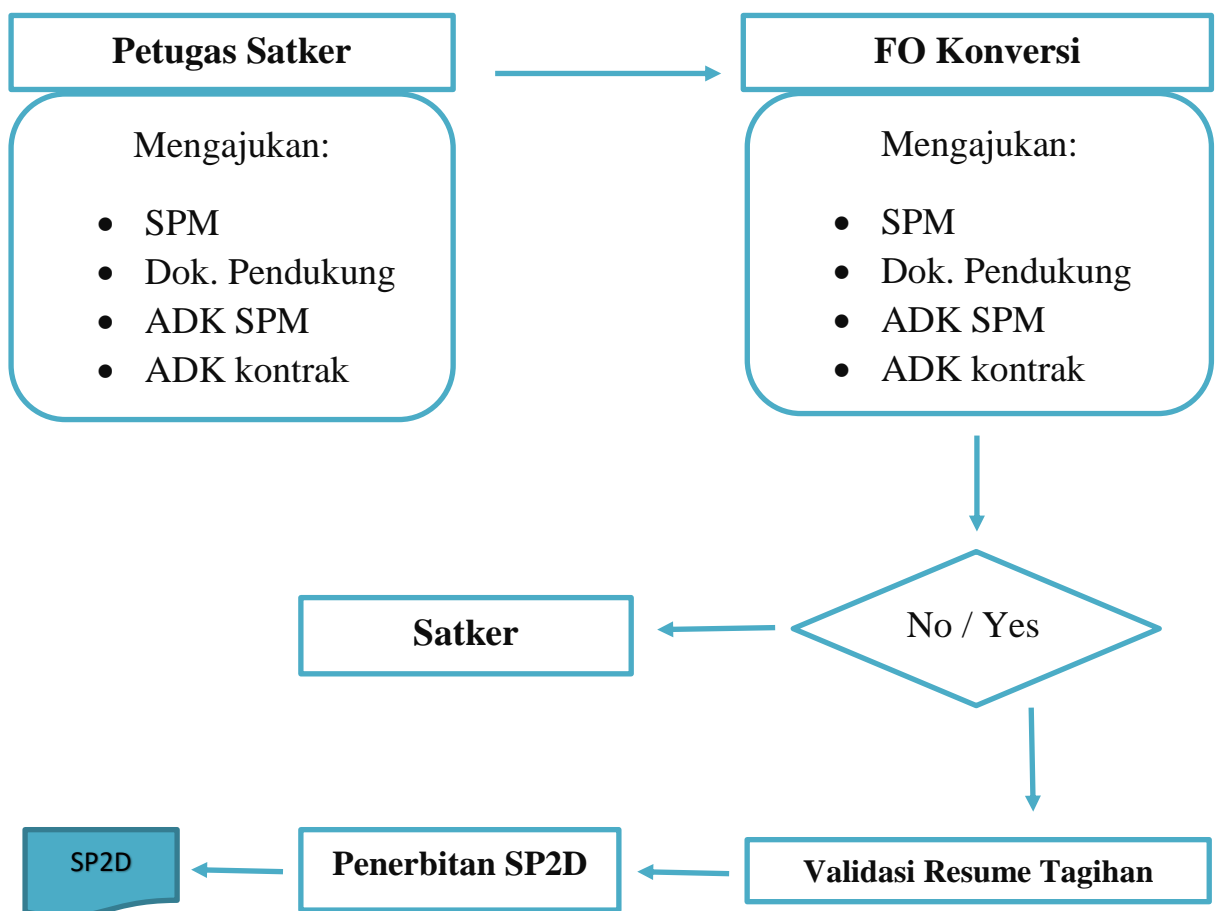
Menurut Nurhadi (2018) selaku Kepala Seksi Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta menjelaskan bahwa Pencairan dana di KPPN adalah sebagai BUN (Bendahara Umum Negara) Daerah. Untuk proses pencairan dana APBN, semua bank penerimaan dan pengeluaran melalui KPPN. Jenis Pencairan tentang pengeluaran terdiri dari belanja pegawai, belanja pemeliharaan dan belanja modal. Semua jenis pencairan tercantum di DIPA (Daftar Isian Pengguna Anggaran). Apabila semua sudah masuk DIPA maka dapat dicairkan melalui KPPN. Untuk proses pengajuan ke KPPN syaratnya ada DIPA, realisasi, SPM, dan ADK (Adimistrasi Data Komputer). Kemudian di KPPN kalau sudah syarat terpenuhi nanti jadinya SP2D, tahapannya dari FO konfersi, validasi, middle office, kepala seksi pencairan dana di approve, terus seksi bank di approve, bank ke rekening yang bersangkutan.

Menurut Basuki (2018) selaku Staff Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta menjelaskan Proses pencairan dana di dalam KPPN itu dimulai dari adanya satker mengajukan tagihan SPM ke Front Office konversi yang ada di depan ini, untuk kemudian di teliti kelengkapannya, berkas berkas yang di berikan sesuai tidak dengan aturannya kemudian kalau sudah benar semua di upload di depan setelah di terima dapat tanda terima. SPM yang telah di terima di cetakkan tanda terima dan di buat 2 lembar yang satu di kembalikan ke satker

yang satunya di validasi. Setelah sampai di validasi kemudian di copy dan di catat untuk pengawasan lalu di upload di SPAN. Setelah selesai di upload lalu di serahkan ke middle office dan apabila di setuju juga maka prosesnya berlanjut ke kepala seksi setelah di setuju juga maka kembali lagi ke middle office setelah dari middle office SP2D terbit dan sudah bisa diberikan ke bank, jadi prosesnya cepat dan tidak boleh berlama lama.

**Gambar 4.3**

**Alur Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta**



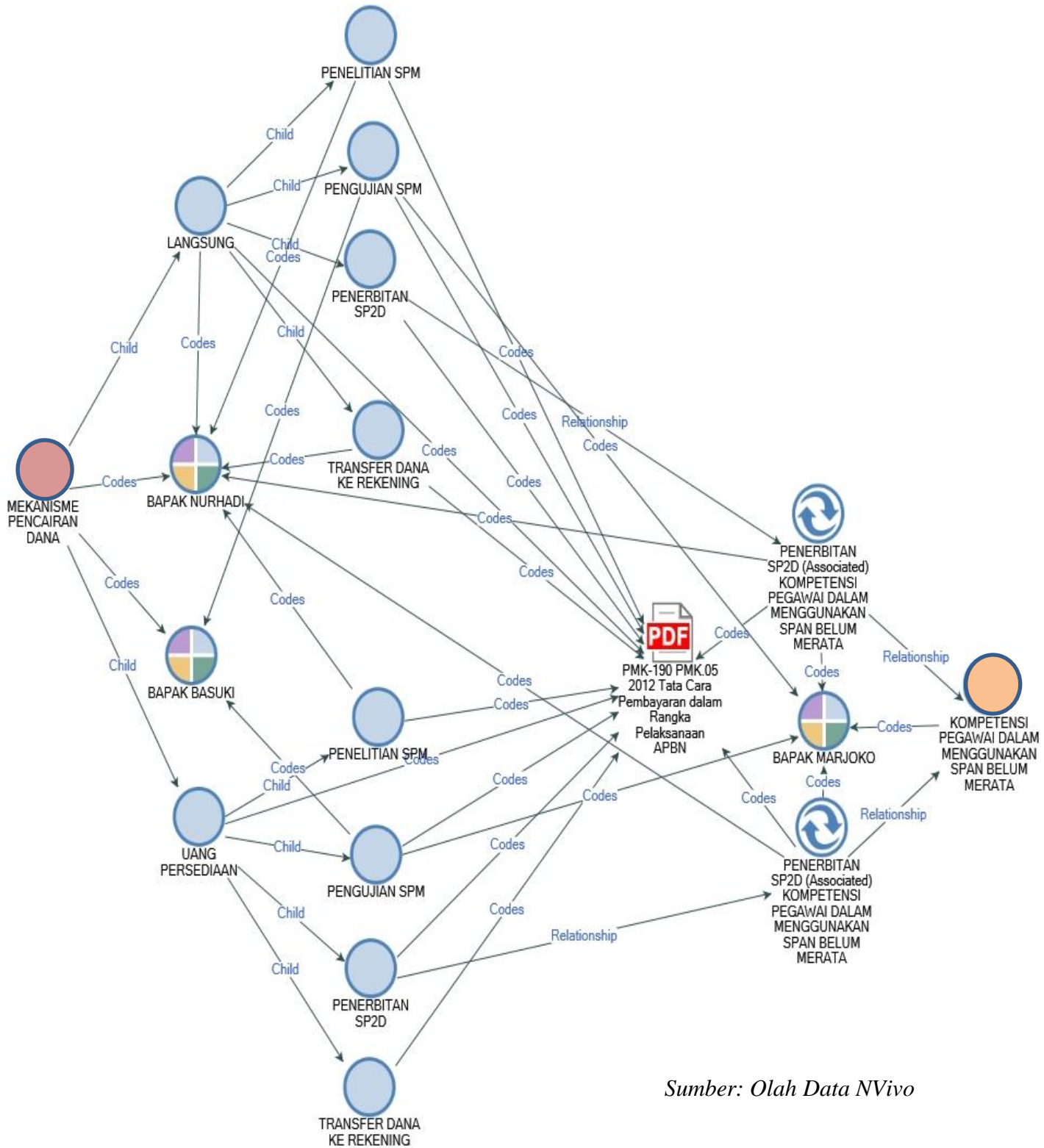
*Sumber: Dibuat oleh Penulis*

Proses pencairan dana ketika sudah masuk di KPPN maksimal 1 hari selesai. Untuk perhari kira kira KPPN bisa mencairkan SPM sejumlah 200-300. Dana yang di kelola sekitar 9,4 triliun per tahun untuk wilayah kota Yogyakarta, kabupaten Sleman dan kabupaten Bantul dan nanti disebarkan ke satker satker (Nurhadi, 2018).

Mekanisme Pencairan Dana pada KPPN Yogyakarta akan dijelaskan menggunakan peta hasil olahan dari aplikasi NVivo seperti gambar dibawah ini:

Gambar 4.4

Peta Analisa Mekanisme Pencairan Dana



Sumber: Olah Data NVivo

### **4.3.1 Pencairan Dana Langsung**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 1 Pencairan Dana Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran /penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

Pencairan dana langsung prosesnya akhirnya ketika sudah di terbitkan SP2D dan pada saat satker akan mencairkan maka dananya bisa di transfer ke rekening rekanan atau bendahara pengeluaran (Nurhadi, 2018).

Pencairan dana LS tidak hanya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan sistem kontrak saja, tetapi dapat dikembangkan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga/rekanan tanpa melalui ikatan pekerjaan dengan sistem kontrak, seperti pembayaran honor atau untuk pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp 50 juta sesuai dengan keppres 80 tahun 2003 yang mengatur mekanisme tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah.

Langkah-langkah Prosedur Tahun Berjalan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 42 berikut ini merupakan dokumen yang harus disertakan pada saat pengajuan pencairan dana APBN ke KPPN. Dokumen yang harus dilampirkan pada SPM untuk Pembayaran langsung (LS) Belanja Pegawai:

- a Gaji induk:
  - 1. SPM 2 lembar beserta Arsip Data Komputer (ADK)nya;
  - 2. Daftar Perubahan Data Pegawai beserta ADK Perubahan Data Pegawai (.PRB);
  - 3. ADK Gaji (.GPP);
  - 4. Surat Setoran Pajak (SSP);
  - 5. Daftar Rekening Terlampir (penerima lebih dari 1 pegawai);
  - 6. Apabila pegawai baru (CPNS): ADK kirim pegawai baru (.krm) setelah SK,SPMT, data keluarga direkam pada aplikasi GPP dengan lengkap dan benar. • Bila Pegawai Baru Pindahan: ADK kirim pegawai baru (.krm)
  
- b Kekurangan gaji:
  - 1. SPM 2 lembar beserta Arsip Data Komputer (ADK)nya;
  - 2. Daftar Perubahan Data Pegawai beserta ADK Perubahan Data Pegawai (.PRB);
  - 3. ADK Gaji (.GPP);
  - 4. Surat Setoran Pajak (SSP)
  - 5. Daftar Rekening Terlampir (penerima lebih dari 1 pegawai);
  
- c Gaji Susulan Pegawai Pindahan/Baru (Jika belum pernah masuk Gaji Induk):
  - 1. SPM 2 lembar beserta Arsip Data Komputer (ADK)nya;
  - 2. Daftar Perubahan Data Pegawai beserta ADK Perubahan Data Pegawai (.PRB);

3. ADK Gaji (.GPP);
  4. Surat Setoran Pajak (SSP)
  5. Daftar Rekening Terlampir (penerima lebih dari 1 pegawai);
  6. ADK kirim pegawai pindahan (.krm)
- d Gaji Susulan Pegawai Pindahan/Baru (Jika sudah masuk Gaji Induk):
1. SPM 2 lembar beserta Arsip Data Komputer (ADK)nya;
  2. Daftar Perubahan Data Pegawai beserta ADK Perubahan Data Pegawai (.PRB);
  3. ADK Gaji (.GPP);
  4. Surat Setoran Pajak (SSP)
  5. Daftar Rekening Terlampir (penerima lebih dari 1 pegawai);
- e Gaji bulan ke-13:
1. SPM 2 lembar beserta Arsip Data Komputer (ADK)nya;
  2. Daftar Perubahan Data Pegawai beserta ADK Perubahan Data Pegawai (.PRB);
  3. ADK Gaji (.GPP);
  4. Surat Setoran Pajak (SSP)
  5. Daftar Rekening Terlampir (penerima lebih dari 1 pegawai);
- f Uang duka/wafat/tewas:
1. SPM 2 lembar beserta Arsip Data Komputer (ADK)nya dan Uraian dalam SPM mencantumkan nama almarhum dan tanggal meninggal;
  2. Daftar Perubahan Data Pegawai beserta ADK Perubahan Data Pegawai (.PRB);



3. ADK Gaji (.GPP);
4. Daftar Rekening Terlampir (penerima lebih dari 1 pegawai);

g Gaji terusan:

