

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI PENCAIRAN DANA,  
PENATAAN ARSIP PERBENDAHARAAN (SIPAMANDAR) DAN  
DUKUNGAN PIMPINAN TERHADAP PENCEGAHAN KECURANGAN  
PADA KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

**TESIS**

Untuk Memenuhi Persyaratan  
Memperoleh Gelar Magister Manajemen



**Oleh:**

**RASMADI  
2019.MM.1.2238**

**PROGRAM PASCA SARJANA  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS  
NOBEL INDONESIA  
2021**

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI PENCAIRAN DANA,  
PENATAAN ARSIP PERBENDAHARAAN (SIPAMANDAR) DAN  
DUKUNGAN PIMPINAN TERHADAP PENCEGAHAN KECURANGAN  
PADA KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

**TESIS**

Untuk Memenuhi Persyaratan  
Memperoleh Gelar Magister Manajemen



Oleh:

**RASMADI  
2019.MM.1.2238**

**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN  
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN DAERAH**

**PROGRAM PASCA SARJANA  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS  
NOBEL INDONESIA  
2021**

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI PENCAIRAN DANA,  
PENATAAN ARSIP PERBENDAHARAAN (SIPAMANDAR) DAN  
DUKUNGAN PIMPINAN TERHADAP PENCEGAHAN KECURANGAN  
PADA KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

Oleh:

**RASMADI  
2019MM12238**

Telah dipertahankan di depan penguji  
Pada tanggal 15 September 2021  
Dinyatakan telah memenuhi syarat

**Menyetujui,**

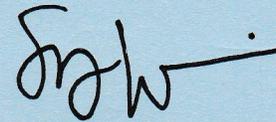
**Komisi Pembimbing**

**Ketua,**

**Anggota,**



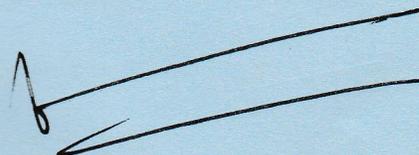
**Dr. Maryadi, S.E., M.M**



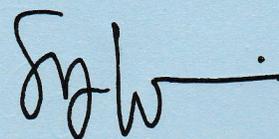
**Dr. Sylvia Sjarlis, S.E., M.Si., Ak., C.A**

**Mengetahui:**

**Direktur PPS STIE Nobel Indonesia, Ketua Prodi Magister Manajemen,**



**Dr. Maryadi, S.E., M.M**



**Dr. Sylvia Sjarlis, S.E., M.Si., Ak., C.A**

**HALAMAN IDENTITAS****MAHASISWA, PEMBIMBING DAN PENGUJI****JUDUL TESIS:**

**PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI PENCAIRAN DANA,  
PENATAAN ARSIP PERBENDAHARAAN (SIPAMANDAR) DAN  
DUKUNGAN PIMPINAN TERHADAP PENCEGAHAN KECURANGAN  
PADA KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN  
DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

**IDENTITAS MAHASISWA**

Nama Mahasiswa : Rasmadi  
NIM : 2019MM12238  
Program Studi : Magister Manajemen  
Konsentrasi : Manajemen Keuangan Daerah

**KOMISI PEMBIMBING**

Ketua : Dr. Maryadi, S.E., M.M  
Anggota : Dr. Sylvia Sjarlis, S.E., M.Si., Ak., C.A

**TIM DOSEN PENGUJI**

Dosen Penguji 1 : Dr. Deddy Rahwandi Rahim, S.Ip., M.M  
Dosen Penguji 2 : Dr. Syamsul Alam, S.E., M.Si  
Tanggal Ujian : 15 September 2021  
SK Penguji Nomor : 035/SK/PPS/STIE-NI/IV/2020

### PERNYATAAN ORISINALITAS TESIS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenar benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam Naskah Tesis ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan sumber kutipan serta daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam Naskah Tesis ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia Tesis (MAGISTER MANAJEMEN) ini dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar,