1. SPM 2 lembar beserta Arsip Data Komputer (ADK)nya dan Uraian dalam SPM mencantumkan gaji terusan ke-berapa dan bulan gaji terusan dimaksud;
2. Daftar Perubahan Data Pegawai beserta ADK Perubahan Data Pegawai (.PRB);
3. ADK Gaji (.GPP);
4. Surat Setoran Pajak (SSP)
5. Daftar Rekening Terlampir (penerima lebih dari 1 pegawai);

h Uang muka gaji:

1. SPM 2 lembar beserta Arsip Data Komputer (ADK)nya;
2. Daftar Perubahan Data Pegawai beserta ADK Perubahan Data Pegawai (.PRB);
3. ADK Gaji (.GPP);
4. Daftar Rekening Terlampir (penerima lebih dari 1 pegawai);

i Uang lembur:

1. SPM 2 lembar beserta Arsip Data Komputer (ADK)nya dan Uraian dalam SPM menyebutkan bulan pelaksanaan lembur beserta nomor dan tanggal SPK Lembur;
2. Surat Setoran Pajak (SSP)

j Uang makan:

1. SPM 2 lembar beserta Arsip Data Komputer (ADK)nya dan Uraian dalam SPM menyebutkan bulan uang makan yang dimintakan;
  2. Surat Setoran Pajak (SSP)
- k Honorarium tetap (Honor 51)/Vakasi/tunjangan profesi/tunjangan tambahan penghasilan non sertifikasi/uang kehormatan, dsb:
1. SPM 2 lembar beserta Arsip Data Komputer (ADK)nya dan Uraian dalam SPM menyebutkan bulan uang makan yang dimintakan;
  2. Surat Setoran Pajak (SSP)

Ketentuan lain-lain :

- Pengangkatan dalam jabatan tidak boleh berlaku surut (terutama dalam jabatan pertama)
- Untuk pejabat struktural, bulan pertama tugas belajar tunjangan jabatan hilang
- Tanggal pertama SK pengangkatan menjadi PNS tidak boleh melebihi tanggal TMT SK
- Anak dinyatakan dewasa umur 21 tahun apabila tidak kuliah, dan 25 tahun apabila sekolah dengan ketentuan harus melampirkan Surat Keterangan Masih Kuliah setiap tahun.
- Bila anak telah menyelesaikan sekolah/telah bekerja maka segera diubah statusnya dari daftar tanggungan gaji menjadi tidak dapat walaupun tanpa ijazah. Hal ini untuk menghindari kelebihan tunjangan anak beserta berasnya.

- Anggota keluarga yang sudah tidak berhak mendapatkan tunjangan keluarga agar segera dihapus dari aplikasi GPP.
- 1 SPM untuk Pembayaran langsung (LS) non-belanja pegawai dilampiri dengan:
1. Surat Setoran Pajak (SSP)
  2. Untuk Belanja Modal/Barang secara kontraktual ke rekening pihak ketiga, ADK kontrak terlebih dahulu disampaikan ke KPPN paling lambat 5(lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.
  3. Untuk Jenis SPM-PNBP, SPM Pinjaman/Hibah Luar Negeri (P/HLN) diatur sesuai dengan SE yang masih berlaku.

Proses pencairan dana pada KPPN:

1. Penelitian SPM
2. Pengujian SPM
3. Penerbitan SP2D
4. Transfer dana ke rekening

#### **4.3.1.1 Penelitian SPM**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 61 Penelitian SPM yang dimaksud yaitu meneliti dokumen pendukung SPM dan meneliti kebenaran SPM.

Dokumen pendukung SPM yang dimaksud adalah:

1. Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.

2. Untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan Asli surat jaminan uang muka, Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Meneliti kebenaran SPM yang dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 adalah:

1. Meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN;
2. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
3. Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Dibutuhkan penelitian SPM karena apabila ada kesalahan mencatat nama supplier berbeda gelar, titik, koma dan spasi saja sudah tidak bisa diproses (tidak bisa dicairkan) (Nurhadi, 2018).

#### **4.3.1.2 Pengujian SPM**

Pengujian SPM dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 61 adalah:

1. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM merupakan pengujian kebenaran jumlah

belanja / pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan / penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.

2. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
3. Menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN.
4. Menguji persyaratan pencairan dana yaitu:
  - Menguji SPM LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN; dan
  - Menguji SPM LS Belanja Pegawai sesuai dengan prosedur standar operasional yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
5. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.

Proses penelitian SPM dilakukan oleh FO Konversi dan pengujian SPM dilakukan oleh petugas Validasi kemudian Validasi mengupload ADK SPM dan membuat tanda terima yang dibuat 2 rangkap untuk di berikan kepada satker dan untuk di lanjutkan untuk ke bagian middle office (Basuki, 2018).

Hasil penelitian dan pengujian yang tidak memenuhi syarat, maka akan ditolak dan langsung dikembalikan beserta dokumen pendukung secara tertulis (Marjoko, 2018).

#### **4.3.1.3 Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)**

KPPN menerbitkan SP2D setelah melewati proses penelitian dan pengujian. KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan:

- a. Data perjanjian / kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang / jasa; atau
- b. Daftar perubahan data pegawai beserta ADK.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 63 Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

SP2D dapat diterbitkan setelah melewati tahap Penelitian dan Pengujian SPM apabila semua persyaratan telah terpenuhi dan telah disetujui oleh Kepala Seksi Pencairan Dana (Nurhadi, 2018).

#### **4.3.1.4 Transfer Dana ke Rekening**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 64 Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada

SP2D. Bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana. Pemberitahuan kegagalan transfer dana memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk. Dengan pemberitahuan kegagalan tersebut Kepala KPPN memberitahukan kepada KPA kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk pada SPM dan alasannya. KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM. Setelah adanya perbaikan atau ralat SPM Kepala KPPN menyampaikan ralat SP2D kepada bank operasional.

Untuk transfer dana gaji pegawai maka biasanya langsung di transfer ke rekening yang bersangkutan atau pihak ketiga (Nurhadi, 2018).

#### **4.3.2 Pencairan Dana Uang Persediaan**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 1 Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan

penggantiannya (revolving). UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:

- a. Belanja Barang;
- b. Belanja Modal;
- c. Belanja Lain-lain.

Pencairan dana dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran / BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,(lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran / BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan atau Direktur Jenderal Perbendaharaan. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran dengan mempertimbangkan:

- a. Frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata rata 1 kali dalam 1 bulan selama 1 tahun; dan
- b. Perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 bulan melampaui besaran UP.

Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP



masih tersedia dalam DIPA. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen). Setiap BPP mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan. Syarat penggunaan TUP:

- a. Digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan; dan
- b. Tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.

Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP. TUP harus dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap. Sisa TUP yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Negara paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu. Untuk perpanjangan waktu pertanggungjawaban TUP, satker mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN.

#### 4.3.2.1 Penelitian SPM

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 61 Penelitian SPM yang dimaksud yaitu meneliti dokumen pendukung SPM dan meneliti kebenaran SPM.

Dokumen pendukung SPM yang dimaksud adalah:

1. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
2. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;

Meneliti kebenaran SPM yang dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 61 adalah:

1. Meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN;
2. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan
3. Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Dibutuhkan penelitian SPM karena apabila ada kesalahan mencatat nama supplier berbeda gelar, titik, koma dan spasi saja sudah tidak bisa diproses (tidak bisa dicairkan) (Nurhadi, 2018).

#### 4.3.2.2 Pengujian SPM

Pengujian SPM dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 61 adalah:

1. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja / pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan / penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.
2. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
3. Menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN.
4. Menguji persyaratan pencairan dana yaitu:
  - Menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan
  - Menguji SPM TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TUP dengan jumlah uang yang disetujui Kepala KPPN
  - Menguji SPM PTUP meliputi jumlah TUP yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawaban

- Menguji SPM GUP meliputi batas minimal revolving dari UP yang dikelola apabila telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
5. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.

Dalam hal terdapat UP tahun anggaran sebelumnya belum dipertanggungjawabkan, pengujian SPM UP meliputi:

- a. Kesesuaian jumlah uang dan keabsahan bukti setor pengembalian sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya; atau
- b. Kesesuaian jumlah potongan UP pada SPM UP dengan sisa UP tahun anggaran yang sebelumnya;

Dalam hal jumlah uang yang harus dipertanggungjawabkan kurang dari jumlah TUP yang diberikan, harus disertai dengan bukti setor pengembalian TUP yang telah dilakukan konfirmasi KPPN.

Proses penelitian SPM dilakukan oleh FO Konversi dan pengujian SPM dilakukan oleh petugas Validasi kemudian Validasi mengupload ADK SPM dan membuat tanda terima yang dibuat 2 rangkap untuk di berikan kepada satker dan untuk di lanjutkan untuk ke bagian middle office (Basuki, 2018).

Menurut Bapak Marjoko (2018) hasil penelitian dan pengujian yang tidak memenuhi syarat, maka akan dikembalikan langsung beserta dokumen pendukung secara tertulis.

#### **4.3.2.3 Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)**

KPPN menerbitkan SP2D setelah melewati proses penelitian dan pengujian.

Proses penerbitan SP2D terjadi setelah middle office menyetujui dan kepala seksi pencairan dana juga menyetujui maka ketika kembali ke middle office akan di terbitkan SP2D. (Basuki, 2018)

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 63 Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### **4.3.2.4 Transfer Dana ke Rekening**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 64 Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Bank Pengeluaran yang ditunjuk pada SP2D. Bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana. Pemberitahuan kegagalan transfer dana memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk. Dengan pemberitahuan kegagalan tersebut Kepala KPPN memberitahukan kepada KPA kegagalan transfer dana ke rekening yang ditunjuk

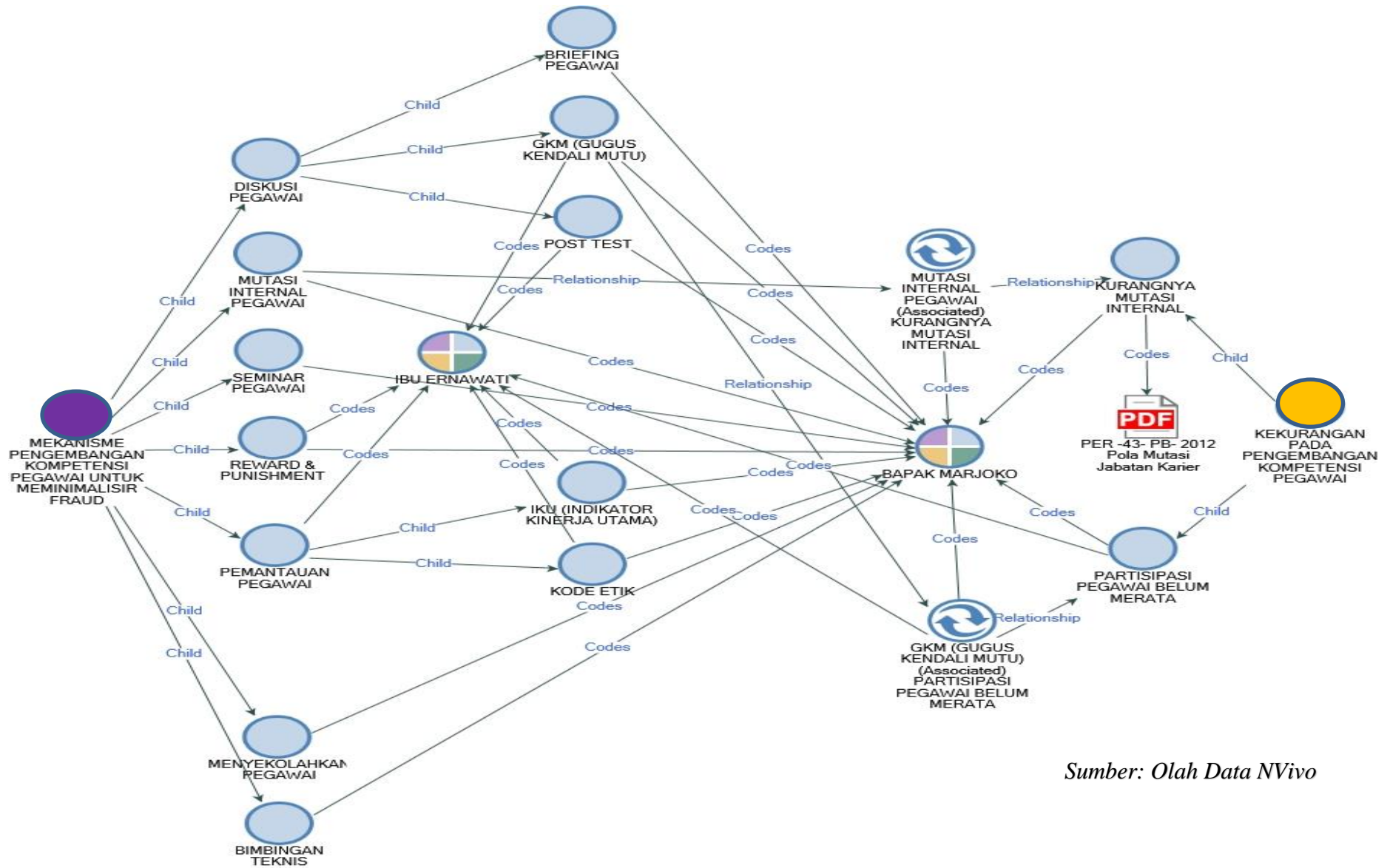
pada SPM dan alasannya. KPA melakukan penelitian atas kegagalan transfer dana sebagaimana yang tercantum pada SPM dan selanjutnya menyampaikan perbaikan atau ralat SPM. Setelah adanya perbaikan atau ralat SPM Kepala KPPN menyampaikan ralat SP2D kepada bank operasional.

#### **4.4 Mekanisme Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta**

Mekanisme Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta akan dijelaskan menggunakan peta hasil olahan dari aplikasi NVivo seperti gambar dibawah ini:

Gambar 4.5

Peta Analisa Mekanisme Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta



Sumber: Olah Data NVivo

Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta terbagi menjadi:

1. Bimbingan Teknis

Bimbingan teknis ini di selenggarakan oleh kantor pusat untuk tempatnya sendiri dari pihak KPPN hanya mengikuti sesuai dengan undangan dan orang yang mengikuti bimbingan teknis ini hanya dipilih beberapa orang saja sesuai dengan spesialisasi. (Marjoko, 2018)

2. Menyekolahkan Pegawai

Program ini di selenggarakan oleh kantor pusat dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi pegawai. Program ini diadakan setahun sekali dan gratis karena di biayai oleh pemerintah. Seluruh pegawai KPPN di Indonesia bisa mengikuti program beasiswa ini apabila pegawai tersebut memenuhi persyaratan dan selanjutnya akan diadakan tes seleksi untuk pegawai yang ingin memperoleh beasiswa untuk melanjutkan ke perguruan tinggi (Marjoko, 2018).

Program menyekolahkan pegawai ini dibagi menjadi dua:

- a. Dalam Negeri

Pegawai yang ingin melanjutkan ke perguruan tinggi biasanya akan di masukan ke universitas negeri diantaranya ada UGM dan UII (Marjoko, 2018).



#### b. Luar Negeri

Untuk pegawai yang di sekolahkan ke Luar Negeri biasanya disekolahkan di Amerika dan Jepang (Marjoko, 2018).

### 3. Diskusi Pegawai

Diskusi pegawai ini bertujuan untuk memerikan pemahaman kepada masing masing pegawai untuk mencapai tujuan dari KPPN Yogyakarta dengan cara menjelaskan aturan aturan terbaru.

#### a. Briefing Pegawai

Briefing pegawai merupakan aturan dari kantor pusat tetapi semua pegawai di KPPN Yogyakarta dianjurkan untuk mengikuti briefing ini. Hal ini dilakukan untuk menyampaikan informasi informasi terbaru supaya semua itu satu kata, jadi semua yang disampaikan oleh mitra kerja itu sama. Briefing ini juga bertujuan untuk memberi arahan apa saja yang akan dibuat sesegera mungkin, mengevaluasi kerja dan mengingatkan kepada masing masing pegawai (Marjoko, 2018).

Briefing pegawai sendiri di bagi menjadi 2 bagian:

- Briefing per seksi yang dilakukan setiap hari selasa pagi sebelum jam 07.30

- Briefing semua seksi yang dilakukan setiap hari senin, rabu, dan kamis pagi sebelum jam 07.30

b. Gugus Kendali Mutu (GKM)

GKM adalah forum diskusi yang pemegang forumnya dipegang oleh orang dari KPPN Yogyakarta sendiri. GKM bersifat wajib karena dalam GKM ini akan disampaikan peraturan-peraturan yang terbaru dan biasanya orang yang mewakili mengikuti bimbingan teknis akan menyampaikan apa saja isi dari bimbingan teknis yang telah diikuti (Marjoko, 2018).

Menurut Ernawati (2018) selaku Staff Sub Bagian Umum menjelaskan GKM itu kita mengumpulkan para pegawai untuk sharing, kita sudah merencanakan dalam setahun setiap minggu pada hari rabu, yang mengikuti diklat dapat mengadakan sharing kepada yang tidak mengikuti diklat sehingga informasi dapat tersalurkan kepada seluruh pegawai, dan untuk feedbacknya setelah ada GKM bisa jadi kan ada yang tidak bisa menghadiri dan tetap disarankan untuk membaca materi yang sudah di share.

Untuk waktunya sendiri GKM ini dilakukan pada rabu sore jam 15.30 dan forum ini kurang lebih berlangsung selama 1 jam (Marjoko, 2018).

c. Melakukan Post Test

Post Test biasanya dilakukan setelah GKM selesai jadi diharapkan semua pegawai bisa mengisi post test tersebut karena untuk mengetahui tingkat pemahaman pegawai mengenai apa yang di sampaikan di dalam GKM (Ernawati, 2018).

Post test ini dilakukan secara online melalui google doc jadi di harapkan semua pegawai bisa mengakses dan mengisinya dimanapun (Marjoko, 2018).

#### 4. Mutasi Internal Pegawai

Mutasi Pegawai dilakukan untuk menghindari kejenuhan bekerja di posisi yang sama, untuk menambah wawasan pegawai sehingga pegawai dapat mengetahui pekerjaan dari posisi yang lain, dan untuk memutus rekanan apabila sudah terjadi keakraban antara pegawai dengan satkernya sehingga untuk menghindari adanya kecurangan (Marjoko, 2018).

Mutasi internal pegawai yang dilakukan oleh KPPN Yogyakarta tergantung kebutuhan namun biasanya muter setiap 3 sampai 4 tahun sekali (Marjoko, 2018).

#### 5. Pemantauan Pegawai

Pemantauan Pegawai di KPPN Yogyakarta dilakukan oleh seksi MSKI (Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal) bagian kepatuhan internalnya itu mengawasi dari semua pegawai untuk melaksanakan kode etik sesuai dengan yang di sarankan (Ernawati, 2018).

Para pegawai dipantau mulai dari perilaku, sikap dan atributnya. Pemantauannya berjenjang jadi dari MSKI nanti memantau dan dari wilayah juga memantau. Untuk yang dari wilayah itu nanti datang kesini langsung dan tidak dapat di prediksi. Sehingga diharapkan semua pegawai di KPPN Yogyakarta sudah mematuhi (Ernawati, 2018).

a. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Menurut Ernawati dan Marjoko (2018) IKU merupakan tolak ukur penilaian pegawai di KPPN Yogyakarta. Pegawai di katakan bagus apabila nilai hard kompetensinya tidak kurang dari 75% dan kinerja yang di hasilkan sesuai dengan target atau melebihi target. Untuk tes dari hard kompetensi tersebut dilakukan secara online dan hasilnya akan langsung muncul sehingga masing masing pegawai dapat mengetahui IKU secara langsung. Untuk Kinerja yang di hasilkan harus ada buktinya.

Apabila kurang dari target maka IKU dikatakan tidak tercapai sehingga Sub Bagian Umum yang mengurus SDM akan mengambil tindakan untuk mengevaluasi dan melakukan pembinaan (Ernawati, 2018).

b. Kode Etik

Kode Etik merupakan suatu tatanan etika yang telah di sepakati dan di dalamnya terdapat larangan dan kewajiban pegawai (Marjoko, 2018).

Kode etik yang berada di KPPN Yogyakarta bersifat tertulis dan di tempel di setiap ruangan dan harus dilaksanakan dan apabila melakukan pelanggaran maka akan dikenakan sanksi. Pemantauan mengenai kode etik sendiri diawasi oleh masing-masing pegawai dan dipantau langsung juga oleh seksi MSKI (Ernawati, 2018).

#### 6. *Reward dan Punishment*

Dalam KPPN Yogyakarta menerapkan *reward* dan *punishment*. *Reward* untuk pegawai yaitu akan dipilih sebagai pegawai teladan, diberikan kenang-kenangan dan sertifikat yang nantinya bisa diajukan sebagai pegawai teladan tingkat nasional dan bisa dinaikkan jabatan. *Reward* ini berguna untuk promosi jabatan (Marjoko, 2018).

*Punishment* di KPPN Yogyakarta bisa berupa potongan tunjangan atau bisa juga dikeluarkan dari kantor apabila melakukan pelanggaran berat. Untuk pemotongan tunjangan itu berlaku apabila pegawai terlambat berangkat karena diharapkan semua pegawai jam 7.30 sudah sampai di kantor dan setiap setengah jam potongannya berbeda (Ernawati, 2018).

#### 7. Seminar Pegawai

Seminar Pegawai yang dilakukan di KPPN Yogyakarta yaitu dengan memanggil narasumber dari luar dan pesertanya dari pegawai KPPN Yogyakarta itu sendiri, hal ini dilakukan untuk menambah wawasan pegawai di KPPN Yogyakarta seperti yang dilakukan pada bulan Februari 2018. Seminarsnya berisi tentang korupsi dan cara pencegahan korupsi.

Sehingga diharapkan pegawai di KPPN Yogyakarta terhindar dari Korupsi (Marjoko, 2018).

#### **4.5 Kekurangan dan Kendala yang Dihadapi dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta.**

Kekurangan dan Kendala yang Dihadapi dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta akan dijelaskan menggunakan peta hasil olahan dari aplikasi NVivo seperti gambar dibawah ini:



#### **4.5.1 Kekurangan Pada Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta.**

##### 1. Partisipasi Pegawai Belum Merata

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 211/PMK.01/2014 Tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan menjelaskan Jam Kerja Reguler ditetapkan sejumlah 42 (empat puluh dua) jam dan 45 (empat puluh lima) menit dalam 1 (satu) minggu. Jam Kerja Reguler ditetapkan sebagai berikut:

- a. Jam Kantor yaitu pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat.
- b. Jam Istirahat pada hari Senin sampai dengan Kamis yaitu pukul 12.15 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat.
- c. Jam Istirahat pada hari Jum'at yaitu pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.15 waktu setempat.

Gugus Kendali Mutu (GKM) adalah kegiatan di KPPN Yogyakarta yang wajib diikuti oleh semua pegawai. Namun ada pula beberapa pegawai yang tidak bisa mengikuti kegiatan tersebut karena harus melayani satker yang masih berdatangan (Marjoko, 2018). Hal ini mengakibatkan tidak semua pegawai berpartisipasi dalam GKM. Pegawai yang tidak mengikuti GKM diharapkan membaca materi yang sudah di *share* pada *web* (Ernawati, 2018). GKM telah di



sepakati untuk dilakukan pada rabu sore jam 15.30 dan jam pelayanan di KPPN berakhir pada jam 17.00.

## 2. Kurangnya Mutasi Internal Pegawai

Mutasi Internal dilakukan tergantung kebutuhannya tetapi setidaknya 3-4 tahun dilakukan (Marjoko, 2018).

Sedangkan menurut Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER-43/PB/2012 Tentang Pola Mutasi Jabatan Karier di Lingkungan Direktorat Jendral Perbendaharaan pelaksanaan mutasi jabatan struktural minimal dilakukan 2 kali dalam 1 tahun dan jangka waktu normal seseorang dalam satu jabatan antara 2 sampai 3 tahun.

Dilihat di dalam struktur organisasi perusahaan bahwa dalam waktu 4 tahun ini kepala seksi pencairan dana di duduki oleh orang yang sama.

## 3. Kompetensi Pegawai dalam Menggunakan SPAN Belum Merata

Seluruh pegawai diwajibkan untuk bisa menggunakan SPAN karena sewaktu waktu apabila terjadi mutasi pegawai, maka di harapkan tidak menghambat proses pencairan dana di KPPN Yogyakarta (Marjoko, 2018).

Seluruh pegawai memang mengetahui SPAN tetapi hanya beberapa pegawai saja yang bisa mengoperasikan menggunakan

SPAN, yaitu pegawai yang berhubungan atau mengoperasikan langsung SPAN (Marjoko, 2018).

Pegawai di KPPN Yogyakarta belum semuanya mengoperasikan langsung mereka hanya tahu melalui seminar dan modul saja, jadi mereka yang tidak mengoperasikan SPAN hanya tahu secara teori saja

#### **4.5.2 Kendala yang Dihadapi dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana**

##### **1. Tidak Ada Pelatihan Praktik Menggunakan SPAN**

KPPN Yogyakarta mengharuskan seluruh pegawai bisa menggunakan SPAN tetapi tidak semua pegawai di fasilitasi dengan pemberian User Id SPAN untuk mencoba mengoperasikannya sehingga mereka hanya mengetahui aplikasi SPAN secara teori saja dan tidak ada pelatihan praktik menggunakan SPAN.

Masing masing pegawai belum semuanya menggunakan SPAN tetapi diberikan pemahaman teori namun semua pegawai disini diharuskan bisa mengoperasikan aplikasi SPAN karena semuanya harus siap jika sewaktu waktu kita mengadakan mutasi, dan supaya bisa mengoperasikannya disana nanti teman sebelahnya yang mengajari (Marjoko, 2018).

##### **2. Pengguna SPAN Harus Memiliki User Id**

Pengguna SPAN harus mempunyai User Id karena untuk masuk ke aplikasi SPAN tersebut kita harus login terlebih dahulu dan User Id itu tidak boleh di pinjam pinjamkan kepada pegawai lain, maka apabila pegawai tersebut berhalangan hadir tugasnya akan digantikan oleh pegawai lain yang memegang User Id SPAN (Marjoko, 2018).

Pegawai yang memegang User Id SPAN hanya pegawai pegawai tertentu saja yang berhubungan langsung dengan aplikasinya itu seperti seksi pencairan dana, seksibank dan seksi vera (Marjoko, 2018).

### 3. Mutasi Internal Dilakukan Tergantung Kebutuhan

Mutasi Internal dilakukan tergantung kebutuhan tetapi biasanya 3 sampai dengan 4 tahun sekali untuk penyegaran untuk waktunya kapan tidak ada yang tahu, tidak ada yang tahu akan di pindahan kemana yang punya kewenangan kepala kantor. (Marjoko, 2018).

Dibuktikan juga dengan tidak berubahnya kepala seksi pencairan dana di KPPN Yogyakarta dalam kurun waktu 4 tahun.

Sedangkan menurut Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER-43/PB/2012 Tentang Pola Mutasi Jabatan Karier di Lingkungan Direktorat Jendral Perbendaharaan pelaksanaan mutasi jabatan struktural minimal dilakukan 2 kali

dalam 1 tahun dan jangka waktu normal seseorang dalam satu jabatan antara 2 sampai 3 tahun.

#### 4. Banyaknya Jumlah Satker yang Datang di Sore Hari

Jam operasional KPPN Yogyakarta berakhir jam 17.00 namun banyak satker yang datang di waktu sore hari sehingga hal ini menghambat beberapa pegawai untuk mengikuti kegiatan GKM, karena masih melayani satker yang datang.

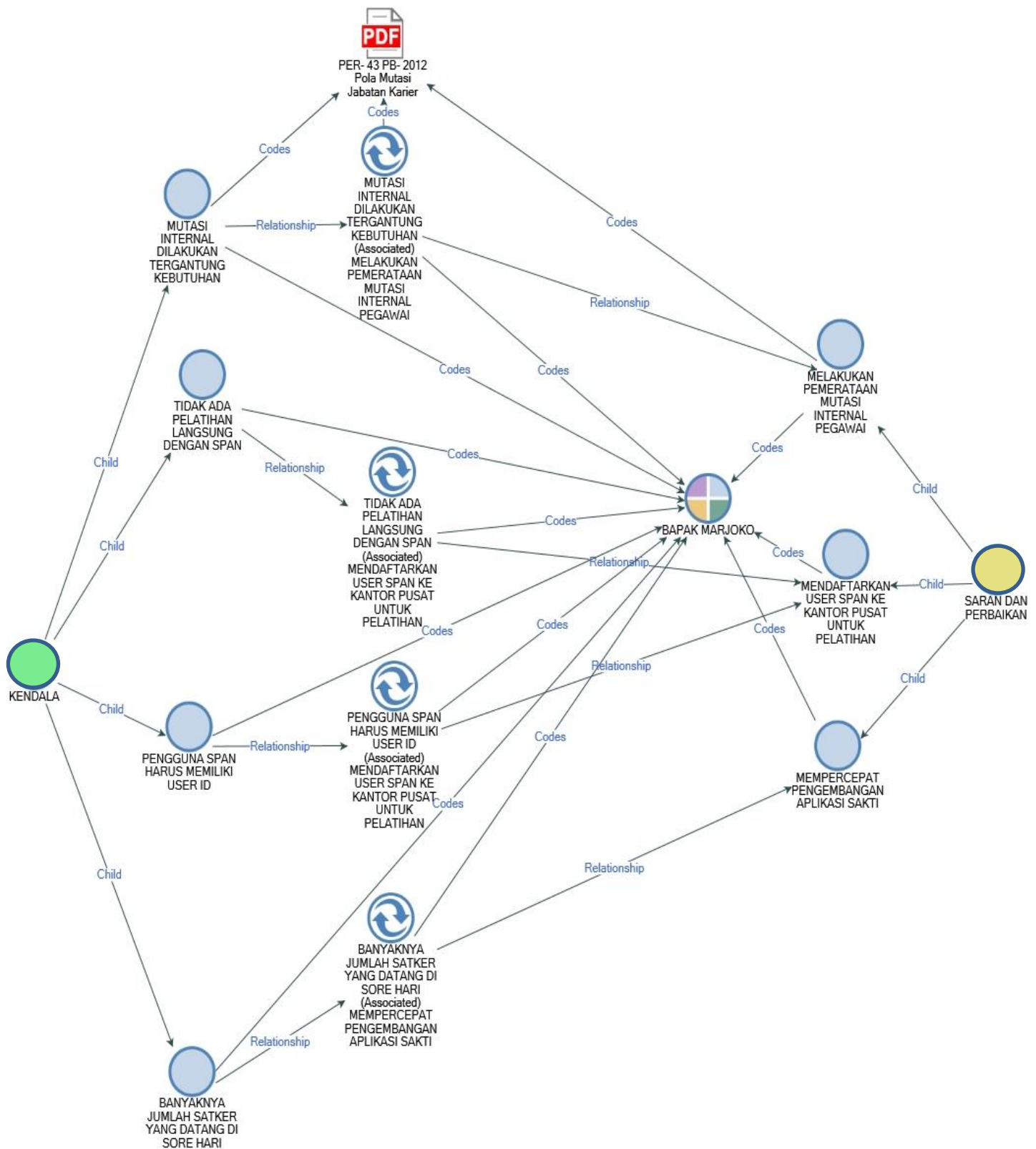
Untuk pegawai yang tidak bisa ikut GKM karena melayani satker didepan diharapkan melihat di website dan bisa membaca karena ada post testnya (Marjoko, 2018).

### **4.6 Perbaikan yang dapat Dilakukan dalam Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana pada KPPN Yogyakarta.**

Perbaikan yang Dilakukan dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta akan dijelaskan menggunakan peta hasil olahan dari aplikasi NVivo seperti gambar dibawah ini:

Gambar 4.7

**Peta Analisa Perbaikan yang Dilakukan dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta**



## 1. Mendaftarkan User SPAN ke Kantor Pusat untuk Pelatihan

Perbaikan pertama yang dilakukan yaitu dengan mendaftarkan user SPAN ke kantor pusat untuk pelatihan hal ini bertujuan supaya pegawai yang belum pernah menggunakan aplikasi SPAN dapat mengoperasikan sehingga apabila terjadi mutasi jabatan tidak harus meminta untuk diajari oleh rekan sebelahnya karena hal itu dapat menghambat proses pencairan dana di KPPN Yogyakarta.

Untuk pendaftaran User SPAN yang mengurus ke kantor pusat adalah sub bagian umum seperti yang sudah tertera di SOP sub bagian umum dan permintaan pendaftaran user dilakukan paling lambat sehari sebelum user id nya digunakan.

Prosesnya tidak lama karena sudah online (Marjoko, 2018).

## 2. Melakukan Pemerataan Mutasi Internal Pegawai

Perbaikan kedua yaitu dengan melakukan pemerataan mutasi internal pegawai hal ini bertujuan untuk menghindari kejenuhan pada satu posisi dan supaya semua pegawai bisa merasakan posisi dan untuk menambah wawasan pegawai sehingga pegawai dapat mengetahui pekerjaan dari posisi yang lain.

Pemerataan mutasi internal pegawai dilakukan mengingat mutasi internal pegawai di KPPN Yogyakarta terjadi 3 sampai 4 tahun sekali atau tergantung kebutuhan saja dan tujuannya adalah untuk memutus supaya kontak bagian pelayanan dengan satker tidak berkelanjutan (Marjoko, 2018).

Sedangkan menurut Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER-43/PB/2012 Tentang Pola Mutasi Jabatan Karier di Lingkungan Direktorat Jendral Perbendaharaan pelaksanaan mutasi jabatan struktural minimal dilakukan 2 kali dalam 1 tahun dan jangka waktu normal seseorang dalam satu jabatan antara 2 sampai 3 tahun.

### 3. Mempercepat Pengembangan Aplikasi SAKTI

Perbaikan yang ketiga yaitu dengan mempercepat pengembangan aplikasi SAKTI. SAKTI adalah kepanjangan dari Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi. Aplikasi SAKTI di terbitkan supaya menghindarkan duplikasi data dan mengurangi pekerjaan administratif. Aplikasi SAKTI merupakan jembatan komunikasi antara Satker dan KPPN untuk menyampaikan dan menerima data dari SPAN, sehingga dapat terjadi pertukaran data secara berkala yang tidak memberatkan satker. Dengan adanya aplikasi SAKTI diharapkan dapat mengurangi adanya satker yang datang di sore hari sehingga semua pegawai dapat mengikuti GKM.

Aplikasi SAKTI sudah terbit tahun 2016 namun hanya baru *piloting* (percontohan) sedangkan untuk eksekusi pada semua satker akan di selenggarakan pada tahun 2019 (Marjoko, 2018).

## 4.7 Kesimpulan Bab

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dijelaskan Analisis Penerapan Pengembangan Kompetensi SDM Untuk Meminimalisir Fraud

Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta dapat di simpulkan bahwa Mekanisme Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta terdiri Langsung dan Uang Persediaan.

Mekanisme Pengembangan Kompetensi SDM Untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta terdiri Bimbingan Teknis, Menyekolahkan Pegawai, Diskusi Pegawai, Mutasi Internal Pegawai, Pemantauan Pegawai, Reward dan Punishment, dan Seminar Pegawai.

Kekurangan dan Kendala yang Dihadapi dalam Pengembangan Kompetensi Untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta diantaranya kurangnya mutasi internal, kompetensi pegawai dalam menggunakan SPAN belum merata, serta partisipasi pegawai belum merata dan kendala yang di hadapinya di karenakan oleh tidak ada pelatihan langsung menggunakan SPAN, pengguna SPAN harus memiliki user id, mutasi internal dilakukan tergantung kebutuhan dan banyaknya jumlah satker yang datang di sore hari.

Perbaikan yang Dilakukan dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana pada KPPN Yogyakarta yaitu dengan Mendaftarkan user id SPAN ke kantor pusat untuk pelatihan, Melakukan pemerataan mutasi internal pegawai dan Mempercepat pengembangan Aplikasi SAKTI.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Pengenalan Bab**

Dalam bab ini peneliti akan membahas mengenai kesimpulan atas penelitian yang telah dilakukan. Kesimpulan didapatkan berdasarkan analisa yang telah dilakukan dari hasil wawancara dan dokumen yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah. Dalam bab ini juga disampaikan mengenai keterbatasan dalam melakukan penelitian dan saran yang peneliti berikan untuk penelitian selanjutnya.

#### **5.2 Kesimpulan Penelitian**

Berdasarkan hasil dan pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Mekanisme Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta terdiri Langsung dan Uang Persediaan. Mekanisme Pencairan Dana Langsung adalah Pencairan Dana yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung. Sedangkan Uang Persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan

melalui mekanisme pembayaran langsung. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (revolving). Untuk proses pencairan dana langsung dan uang persediaan melalui proses yang sama yaitu Penelitian SPM, Pengujian SPM, Penerbitan SP2D, dan Transfer Dana Ke Rekening hanya saja yang membedakan adalah penggunaannya.

2. Mekanisme Pengembangan Kompetensi SDM Untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta terdiri Bimbingan Teknis, Menyekolahkan Pegawai, Diskusi Pegawai, Mutasi Internal Pegawai, Pemantauan Pegawai, Reward dan Punishment, dan Seminar Pegawai.
3. Kekurangan dan Kendala yang dihadapi diantaranya kurangnya mutasi internal, kompetensi pegawai dalam menggunakan SPAN belum merata, serta partisipasi pegawai belum merata dan kendala yang di hadapinya di karenakan oleh tidak ada pelatihan langsung menggunakan SPAN, pengguna SPAN harus memiliki user id, mutasi internal dilakukan tergantung kebutuhan dan banyaknya jumlah satker yang datang di sore hari.
4. Dengan adanya kendala seperti itu maka perbaikan yang dilakukan dalam yaitu dengan mendaftarkan user id SPAN ke kantor pusat untuk pelatihan, Melakukan pemerataan mutasi internal pegawai dan Mempercepat pengembangan Aplikasi SAKTI.

### **5.3 Keterbatasan Penelitian**

Dalam melaksanakan penelitian, peneliti masih menemukan beberapa keterbatasan sebagai berikut:

1. Pihak KPPN Yogyakarta kurang kooperatif sehingga untuk menggali informasi peneliti hanya dapat mewawancarai 4 orang.
2. Tidak di berikan dokumen berupa alur pencairan dana sehingga peneliti harus membuat alur pencairan dana KPPN Yogyakarta.

### **5.4 Saran Penelitian**

Berdasarkan penelitian ini, terdapat saran yang ditujukan kepada KPPN Yogyakarta, peneliti selanjutnya, dan masyarakat umum antara lain:

1. Bagi KPPN Yogyakarta, agar pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM untuk meminimalisir fraud pencairan dana di KPPN Yogyakarta dapat berjalan dengan lancar maka pihak KPPN sebaiknya mempercepat pengembangan aplikasi SAKTI, melakukan pelatihan praktek mengenai SPAN dan pemerataan mutasi internal pegawai di KPPN Yogyakarta.
2. Bagi peneliti selanjutnya, dapat melakukan penelitian tentang pengembangan kompetensi SDM di kota lain sebagai pembandingan dengan KPPN di kota lainnya, serta peneliti selanjutnya dapat menambahkan dari sudut pandang islam karena menurut Rasulullah akhlak sangat mempengaruhi sumber daya manusia untuk melakukan kecurangan.

3. Bagi satker (satuan kerja), agar lebih teliti dalam membuat SPM, sehingga tidak memperlambat proses pencairan dana di KPPN Yogyakarta.

## DAFTAR PUSTAKA

*About Coding* (2017) *QSR International*. Available at: <http://help-nv11.qsrinternational.com/> (Accessed: 20 July 2018).

*About Framework Matrices* (2017) *QSR International*. Available at: [http://help-nv11.qsrinternational.com/desktop/concepts/about\\_framework\\_matrices.htm](http://help-nv11.qsrinternational.com/desktop/concepts/about_framework_matrices.htm) (Accessed: 20 July 2018).

*About Maps* (2017) *QSR International*. Available at: [http://help-nv11.qsrinternational.com/desktop/concepts/About\\_maps.htm](http://help-nv11.qsrinternational.com/desktop/concepts/About_maps.htm) (Accessed: 20 July 2018).

Albrecht, C. C., Albrecht, W. S., Albrecht, C. O. dan Zimbelman, M. F. (2006) *Forensic Accounting*. 4th edn. Singapore: South Western-Cengage.

Alfian, N. (2016) 'Nilai - Nilai Islam Dalam Upaya Pencegahan Fraud', *Akuntansi dan Investasi*, 1(2), pp. 190–204.

Arifianti, R., Santoso, B. dan Handajani, L. (2015) 'Perspektf Triangle Fraud Theory Dalam Pengadaan Barang Jasa di Pemerintah Provinsi NTB', *InFestasi*, 11(2), pp. 195–213.

Arsyati, Darwanis dan Djalil, M. A. (2008) 'Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Keuangan Terhadap Kualitas Pertanggungjawaban

Kuangan PNBPN Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Instansi', 1(1), pp. 29–49.

Ayuningrum, D. D. (2009) 'Sistem Dan Prosedur Pencairan Dana Langsung( Ls ) Di Kantor Pelayanan Dan Perbendaharaan Negara Surakarta'.

Basuki (2018) 'Pengembangan Kompetensi SDM dalam Upaya untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta'.

Bazeley, P. dan Jackson, K. (2013) *Qualitative Data Analysis with NVivo*. Second. Great Britain: SAGE Publications Ltd.

Creswell, J. W. (1998) *Qualitative Inquiry and Research Design : Choosing Among Five Traditions*. Sage. London.

Denzin, N. K. dan Lincoln, Y. S. (2009) *Handbook of Qualitative Research*. California-USA: Sage Publication.

Efendi, N. (2015) 'Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi di Kantor Pemerintah Kota Bandar Lampung', *Mimbar*, 31(1), pp. 1–10.

Ernawati (2018) 'Pengembangan Kompetensi SDM dalam Upaya untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta'.

Gunastri, N. M. (2013) 'Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi', *Forum Manajemen*, 11(2), pp. 77–86.

Hadiyatno, D. (2012) 'Pengaruh Kompetensi, Kompensasi, Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Ciomas Adisatwa Balikpapan',

*Prosiding Seminas*, 1.

Hancock, D. R. dan Algozzine, B. (2006) *Doing Case Study Research*. New York: Teachers College Press.

Indriasari, D dan Nahartyo, E. (2008) ‘Pengaruh Kapasitas Sumberdaya Manusia, Pemanfaatan Teknologi Informasi, dan Pengendalian Intern Akuntansi terhadap Nilai Informasi Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi pada Pemerintah Kota Palembang dan Kabupaten Ogan Ilir)’, *Simposium Nasional Akuntansi*.

Kvale, S. dan Brinkmann, S. (2009) *InterViews: An Introduction to Qualitative Research Interviewing*. Thousand Oaks: Sage.

Manopo, C. (2011) *Competency Based Talent And Performance Management System*. Jakarta: Salemba Empat.

Marjoko (2018) ‘Pengembangan Kompetensi SDM dalam Upaya untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta’.

Moleong, L. . (2014) *Metodologi Penelitian Kualitatif: Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Nisak, C., Fitri, P. and Kurniawan, A. (2013) ‘Sistem Pengendalian Internal dalam Pencegahan Fraud pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Kabupaten Bangkalan’, *Jaffa*, 01(1), pp. 15–22.

Nogi S., H. T. (2005) *Manajemen Publik*. Jakarta: PT. Grasindo.

Nurhadi (2018) ‘Pengembangan Kompetensi SDM dalam Upaya untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta’.

Patricia, B. dan Kristi, J. (2013) *Qualitative Data Analysis with NVivo*. Second Edi. London: Sage Publication.

Primayana, K. H., Atmadja, A. T., Ari, N., dan Darmawan, S., (2014) ‘Pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pengendalian Intern Akuntansi, Pemnafaatan Teknologi Informasi, dan Pengawasan Keuangan Daerah Terhadap Keterandalan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah’, *e-Journal SI Ak Universitas Pendidikan Ganesha*, 2(1).

Raja, H. K. (2016) ‘Analisis Penerapan Sistem Prosedur Uang Persediaan dan Ganti Uang pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Ternate Maluku Utara’, *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 4(3), pp. 583–591.

Sudiaranti, N. M., Ulupui, I. G. K. A. dan Budiasih, I. G. A. (2015) ‘Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Pada Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Dan Standar Akuntansi Pemerintah Serta Impikasinya Pada Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah’, *Jurnal Bisnis dan Manajemen*, 4(1), pp. 1–25.

Sugiarto, E. (2017) *Menyusun Proposal Penelitian Kualitatif Skripsi dan Tesis*. Jakarta: Suaka Media.

Suryanto, D., Subroto, B. dan Andayani, W. (2017) ‘Persepsi Pegawai Mengenai Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja



Organisasi dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Nilai-Nilai Organisasi Sebagai Variabel Moderasi (Studi Pada Direktorat Jendral di Lingkungan Kantor Wila', *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik (JIAP)*, 3(2), pp. 99–111.

Tuanakotta, T. M. (2007) *Akuntansi Forensik dan Audit Investigatif*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Tuanakotta, T. M. (2010) *Akuntansi Forensik & Audit Investigatif*. 2nd edn. Jakarta: Salemba Empat.

Tuanakotta, T. M. (2013) *Audit Berbasis ISA (International Standards on Auditing)*. Jakarta: Salemba Empat.

Wijaya, T. N., Hamidah dan Fanani, Z. (2017) 'Analisis Sistem Perbendaharaan Dan Anggaran Negara ( SPAN ) Dalam Proses Pencairan Dana Apbn Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara', *Media Riset Akuntansi, Auditing & Informasi*, 17, pp. 67–80.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Wawancara 1: Bapak Marjoko

**Hari dan Tanggal** : Kamis, 1 Maret 2018

**Narasumber** : Bapak Marjoko

**Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum

P : Pewawancara

N : Narasumber

P : Bagaimana pengembangan kompetensi pegawai di KPPN ini pak?

N : Jadi untuk pengembangan pegawainya sendiri kita melakukan pelatihan seperti bulan kemaren kita melakukan seminar yang nanti narasumbernya kita panggil dari luar seperti bulan kemarin itu kita melakukan seminar tentang korupsi dari situ kita mengetahui bagaimana bisa terjadi korupsi, cara mencegahnya, dari kami juga ada program menyekolahkan atau

memberi beasiswa, beasiswanya itu dibiayai oleh negara jadi gratis bagi yang mau melanjutkan ke S1/S2, nah dari beasiswa tersebut kita mengirimkan ada yang ke luar negeri seperti Amerika dan Jepang dan ada juga yang di dalam negeri seperti di UGM dan UI, dan juga rutin melakukan review pekerjaan seperti hari senin, rabu, kamis pagi, kita kumpul di bawah dan kita merencanakan apa yang mau kita buat secara umum dan tiap hari selasa kita melakukan breffing masing masing bidang nanti kepala bidangnya memberikan arahan apa saja yang mau dibuat segera, di rabu sore kita juga ada melakukan forum diskusi yang nantinya diisi oleh kita sendiri untuk mengetahui peraturan peraturan yang baru yang sudah ada di web resmi KPPN sedangkan untuk pegawai yang berhalangan hadir bisa langsung melihat di web tersebut. Kami bukan hanya sekedar mendengarkan dan berdiskusi tapi juga ada post testnya lewat online melalui google doc sehingga para pegawai bisa menjawab pertanyaannya dimana saja dan kapan saja dan apabila tidak mengetahui jawabannya bisa langsung mengakses ke web tersebut.

P : Bagaimana sistem perekrutan pegawai disini pak?

N : Ada yang dari internal seperti dari STAN dan ada juga yang dari eksternal yaitu orang luar ketika pembukaan perekrutan secara umum, namun itu untuk bagian tertentu saja, banyak juga kita menerima orang orang magang disini.



## Lampiran 2

### Wawancara 2 : Bapak Nurhadi

**Hari dan Tanggal** : Rabu, 14 Maret 2018

**Narasumber** : Bapak Nurhadi

**Jabatan** : Kepala Seksi Pencairan Dana

P : Pewawancara

N : Narasumber

P : Bagaimana mekanisme pencairan dana di KPPN pak?

N : Kalau pencairan dana di KPPN ini kan sebagai BUN (Bendahara Umum Negara) Daerah, kalau yang di pusat Unit Keuangan kalau di daerah itu KPPN. Untuk proses pencairan dana itu memang APBN, semua bank penerimaan dan pengeluaran melalui KPPN, Kalau pencairan masalah pengeluaran ada belanja pegawai, belanja pemeliharaan dan belanja modal. Semua itu tercantum di DIPA (Daftar Isian Pengguna Anggaran) kalau disitu sudah ada DIPA itu bisa dicairkan melalui KPPN. Seumpama Satker (Satuan Kerja) A dana alokasi yang sudah tercantum di DIPA itu belanja pegawai, pemeliharaan dan modal. Prosesnya ya itu ada DIPA lalu si satker itu ada pejabat pengelola keuangan, ada KPA , PPK, Bendahara dan Pembantu bendahara itu mengelola di satker kementerian atau lembaga,

kemudian kalau pencairannya itu kan ada proses di internal satker itu dari tagihan ke PPSPM ke PPK ke KPA diajukan ke KPPN syaratnya ada DIPA, realisasi, SPM, ADK(Adminstrasi Data Komputer). Kemudian di KPPN kalau sudah syarat terpenuhi nanti jadinya SP2D, itu langsung di FO konfersi, validasi, middle office, seksi pencairan dana di approve, terus seksi bank di approve, bank ke rekening yang bersangkutan kalau gaji belanja pegawai, kalau ls ya kerekanan atau bendahara.

P : Itu buat prosesnya sendiri kira kira membutuhkan berapa lama ya pak?

N : Kalau sudah masuk di KPPN maksimal 1 hari, Jadi kalau masuknya pagi ya siang udah jadi, kalau masuknya siang ya otomatis berikutnya. Itu prosesnya sejak awal dari syarat syaratnya.

P : Itu sudah sesuai dengan SOP ya pak?

N : Iya, jadi proses di satkernya itu yang lama, yang untuk menerbitkan SPM itu kan 17 hari, itu memang sudah ada aturannya.

P : Kalau di pencairan dana itu sendiri pernah ada kecurangan tidak ya pak?

N : Tidak ada, karena di FO konfrensi itu sudah ada, semacam mau masuk konfrensi itu ada barcode, jadi kalau SPMnya fiktif itu pasti kesensor.

P : Berarti barcode itu sudah meminimalisir adanya fraud ya pak?

N : Iya, Cuma SPM itu sendiri kan yang menerbitkan satker jadi melalui SAS (Sistem Aplikasi Satker)

- P : Berarti sudah tidak ada proses pencairan dana yang mencurigakan?
- N : Sudah tidak ada, tidak di pungut biaya, kalau ada kecurangan dan kekeliruan kita sudah pakai komputer semua, jadi sudah terdeteksi kalau ada kecurangan kecurangan, misal si A bukan bendahara mengajukan, bukan petugas satker mengajukan dan tidak ada dokumennya ya pasti di tolak. Petugas Satker pengantar SPM itu juga mendapat KIPS (kartu identitas pengantar SPM) jadi semua datanya yang mengantar harus ada KIPSnya
- P : Mulai berkembang seperti ini kira kira berapa lama ya pak?
- N : Sudah sejak tahun 2005 mulai ada Vera tetapi mulai SPAN tahun 2015 databasenya 1 di Jakarta. Kemudian GPP (Gaji Pegawai Pusat) ini juga harus Jawa Bali dan sudah masuk web.
- P : Selama ini ada kendala apa saja ya pak di Pencairan Dana ini?
- N : Cuma jaringan, kadang kan jaringan pas ngedrop
- P : Kalau untuk perhari kira kira ada berapa SPM yang di cairkan?
- N : Kalau untuk perhari kira kira bisa sampe 200-300 SPM. Dana yang di kelola sekitar 9,4 triliun per tahun untuk wilayah kota Jogja, kabupaten Sleman dan kabupaten Bantul dan nanti disebarkan ke satker satker.

### Lampiran 3

#### Wawancara 3 : Bapak Basuki

**Hari dan Tanggal** : Rabu, 14 Maret 2018

**Narasumber** : Bapak Basuki

**Jabatan** : Staff Seksi Pencairan Dana

P : Pewawancara

N : Narasumber

P : Bagaimana proses pencairan dana di KPPN ini pak?

N : Prosesnya itu dari satker mengajukan tagihan SPM ke FO konfersi yang ada di depan ini, kemudian di teliti kelengkapannya, berkas berkasnya sesuai tidak dengan aturannya kemudian kalau sudah benar semua di upload di depan setelah di terima dapat tanda terima seperti ini. Ini SPM nya setelah di terima ini di cetakkan tanda terima ini di bikin 2 lembar yang satu di kembalikan ke satker yang satunya di validasi. Setelah sampai di validasi kemudian di copy kemudian di catat untuk pengawasan lalu di upload di SPAN. Setelah selesai di upload lalu di serahkan ke middle office setelah di setuju juga ke Pak Nur nah setelah di setuju juga maka kembali lagi ke middle office setelah dari middle sudah bisa ngasih ke bank, jadi prosesnya cepat dan tidak boleh berlama lama



P : Berarti setiap kantor ada kodenya masing masing ya pak?

N : Iya, ada ini kan macem macem ini ada kode satkernya, kalau ini dari pihak ketiga ini di satker ini mungkin ada rekanan dari PT ini memasukkan tagihan ke satkernya ini. Kadang kadang lamanya itu di satkernya sendiri.

## Lampiran 4

### Wawancara 4 : Bapak Marjoko

**Hari dan Tanggal** : Rabu, 14 Maret 2018

**Narasumber** : Bapak Marjoko

**Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum

P : Pewawancara

N : Narasumber

P : Bagaimana pengembangan kompetensi pegawai di KPPN ini pak?

N : Jadi untuk penerimaan pegawai untuk yang akhir akhir ini bisa dari umum dan bisa dari (STAN). Kita hanya menerima saja semuanya dari pusat. Untuk pengembangan kompetensi pegawai kami ada yang namanya pelatihan pelatihan, bimbingan teknis. Itu biasaya kalau bimbingan teknis yang mengadakan kantor pusat tergantung selera bisa saja di Bandung, di Jogja. Jadi untuk peningkatan kompetensi kita sering di panggil panggil tergantung dengan spesialisasi. Kemudian untuk yang intern di kantor kita sendiri itu pelatihannya setiap hari senin, rabu, kamis mengadakan breffing di bawah untuk menyampaikan informasi informasi terbaru supaya semua itu satu kata, jadi semua yang di sampaikan mitra kerja itu sama. Hari selasa tiap tiap seksi disini pun juga kumpul tentang pekerjaan, dan mengevaluasi

kerjanya dan mengingatkan kepada masing masing. Hari jumatnya mengadakan olahraga dan kadang kadang senam di depan dan voley di belakang, jadi kita juga mengadakan perbendaharaan go green itu kami supaya di minta oleh kantor pusat untuk menghijaukan kantor jadi kita menanam pohon dan di minta untuk berhemat air, kertas dan listrik. Setiap rabu sore mulai setengah 4 atau jam 4 kumpul di sebuah ruangan yang cukup untuk semua pegawai kemudian ada narasumbernya, narasumber itu menyampaikan hal hal yang terbaru, informasi yang terbaru atau peraturan terbaru.

P : Jadi narasumbernya itu dari mana pak?

N : Narasumbernya itu dari sini jadi sudah terjadwal 1 tahun. Bagi siapa saja yang sudah mengikuti bimtek maka yang mengikuti bimtek itu yang menjadi narasumbernya karena untuk menyampaikan hal hal apa saja yang sudah di sampaikan disana dan waktunya kurang lebih 1 jam. Bila di perlukan lagi hal yang mendesak yang perlu di sampaikan ke pegawai kita mengadakan lagi kumpulan tersebut di luar hari rabu. Tetapi kalau bulan puasa kami libur karena setiap bulan puasa kami pulang jam 4 sore. Ada juga di website kami banyak juga bahan bahan, dan kami bukan hanya sekedar mendengarkan dan berdiskusi tapi juga ada post testnya lewat online melalui google doc kami nilai dan kami laporkan juga.

P : Bagaimana untuk melihat bagus tidaknya kinerja pegawai pak?

N : Kami punya yang namanya Indikator Kinerja Utama (IKU) jadi masing masing pegawai sudah punya tugas masing masing dan yang namanya IKU sudah ada targetnya ada triwulanan, ada semesteran dan ada tahunan. Masing masing target tersebut harus disertai bukti juga, misalkan pada pencairan dana harus mencapai 90 maka harus ada perhitungan dan dokumennya sejumlah itu. Kalau di bawah tarjet berarti kinerjanya kurang maka akan ada nilainya dan selanjutnya akan di adakan evaluasi.

## Lampiran 5

### Wawancara 5 : Ibu Ernawati

**Hari dan Tanggal** : Rabu, 14 Maret 2018

**Narasumber** : Ibu Ernawati

**Jabatan** : Staff Sub Bagian Umum

P : Pewawancara

N : Narasumber

P : Bagaimana menilai kinerja pegawai disini ya bu, melihat banyaknya jumlah pegawai disini?

N : Kita di KPPN sendiri itu sudah ada IKU salah satunya itu ada IKU tentang nilai hard kompetensi yang di dapat oleh para pegawai dimana para pegawai itu tiap tahun mengikuti tes dan ada nilainya dan nilainya itu berpengaruh terhadap kinerja pegawai itu dan kepada atasan langsung. Untuk bisa kita meningkatkan kualitas pegawai kita memang ada diklat itu untuk menunjang ketrampilan kualitas SDM, kalau ada diklat di tunjuk itu dari ekstern. Dari pihak intern kita berharap juga para pegawai membekali dirinya dengan membaca peraturan lalu kita adakan GKM (Gugus Kendali Mutu). GKM itu kita mengumpulkan para pegawai untuk sharing, kita sudah merencanakan dalam setahun setiap minggu pada hari rabu, yang mengikuti diklat dapat

mengadakan sharing kepada yang tidak mengikuti diklat sehingga informasi dapat tersalurkan kepada seluruh pegawai, dan untuk feedbacknya setelah ada GKM bisa jadi kan ada yang tidak bisa menghadiri dan tetap di sarankan untuk membaca materi yang sudah di share dan disamping itu juga kita ada post test, jadi mau tidak mau para pegawai juga membaca materinya karena untuk menjawab pertanyaan yang ada di post test.

P : Etika pegawai disini bagaimana sih bu terhadap atasan maupun sesamanya?

N : Kita juga sudah ada kode etik pegawai dari pusat nah setiap ruangan juga sudah ada tertulis, dan harus di laksanakan dan ada pemantauannya dari Seksi MSKI (Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal) nah bagian kepatuhan internalnya itu mengawasi dari semua pegawai untuk melaksanakan kode etik sesuai dengan yang di sarankan

P : Pernah tidak ya bu, ada yang melanggar kode etik tersebut?

N : Tidak karena kita menerapkan reward and punishment jadi pegawai tidak akan berani keluar dari jalur itu karena ada pemantauannya dari perilaku, sikap dan atributnya dan berjenjang jadi dari MSKI memantau, nanti dari tingkat wilayah juga memantau.

P : Kalau dari tingkat wilayahnya sendiri memantaunya bagaimana ya bu?

N : Kesini datang langsung dan tidak dapat di prediksi supaya kita selalu siap. Sebenarnya kita itu fleksibel pada saat jam kerja kita ada di tempat kerja, tetapi ada kalanya kita ada keperluan sebenarnya tidak masalah asalkan tetap ijin ke

atasan dan atasan mengetahui pada saat ada pemantauan atasan mengetahui keperluannya itu apa. Kita juga menerapkan sistem 7.30 sudah harus ada disini dan jika melebihi maka akan kena punishment potongan tunjangan dan itupun setiap setengah jam potongannya berbeda peningkatannya. Kalau untuk punishmentnya sepperti itu dan untuk rewardnya kita ada pegawai teladan.

## Lampiran 6

### Wawancara 6 : Bapak Marjoko

**Hari dan Tanggal** : Rabu, 11 April 2018

**Narasumber** : Bapak Marjoko

**Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum

P : Pewawancara

N : Narasumber

P : Apakah disini pernah terjadi Fraud di pencairan dana pak?

N : Tidak sejauh ini tidak ada

P : Bagaimana cara membentuk para pegawai disini supaya tidak melakukan kecurangan?

N : Karena di kantor ini ada kode etik pegawai jadi kita punya yang namanya kewajiban dan larangan pegawai, selain aturan dari kantor pusat kami juga setiap hari senin rabu kamis kita mengadakan moning breffing dan menyampaikan isu isu terkini dan kode etik pegawai, ada juga setiap hari rabu itu kita GKM (Gugus Kendali Mutu), selalu mengingatkan pegawai agar tidak menerima imbalan apapun dari pihak pihak lain, jadi pelayanan disini itu sudah tidak di pungut biaya apapun.



P : Di KPPN ini sendiri kan sudah tercap bebas dari korupsi, itu memang program dari pemerintah atau memang sistem disini yang sudah bagus?

N : Itu hanya program dari pemerintah yang membangun dari kantor pusat, kita hanya menerapkan saja

P : Apabila disini terjadi kecurangan tindak lanjutnya itu bagaimana pak?

N : Seandainya terjadi kecurangan kita melihat bagaimana penyalahgunaannya dan melihat tingkatannya, kita lihat kesalahannya dulu apa.

## Lampiran 7

### Wawancara 7 : Bapak Nurhadi

**Hari dan Tanggal** : Rabu, 11 April 2018

**Narasumber** : Bapak Nurhadi

**Jabatan** : Kepala Seksi Pencairan Dana

P : Pewawancara

N : Narasumber

P : Di Pencairan dana sudah tidak ada Fraud ya pak?

N : Sudah tidak ada, karena disini sudah mendapat sertifikat WBK (Wilayah Bebas Korupsi)

P : Kalau missal SPM yang fiktif ada tidak pak?

N : Ohh tidak ada, karena sudah disensor di FO konfersi di depan, kalau SPMnya tidak ber barcode tidak bisa karena sudah ada sensornya seperti di swalayan dan di dukung pengantar SPM yang membawa KIPS, pengantar KIPSnya juga di sensor jika tidak cocok maka tidak bisa

P : Itu sudah berjalan berapa lama pak?

N : Sesuai dengan adanya SPAN

P : Sebelum ada SPAN bagaimana untuk mendeteksi supaya tidak ada SPM yang fiktif pak?

N : Ya harus di sesuaikan dengan spesimen tanda tangan, disitu sudah ada pejabat pengelola keuangan kan, setiap tahun ada pergantian pejabat keuangan yaitu KPA (Kuasa Pengguna Anggaran), PPK (Pejabat Komitmen) dan bendahara serta pembantu bendahara dan harus ada pemberitahuan, jadi di scan

P : Masalah di pencairan dana itu sendiri ada apa saja pak?

N : Kalau pengajuan SPM tidak sesuai dengan BAS (Badan Akun Standart) jadi di DIPA sudah ada standartnya, jadi kalau tidak sesuai di kembalikan.

P : Contohnya tidak sesuai itu apa pak?

N : Apabila ada kesalahan mencatat nama supplier berbeda gelar, titik, koma dan spasi saja sudah tidak bisa diproses. Misalkan nomer rekening pasif maka di kembalikan juga

P : Maksudnya pasif itu bagaimana?

N : Ya itu kalau dia tidak menggunakan transaksi selama 6 bulan berturut turut. Sehingga di kembalikan dan meminta satker untuk mengganti dengan rekening yang aktif.

P : Dokumen apa saja yang terkait dengan pencairan dana pak?

N : Cuma SPM dan ADK (Dokumen Komputer) atau softcopy dari SPM tersebut.

P : Di KPPN ini sendiri kan sudah tercap bebas dari korupsi, itu memang program dari pemerintah atau memang sistem disini yang sudah bagus?

N : Ya, jadi dari eselon 1 atau dirjen perbendaharaan yang menilai dari eksternal atau dari MenPAN.

## Lampiran 8

### Wawancara 8: Bapak Marjoko

**Hari dan Tanggal** : Rabu, 12 April 2018

**Narasumber** : Bapak Marjoko

**Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum

P : Pewawancara

N : Narasumber

P : Di KPPN ini kan sudah bagus semenjak ada SPAN (Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara) sebelum ada sistem ini bagaimana kegiatan operasionalnya pak?

N : Di KPPN seluruh Indonesia sudah menggunakan IT jadi untuk memfilter segala kemungkinan, sistem yang membuat kita mempermudah sehingga mengurangi adanya kesalahan kesalahan, Sistemnya dulu manual mencocokkan satu satu kita mencocokkan data dana dan SPM yang diajukan apabila melebihi maka di tolak.

P : Jika masih manual bagaimana pemerintahan pusat dapat mengetahui kegiatan operasional dari KPPN ini pak?

N : Dengan cara pemeriksaan, setiap periode misal satu semester sekali ada tim BPK datang untuk memeriksa atau dari pemerintahan pusat datang untuk memeriksa, nah dari situ baru ketahuan jika ada kelebihan pembayaran. Kalau ada kelebihan pembayaran maka satker yang tadi menerima kelebihan pembayaran dia harus mengembalikan ke kas negara.

P : Cara meminta kelebihan pembayaran ke Satkernya itu bagaimana pak?

N : Ya, kita suratin, dengan surat bahwasannya berdasarkan data data Satker kelebihan pembayaran sekian dan kemudian diminta untuk mengembalikan dan mengirimkan buktinya kesini dan di cek

P : Tetapi apakah itu sudah pasti di kembalikan dananya pak? Jika tidak bagaimana pak?

N : Kami punya alat untuk mengecek uangnya benar benar sudah disetorkan atau belum, apabila bukti itu palsu maka kita dapat langsung melihat di data kami, jadi semua bank di Yogyakarta bisa di lihat.

P : Ada tidak pak kemungkinan mereka tidak membayar?

N : Karena yang kita layani kantor kantor pemerintah setiap tahun mereka punya dana, nah walaupun mungkin mereka tidak setor nah nanti kita potong di anggaran yang akan datang.

P : Disini sudah tidak ada SPM fiktif pak?

N : Keliru saja sudah ditolak apalagi fiktif, semuanya sudah terdeteksi di alat

P : Sudah berapa lama adanya alat itu pak?

N : Pertengahan tahun 2015 di SPAN itu

P : Bagaimana mendeteksi SPM fiktif ketika belum ada SPAN pak?

N : Itu ada Surat Keputusan jadi dokumen dokumennya di kirim terlebih dulu, jadi Satker yang mau mencairkan dana nanti kita sudah tau namanya dan tanda tangannya seperti apa lalu di cocokkan

P : Jadi proses pencairan dana disini sudah sesuai SOP pak?

N : Iya, sudah karena masing masing kegiatan pencairan dana tidak bisa di lompat

P : Masalah atau kendala apa yang terjadi di pencairan dana?

N : Hanya jaringan saja, soalnya kadang jaringannya suka lemot tetapi tidak sering

P : Apabila ada masalah tersebut apakah SPM bisa di cairkan 200-300 per hari pak?

N : Tetap bisa sejumlah segitu tetapi hanya prosesnya lama

P : Lalu apabila jaringan tersebut terputus atau ada kendala bagaimana pak?

N : Kita menggunakan jalur khusus dari telkom namun apabila ada kendala dari telkomnya kemungkinan operasional di sini berhenti total namun hal itu jarang terjadi bahkan hampir tidak pernah.

## Lampiran 9

### Wawancara 9: Bapak Marjoko

**Hari dan Tanggal** : Selasa, 15 Mei 2018

**Narasumber** : Bapak Marjoko

**Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum

P : Pewawancara

N : Narasumber

P : Apakah pegawai disini sudah bisa menggunakan SPAN pak?

N : Kalau pegawai memang sudah tahu tentang SPAN sudah ada bimbingan tetapi yang memegang usernya hanya pegawai pegawai tertentu yang berhubungan langsung dengan aplikasi itu seperti seksi pencairan dana, seksi bank, dan seksi vera, sedangkan pada seksi bagian yang lain tidak mempunyai user dan tidak bisa mengaplikasikannya tetapi sudah diadakan bimtek, jadi semisal suruh mengoperasikan sudah bisa

P : Tetapi untuk per pegawai disini sudah pernah mencoba mengaplikasikannya belum pak?

N : Hanya teori saja, tetapi disini kan pegawai muter terus jadi setiap 3-4 tahun di puter terus.



P : Semisal di sub bagian umum ini di puter ke bagian pencairan dana lalu usernya bagaimana pak?

N : Dikasih usernya ya misalkan disana ada pegawai yang di pindah ke Jakarta dan saya isi maka pemegang user SPAN yang kemaren itu kita lepas kita cancel dan kita ganti dengan user yang baru untuk orang yang baru, jadi semua pegawai harus bisa

P : Pergantiannya itu setiap berapa periode ya pak?

N : Jadi untuk mutasi pegawai ada yang sifatnya dari intern ada yang dari luar. Jadi untuk mutase pegawai yang intern SK nya dengan kepala kantor dan ada juga yang SK nya langsung dari pusat, semisal ada pegawai A, B, C tahu tahu di pindah, di oper pindah dimana sesuai dengan SK nya. Kalau yang pusat kewenangannya untuk seluruh Indonesia sedangkan untuk yang intern pindah dari pegawai ini ke pegawai ini hanya di lingkup KPPN saja.

P : Kalau di internal berapa tahun sekali pak?

N : Tergantung kebutuhannya tetapi setidaknya tidaknya 3-4 tahun dilakukan

P : Kalau semisal disini ada perbaikan SPAN dari pusat itu bagaimana ya pak?

N : Jadi kalau missal ada perbaikan/pengembangan dari SPAN, kami ada berita hari ini jam sekian kami ada maintenance, tapi biasanya pemberitahuan untuk perbaikan hari hari sabtu atau hari hari libur, diberitahukan karena supaya pegawai yang lembur tidak menggunakan aplikasi tersebut, karena kalau ada

pegawai yang menggunakan datanya nanti bisa error, misal data yang di input tidak masuk.

P : Lalu ada langkah untuk membuat database sendiri pak?

N : Kalau disini pembuatan database cadangan memang ada, jadi ada dibagiannya sendiri untuk back up data, dalam bentuk hard disk.

P : Dengan adanya database cadangan operasional tetap bisa berjalan tidak pak?

N : Jadi fungsi database hanya sebagai penyimpanan, jadi kalau aplikasinya sedang ada maintenance operasionalnya tidak bisa berjalan.

P : Kalau semisal menggunakan cara yang manual gitu tidak bisa pak?

N : Ohh tidak bisa, kalau semuanya sudah menggunakan IT maka harus menggunakan IT, kalau manual kan nanti datanya tidak bisa masuk kesistemnya, jadi kalau sdah ngehang ya semuanya stop jalan sudah terhenti. Jadi ya semuanya ditunda baru bisa dilakukan ketika maintenance nya selesai.

P : Kalau ada yang tidak bisa mengikuti GKM itu bagaimana pak?

N : Jadi, kami mengadakan GKM sudah terjadwal selama 1 tahun, setelah melakukan GKM, narasumber itu membuat post test supaya pegawai yang ikut GKM tadi, untuk melihat seberapa jauh pemahaman materinya, untuk yang tidak bisa ikut karena melayani satker didepan diharapkan melihat di website dan bisa membaca karena ada post testnya.

P : GKM itu sifatnya wajib ya pak?

N : Iya wajib bagi semua pegawai

P : Jadi GKM itu hanya menyampaikan secara lisan teori teori yang ada disitu ya pak?

N : Iya, jadi semacam sharing knowledge dan untuk menyampaikan berita berita yang telah disampaikan pada saat bimtek karena yang mengikutikan hanya pegawai pegawai tertentu

P : Itu untuk pelatihan bimtek nya pemilihannya bagaimana ya pak?

N : Sesuai dengan spesialisasi kalau terkait SDM maka yang berangkat sub bagian umum

P : Terus untuk beasiswa pegawai itu sistemnya bagaimana pak?

N : Itu sistemnya dari kantor pusat membuat pengumuman kesemua KPPN di seluruh Indonesia dan memberikan persyaratan tertentu dan di tes dulu nanti.

P : Itu ada batasannya tidak ya pak berapa orang yang bisa mengikuti program beasiswa?

N : Ada, makanya nanti diseleksi ada batasan batasannya seperti umur, syarat IP

P : Periode untuk beasiswanya itu berapa lama ya pak?

N : Jadi setiap tahun ada

P : Disini ada batasan minimal untuk penilaian pegawai tidak pak?

N : Jadi nanti ada IKU pegawai dan setiap pegawai itu setiap tahun di uji di nilai tesnya melalui online, jadi nilainya otomatis muncul dan batas minimalnya 75%

P : Kalau IKU nya tidak mencapai 75% bagaimana pak?

N : Kalau kurang dari itu maka Indikator Kinerja Utamanya tidak tercapai dari bagian SDM nanti melakukan pembinaan kepada pegawai itu, tetapi selama ini nilainya sudah bagus bagus untuk pegawai disini

P : Soal Reward sama Punishmentnya selain yang disebutkan kemaren itu apa aja ya?

N : Jadi kalau ada pegawai yang melanggar kode etik, misalkan terkena narkoba sanksinya nanti bisa jadi di dikeluarkan dari kantor ini, tetapi untuk sanksi sanksi yang tiap hari ada itu apabila pegawai yang tidak masuk, yang pulang sebelum waktunya maka akan di potong tunjangannya, kalau untuk rewardnya nanti diberikan sertifikat dan kenang kenangan maka nanti bisa juga diajukan ke pegawai teladan tingkat nasional dan bisa jadi nanti dinaikan pangkatnya, untuk reward nya dilakukan setiap triwulan sekali supaya pegawai lebih bersemangat

P : Perbaikan apa yang akan di lakukan untuk kemajuan pihak KPPN ini ya pak?

N : Melakukan inovasi inovasi baru dan mencetus ide ide baru, seperti pembuatan aplikasi pendopo untuk mempermudah satker supaya tidak langsung datang ke kantor untuk pengecekan SPM maka bisa di lakukan

dengan aplikasi ini dan satker datang ke KPPN ketika SPM sudah benar, namun kita hanya dapat mencetus ide karena belum ada programer yang bisa mendukung kita untuk menciptakan itu sehingga kita mengusulkan ke pusat

## Lampiran 10

### Wawancara 10: Bapak Marjoko

**Hari dan Tanggal** : Selasa, 24 Mei 2018

**Narasumber** : Bapak Marjoko

**Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum

P : Pewawancara

N : Narasumber

P : Aplikasi SAKTI sudah berjalan berapa lama ya pak?

N : Sudah berlaku tahun 2016 itu di intern kita seperti KPPN, kemudian tahun 2018 ini dari kantor kantor eselon I selain dirjen perbendaharaan, seperti kantor lelang bendahara, bdk tahun ini sudah mulai pakai, direncanakan nanti sekitar bulan Juli nanti kantor pajak dan bea cukai, untuk satker satker yang lainnya bukan dari kementerian keuangan direncanakan tahun 2019 nanti sudah pakai.

P : Itu baru beberapa satker berarti ya pak yang mengikuti piloting? Dari tahun berapa ya pak pilotingnya?

N : Iya baru beberapa untuk mendahului, tahun 2016 sudah berjalan dari kantor pusat dan pertengahan 2016 baru di lakukan di KPPN ini.

P : Berarti belum roll out ya pak?

N : Iya roll outnya nanti di 2019

P : Kalau misal ada pegawai yang mengoperasikan SPAN tetapi tidak masuk itu nanti bagaimana ya pak?

N : Jadi semua pegawai disini itu memang harus bisa mengoperasikan aplikasi SPAN semuanya harus siap karena sewaktu waktu kita mengadakan mutasi, dan supaya bisa mengoperasikannya disana nanti teman sebelahnya yang mengajari.

P : Terus proses mutasinya berdasarkan apa pak?

N : Ya, untuk penyegaran aja jadi untuk waktunya kapan tidak ada ketentuannya, tetapi biasanya 3-4 tahun, jadi tidak ada yang tahu akan di pindahan kemana yang punya kewenangan pusat atau kepala kantor. Tujuan mutasi sendiri kalau misal yang di depan bagian pelayanan itu supaya kontak dengan satker tidak berkelanjutan maka kontaknya di putus dengan cara mutasi

P : Kalau user id SPAN itu boleh dipinjam tidak ya pak?

N : Kalau user SPAN itu tidak boleh di pinjam pinjamkan, kalau kebetulan tidak masuk di gantikan oleh teman sebelahnya jadi yang mengerjakan teman sebelahnya dengan menggunakan user id yang di miliki.

P : Lalu kalau kasusnya seperti kepala seksi yang berhalangan hadir itu bagaimana pak?

N : Ada orang yang di usulkan ke kepala kantor pusat karena beliau berhalangan hadir sehingga mengusulkan untuk penggantian.

P : Untuk prosesnya itu lama tidak pak? Ada syarat syaratnya tidak pak?

N : Tidak lama kan sudah online, tidak ada hanya di lampirkan surat cuti saja.



## LAMPIRAN 11

## Surat Izin Penelitian

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
	<b>DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</b>	
<b>KANTOR WILAYAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b>		
<b>KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA</b>		
<b>YOGYAKARTA</b>		
<small>GEDUNG KEUANGAN NEGARA YOGYAKARTA BLOK D JALAN KUSUMANEGARA NO 11 YOGYAKARTA 55166 TELEPON (0274) 542011, FAKS (0274) 554634 EMAIL kppnjogja@kemenkeu.go.id Website www.djpbm.kemenkeu.go.id/kppn/yogyakarta.id</small>		
Nomor	: S- 2582/WPB.15/KP.0101/2018	Yogyakarta, 10 Juli 2018
Lampiran	: -	
Hal	: Ijin Penelitian	
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Condong Catur, Depok, Sleman Yogyakarta 55283		
Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 042/DEKAN/10/Div.SDMI/2018 tanggal 19 Januari 2018 hal Permohonan Ijin Penelitian, dengan ini disampaikan bahwa atas nama mahasiswa berikut :		
Nama	: Widia Wahyu Sejati	
No. Mahasiswa	: 14312333	
Jurusan	: Akuntansi	
Rencana Judul	: Analisis Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Dalam Upaya Untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta	
kami ijinakan untuk melakukan kegiatan penelitian untuk mendapatkan data yang diperlukan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta, dengan permintaan bersedia untuk memberikan satu eksemplar skripsi yang bersangkutan kepada kami apabila telah menyelesaikan kegiatan tersebut.		
Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.		
		Kepala Kantor, Stu Wahudi NIP. 19730214 199903 1 001
Tembusan: Widia Wahyu Sejati		
<i>Memberi Layanan Sepenuh Hati, Akurat, Transparan, Akuntabel dan Tanpa Biaya</i>		
		

## LAMPIRAN 12

## PMK NOMOR 190/PMK.05/2012



## PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 190 /PMK.05/2012

## TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005, telah diatur ketentuan mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
- c. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

B

## LAMPIRAN 13

## PMK NOMOR 211/PMK.01/2014

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

## PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 211/PMK.01/2014

TENTANG

## HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 71/KMK.01/1996 Tentang Hari Dan Jam Kerja Di Lingkungan Departemen Keuangan, Menteri Keuangan telah mengatur hari dan jam kerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan;
- b. bahwa pengaturan mengenai hari dan jam kerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyempurnaan dengan menambahkan pengaturan mengenai hari dan jam kerja pegawai pada bulan Ramadhan;
- c. bahwa dalam rangka menyempurnakan pengaturan mengenai hari dan jam kerja pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Surat Nomor B/3130/M.PAN-RB/08/2014 telah memberikan persetujuan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Hari Dan Jam Kerja Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- Mengingat : 1. [Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010](#) tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

## LAMPIRAN 14

## PER NOMOR 43/PB/2012

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAANPERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 43 /PB/2012

## TENTANG

POLA MUTASI JABATAN KARIER  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

## DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.01/2009 tentang Pola Mutasi Jabatan Karier di Lingkungan Departemen Keuangan perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pola Mutasi Jabatan Karier di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1989 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.01/2009 tentang Pola Mutasi Jabatan Karier di Lingkungan Departemen Keuangan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG POLA MUTASI JABATAN KARIER DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.



## LAMPIRAN 15

Framework Matrices Wawancara Mekanisme Pencairan Dana Langsung pada KPPN Yogyakarta						
	Mekanisme Pencairan Dana	Langsung	Penelitian SPM	Pengujian SPM	Penerbitan SP2D	Transfer Dana ke Rekening
Bapak Basuki	Prosesnya itu dari satker mengajukan tagihan SPM ke FO konfersi yang ada di depan ini, kemudian di teliti kelengkapannya, berkas berkasnya sesuai tidak dengan aturannya kemudian kalau sudah benar semua di upload di depan setelah di terima dapat tanda terima seperti ini. Ini SPM nya setelah di terima ini di cetakkan tanda terima ini di bikin 2 lembar yang satu di kembalikan ke satker yang satunya di validasi. Setelah sampai di validasi kemudian di copy kemudian di catat untuk pengawasan lalu di upload di SPAN. Setelah selesai di upload lalu di serahkan ke middle office setelah di setuju juga ke Pak Nur			kemudian kalau sudah benar semua di upload di depan setelah di terima dapat tanda terima seperti ini. Ini SPM nya setelah di terima ini di cetakkan tanda terima ini di bikin 2 lembar yang 1 di kembalikan ke satker ,yang satunya di validasi. Setelah sampai di validasi kemudian di copy kemudian di catat untuk pengawasan lalu di upload di SPAN.		

	nah setelah di setuju juga maka kembali lagi ke middle office setelah dari middle sudah bisa ngasih ke bank, jadi prosesnya cepat dan tidak boleh berlama lama					
<b>Framework Matrices Wawancara Mekanisme Pencairan Dana Langsung pada KPPN Yogyakarta</b>						
	Mekanisme Pencairan Dana	Langsung	Penelitian SPM	Pengujian SPM	Penerbitan SP2D	Transfer Dana ke Rekening
Bapak Marjoko				Sistemnya dulu manual mencocokkan satu satu kita mencocokkan data dana dan SPM yang diajukan apabila melebihi maka di tolak.		
Bapak Nurhadi	Kemudian di KPPN kalau sudah syarat terpenuhi nanti jadinya SP2D, itu langsung di FO konferensi, validasi, middle office, seksi pencairan dana di approve, terus seksi bank diapprove, bank ke rekening yang	bank ke rekening yang bersangkutan kalau gaji belanja pegawai, kalau ls ya kerekanan	Apabila ada kesalahan mencatat nama supplier berbeda gelar, titik, koma dan spasi saja sudah tidak bisa diproses. Misalkan nomer rekening pasif		Kemudian di KPPN kalau sudah syarat terpenuhi nanti jadinya SP2D, itu langsung di FO konferensi, validasi, middle office, seksi pencairan dana di approve,	bank ke rekening yang bersangkutan kalau gaji belanja pegawai

	bersangkutan kalau gaji belanja pegawai, kalau ls ya kerekanan atau bendahara.  Kalau sudah masuk di KPPN maksimal 1 hari, Jadi kalau masuknya pagi ya siang udah jadi, kalau masuknya siang ya otomatis berikutnya. Itu prosesnya sejak awal dari syarat syaratnya.	atau bendahara.	maka di kembalikan juga		terus seksi bank di approve,	
Ibu Ernawati						

<b>Framework Matrices Wawancara Mekanisme Pencairan Dana Uang Persediaan pada KPPN Yogyakarta</b>					
	Uang Persediaan	Penelitian SPM	Pengujian SPM	Penelitian SP2D	Transfer Dana ke Rekening
Bapak Basuki			kemudian kalau sudah benar semua di upload di depan setelah di terima dapat tanda terima seperti ini. Ini SPM nya setelah di terima ini di cetakkan tanda terima ini di bikin 2 lembar yang satu di kembalikan ke satker yang satunya di validasi. Setelah sampai di validasi kemudian di copy kemudian di catat untuk pengawasan lalu di upload di		

			SPAN. Setelah selesai di upload lalu di serahkan ke middle office		
Bapak Marjoko			Sistemnya dulu manual mencocokkan satu satu kita mencocokkan data dana dan SPM yang diajukan apabila melebihi maka di tolak.		
Bapak Nurhadi		Apabila ada kesalahan mencatat nama supplier berbeda gelar, titik, koma dan spasi saja sudah tidak bisa diproses. Misalkan nomer rekening pasif maka di kembalikan juga		Kemudian di KPPN kalau sudah syarat terpenuhi nanti jadinya SP2D, itu langsung di FO konfersi, validasi, middle office, seksi pencairan dana di approve, terus seksi bank di approve,	
Ibu Ernawati					

### LAMPIRAN 16

<b>Framework Matrices Wawancara Mekanisme Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir <i>Fraud</i> Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta</b>					
	Bimbingan Teknis	Menyekolahkan Pegawai	Briefing Pegawai	Gugus Kendali Mutu	Post test
Bapak Basuki					



Bapak Marjoko	biasaya kalau bimbingan teknis yang mengadakan kantor pusat tergantung selera bisa saja di Bandung, di Jogja. Jadi untuk peningkatan kompetensi kita sering di panggil panggil tergantung dengan spesialisasi.	kami juga ada program menyekolahkan, dibiayai oleh negara nah dari beasiswa tersebut kita mengirimkan ada yang ke luar negeri seperti Amerika dan Jepang dan ada juga yang di UGM dan UI Setiap tahun ada dan sistem ini dari pusat	aturan dari kantor pusat kami juga setiap hari senin rabu kamis kita mengadakan breffing dan menyampaikan isuterkini dan kode etik pegawai tiap hari selasa kita melakukan breffing per bidang nanti kepala bidangnya memberikan arahan.	Setiap rabu sore mulai setengah 4 atau jam 4 kumpul di sebuah ruangan yang cukup untuk semua pegawai kemudian ada narasumbernya, narasumber itu menyampaikan hal hal yang terbaru, informasi yang terbaru atau peraturan terbaru.	ada post testnya lewat online melalui google doc sehingga para pegawai bisa menjawab pertanyaannya dimana saja dan kapan saja dan apabila tidak mengetahui jawabannya bisa langsung mengakses ke web tersebut.
Bapak Nurhadi					
Ibu Ernawati				mengumpulkan para pegawai untuk sharing, kita sudah merencanakan hari rabu, yang mengikuti diklat dapat mengadakan sharing, yang tidak bisa menghadiri dan tetap di sarankan untuk membaca materi yang sudah di share	Post Test biasanya dilakukan setelah GKM selesai jadi diharapkan semua pegawai bisa mengisi post test tersebut karena untuk mengetahui tingkat pemahaman pegawai mengenai apa yang di sampaikan di dalam GKM

Framework Matrices Wawancara Mekanisme Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir <i>Fraud</i> Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta						
	Mutasi Internal Pegawai	Pemantauan Pegawai	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Kode Etik	<i>Reward and Punishment</i>	Seminar Pegawai
Bapak Basuki						
Bapak Marjoko	Tergantung kebutuhannya tetapi setidaknya 3-4 tahun dilakukan		Jadi masing masing pegawai sudah punya tugas masing masing dan yang namanya IKU sudah ada targetnya setiap pegawai itu setiap tahun di uji di nilai tesnya melalui online, jadi nilainya otomatis muncul dan batas minimalnya 75%	Karena di kantor ini ada kode etik pegawai jadi kita punya yang namanya kewajiban dan larangan pegawai	<i>Reward</i> untuk pegawai akan di pilih sebagai pegawai teladan, di berikan kenang kenangan dan sertifikat. <i>Reward</i> ini berguna untuk promosi jabatan	bulan kemaren kita melakukan seminar yang narasumbernya kita panggil dari luar seperti bulan kemarin itu kita melakukan seminar tentang korupsi dari situ kita mengetahui bagaimana bisa terjadi korupsi, cara mencegahnya,
Bapak Nurhadi						

Ibu Ernawati		Pemantauannya dari perilaku, sikap dan atributnya dan berjenjang jadi dari MSKI memantau, nanti dari tingkat wilayah juga memantau. Untuk yang tingkat wilayah kesini datang langsung dan tidak dapat di prediksi supaya kita selalu siap.	Kita di KPPN sendiri itu sudah ada IKU salah satunya itu ada IKU tentang nilai hard kompetensi yang di dapat oleh para pegawai dimana para pegawai itu tiap tahun mengikuti tes dan ada nilainya dan nilainya itu berpengaruh terhadap kinerja pegawai itu dan kepada atasan langsung.	Kita juga sudah ada kode etik pegawai dari pusat nah setiap ruangan juga sudah ada tertulis, dan harus di laksanakan dan ada pemantauannya dari Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal) nah bagian kepatuhan internalnya itu mengawasi dari semua pegawai untuk melaksanakan kode etik sesuai dengan yang di sarankan	Punishment berupa potongan tunjangan atau bisa juga di keluarkan dari kantor apabila melakukan pelanggaran berat. Untuk pemotongan tunjangan jika pegawai terlambat berangkat, diharapkan semua pegawai jam 7.30 sudah sampai di kantor dan setiap setengah jam potongannya berbeda	
--------------	--	--	--	--	---	--

## LAMPIRAN 17

<b>Framework Matrices Wawancara Kekurangan Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir <i>Fraud</i> Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta</b>			
	Partisipasai Pegawai Belum Merata	Kurangnya Mutasi Internal Pegawai	Kompetensi Pegawai dalam Menggunakan SPAN Belum Merata
Bapak Basuki			
Bapak Marjoko	untuk yang tidak bisa ikut karena melayani satker didepan diharapkan melihat di website dan bisa membaca karena ada post testnya.	tetapi disini kan pegawai muter terus jadi setiap 3-4 tahun di puter terus.	Kalau pegawai memang sudah tahu tentang SPAN sudah ada bimbingan tetapi yang memegang usernya hanya pegawai pegawai tertentu yang

	Iya wajib bagi semua pegawai sedangkan untuk pegawai yang berhalangan hadir bisa langsung melihat di web tersebut.	Tergantung kebutuhannya tetapi setidaknya 3-4 tahun dilakukan	berhubungan langsung dengan aplikasi itu seperti seksi pencairan dana, seksi bank, dan seksi vera, sedangkan pada seksi bagian yang lain tidak mempunyai user dan tidak bisa mengaplikasikannya tetapi sudah diadakan bimtek, jadi semisal suruh mengoperasikan sudah bisa  Hanya teori saja
Bapak Nurhadi			
Ibu Ernawati	GKM bisa jadi kan ada yang tidak bisa menghadiri dan tetap di sarankan untuk membaca materi yang sudah di share		

<b>Framework Matrices Wawancara Kendala yang Dihadapi dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta</b>				
	Tidak ada Pelatihan Praktik Menggunakan SPAN	Pengguna SPAN Harus Memiliki User Id	Mutasi Internal dilakukan Tergantung Kebutuhan	Banyaknya Satker yang Datang di sore Hari
Bapak Basuki				
Bapak Marjoko	Hanya teori saja Jadi semua pegawai disini itu memang harus bisa mengoperasikan	Kalau user SPAN itu tidak boleh di pinjam pinjamkan, kalau kebetulan tidak masuk	Tergantung kebutuhannya tetapi setidaknya 3-4 tahun dilakukan	untuk yang tidak bisa ikut karena melayani satker didepan

	<p>aplikasi SPAN semuanya harus siap karena sewaktu waktu kita mengadakan mutasi, dan supaya bisa mengoperasikannya disana nanti teman sebelah yang mengajari</p>	<p>di gantikan oleh teman sebelah yang mengerjakan teman sebelah dengan menggunakan user id yang di miliki. yang memegang usernya hanya pegawai pegawai tertentu yang berhubungan langsung dengan aplikasi itu</p>	<p>Ya, untuk penyegaran aja jadi untuk waktunya kapan tidak ada ketentuannya, tetapi biasanya 3-4 tahun, jadi tidak ada yang tahu akan di pindahan kemana yang punya kewenangan pusat atau kepala kantor. Tujuan mutasi sendiri kalau misal yang di depan bagian pelayanan itu supaya kontak dengan satker tidak berkelanjutan maka kontaknya di putus dengan cara mutasi</p>	
Bapak Nurhadi				
Ibu Ernawati				

### LAMPIRAN 18

<b>Framework Matrices Wawancara Perbaikan yang Dilakukan dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta</b>			
	Mendaftarkan User SPAN ke Kantor Pusat untuk Pelatihan	Melakukan Pemerataan Mutasi Internal	Mempercepat Pengembangan Aplikasi SAKTI
Bapak Basuki			
Bapak Marjoko	Tidak lama kan sudah online prosesnya gampang.	Tujuan mutasi sendiri kalau misal yang di depan bagian pelayanan itu supaya kontak	Aplikasi SAKTI sudah terbit tahun 2016 namun hanya baru <i>piloting</i> (percontohan)

		dengan satker tidak berkelanjutan maka kontaknya di putus dengan cara mutasi	sedangkan untuk eksekusi pada semua satker akan di selenggarakan pada tahun 2019
Bapak Nurhadi			
Ibu Ernawati			

## LAMPIRAN 19

<b>Framework Matrices Dokumen Mekanisme Pencairan Dana Langsung pada KPPN Yogyakarta</b>						
	Mekanisme Pencairan Dana	Langsung	Penelitian SPM	Pengujian SPM	Penerbitan SP2D	Transfer Dana ke Rekening
PER 43/PB/2012						
PMK 190/PMK.05/2012		Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.	Penelitian SPM sebagaimana meliputi: a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM b. meneliti kebenaran SPM. Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud meliputi: a. meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN; b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan c. memeriksa kebenaran penulisan dalam	Pengujian SPM sebagaimana dimaksud meliputi: a. menguji kebenaran perhitungan angka tercantum dalam SPM; b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan yang dicantumkan pada SPM; c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN; d. Menguji persyaratan pencairan dana; dan e. Menguji	KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian telah memenuhi syarat. KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan: a. Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa; atau b. Daftar perubahan data pegawai beserta ADK	Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D.

			SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.	kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.		
PMK 211/PMK.01/2014						

<b>Framework Matrices Dokumen Mekanisme Pencairan Dana Uang Persediaan pada KPPN Yogyakarta</b>					
	Uang Persediaan	Penelitian SPM	Pengujian SPM	Penelitian SP2D	Transfer Dana ke Rekening
PER 43/PB/2012					
PMK 190/PMK.05/2012	Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.	Penelitian SPM sebagaimana meliputi: a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM b. meneliti kebenaran SPM. Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud meliputi: a. meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN;	Pengujian SPM sebagaimana dimaksud meliputi: a. menguji kebenaran perhitungan angka tercantum dalam SPM; b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan yang dicantumkan pada SPM; c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN; d. Menguji	KPPN menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian telah memenuhi syarat. KPPN tidak dapat menerbitkan SP2D apabila Satker belum mengirimkan: a. Data perjanjian/kontrak beserta ADK untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa; atau	Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D.



		<p>b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM; dan</p> <p>c. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.</p>	<p>persyaratan pencairan dana; dane. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.</p>	<p>b. Daftar perubahan data pegawai beserta ADK</p>	
PMK 211/PMK.01/2014					

## LAMPIRAN 20

<b>Framework Matrices Dokumen Kekurangan Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir <i>Fraud</i> Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta</b>			
	Partisipasi Pegawai Belum Merata	Kurangnya Mutasi Internal Pegawai	Kompetensi Pegawai dalam Menggunakan SPAN Belum Merata
PER 43/PB/2012		pelaksanaan mutasi jabatan struktural minimal dilakukan 2 kali dalam 1 tahun dan jangka waktu normal seseorang dalam satu jabatan antara 2 sampai 3 tahun.	
PMK 190/PMK.05/2012			
PMK 211/PMK.01/2014	Jam Kerja Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a ditetapkan sejumlah 42 (empat puluh dua) jam dan 45 (empat puluh lima) menit dalam 1 (satu) minggu. (2) Jam Kerja Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut: a. jam kantor yaitu pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat; b. jam istirahat pada hari Senin sampai dengan Kamis yaitu pukul 12.15 sampai dengan pukul 13.00 waktu setempat; c. jam istirahat pada hari Jum'at yaitu pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.15 waktu setempat.		

<b>Framework Matrices Dokumen Kendala yang Dihadapi dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana di KPPN Yogyakarta</b>				
	Tidak ada Pelatihan Praktik Menggunakan SPAN	Pengguna SPAN Harus Memiliki User Id	Mutasi Internal dilakukan Tergantung Kebutuhan	Banyaknya Satker yang Datang di sore Hari
PER 43/PB/2012			pelaksanaan mutasi jabatan struktural minimal dilakukan 2 kali dalam 1 tahun dan jangka waktu normal seseorang dalam satu jabatan antara 2 sampai 3 tahun.	
PMK 190/PMK.05/2012				
PMK 211/PMK.01/2014				

## LAMPIRAN 21

<b>Framework Matrices Dokumen Perbaikan yang Dilakukan dalam Pengembangan Kompetensi SDM untuk Meminimalisir Fraud Pencairan Dana</b>			
	Mendaftarkan User SPAN ke Kantor Pusat untuk Pelatihan	Melakukan Pemerataan Mutasi Internal	Mempercepat Pengembangan Aplikasi SAKTI
PER 43/PB/2012		pelaksanaan mutasi jabatan struktural minimal dilakukan 2 kali dalam 1 tahun dan jangka waktu normal seseorang dalam satu jabatan antara 2 sampai 3 tahun.	
PMK 190/PMK.05/2012			
PMK 211/PMK.01/2014			