2021

Mahasiswa,



**Rasmadi**

2019MM12238

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur dihanturkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan berkah, rahmat dan karunia-Nya sehingga Tesis dengan judul “Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip Perbendaharaan (Sipamandar) Dan Dukungan Pimpinan Terhadap Pencegahan Kecurangan Pada Kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat” dapat diselesaikan. Tesis ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Manajemen pada Program Studi Magister Manajemen Program Pascasarjana ITB Nobel Indonesia Makassar.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini banyak kekurangan-kekurangan dalam penulisan dan pembahasannya juga menyadari bahwa penulisan ini tidak akan tersusun tanpa bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini Penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak **Dr. H. Mashur Razak, M.M.** selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Nobel Indonesia Makassar.
2. **Dr. Maryadi, S.E., M.M.** selaku Direktur Pascasarjana ITB Nobel Indonesia Makassar.
3. **Dr. Sylvia, S.E., M.Si., Ak., C.A** selaku Ketua Program Studi Magister Manajemen Pascasarjana ITB Nobel Indonesia Makassar.
4. **Dr. Maryadi, S.E., M.M.** selaku Ketua Komisi Pembimbing, dan **Dr. Sylvia, S.E., M.Si., Ak., C.A** selaku anggota Komisi Pembimbing yang telah bersedia membimbing, menyumbangkan masukan dan saran serta kritikan untuk kesempurnaan tesis ini.

5. Keluarga yang tercinta Almarhum Ayahanda **Abd. Razak** dan Almarhuma Ibunda **Humayyah**, beserta Istri tercinta **Ana Darniyanti B** yang senantiasa memberikan dukungan do'a, nasehat, dan motivasi yang diberikan selama kuliah sampai penulisan tesis ini sehingga dapat menyelesaikan tesis ini dengan baik.
6. Bapak/Ibu Dosen, serta staf Program Pascasarjana Program Studi Manajemen STIE Nobel Indonesia Makassar, atas bantuan yang telah di berikan selama ini, kiranya akan menjadi bekal hidup dalam mengabdikan ilmu saya dikemudian hari.
7. Teman sejawat mahasiswa prodi Magister Manajemen PPS ITB Nobel Indonesia Makassar atas bantuan dan kerja samanya selama ini. Dan semua pihak yang telah membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu, semoga senantiasa mendapatkan kebaikan dari-Nya atas bantuan yang diberikan hingga tesis ini terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari atas segala keterbatasan, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan tesis ini dengan harapan, semoga tesis ini bermanfaat bagi pengambilan kebijakan di bidang manajemen dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi penelitian selanjutnya. Amin.

Makassar, 2021  
**Penulis**

**Rasmadi**  
2019MM12238

## ABSTRAK

**Rasmadi. 2021.** Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip Perbendaharaan (Sipamandar) dan Dukungan Pimpinan terhadap Pencegahan Kecurangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat, dibimbing oleh Maryadi dan Sylvia.

Penelitian ini bertujuan untuk menguji dan mengetahui pengaruh penerapan sistem informasi pencairan dana, penataan arsip perbendaharaan (sipamandar) dan dukungan pimpinan terhadap pencegahan kecurangan pada badan pengelola keuangan dan pendapatan daerah provinsi Sulawesi Barat.

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif deskriptif yang dilaksanakan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat pada bulan Juli 2021 hingga Agustus 2021. Populasi penelitian ini adalah Kasubag/kasubid keuangan dan bendahara masing-masing SKPD di Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang tersebar pada 40 SKPD. Penentuan sampel dalam penelitian ini mengacu pada teknik pengambilan sampel secara *purposive sampling*, yaitu pengambilan sampel yang ditentukan oleh peneliti sendiri sesuai dengan tujuan penelitian ini. Adapun kriteria sampel dalam penelitian ini ialah orang-orang yang bekerja pada bagian keuangan tiap-tiap SKPD sebanyak maksimal 2 orang, sehingga diperoleh jumlah sampel sebanyak 80 orang.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa (1) terdapat pengaruh signifikan variabel pencairan dana, penataan arsip dan dukungan pimpinan terhadap pencegahan kecurangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat baik secara parsial maupun simultan (2) variabel penataan arsip memiliki pengaruh yang paling dominan diantara seluruh variabel independent terhadap variabel dependent dalam penelitian ini.

**Kata kunci:** *Pencairan Dana, Penataan Arsip, Dukungan Pimpinan, Pencegahan Fraud*



## **ABSTRACT**

**Rasmadi. 2021.** *The Effect of Application of Information System for Disbursement of Funds, Arrangement of Treasury Archives (Sipamandar) and Leadership Support for Fraud Prevention at the Regional Finance and Revenue Management Agency of West Sulawesi Province, supervised by Maryadi and Sylvia.*

*This study aims to examine and determine the effect of implementing an information system for disbursement of funds, structuring the treasury archives (sipamandar) and leadership support for fraud prevention in the financial and regional income management agency of West Sulawesi province.*

*This research approach uses a descriptive quantitative approach carried out at the Regional Finance and Revenue Management Agency of West Sulawesi Province from July 2021 to August 2021. The population of this research is the Head of Sub-Division/Head of Finance and Treasurer of each SKPD in the Scope of the Government of West Sulawesi Province spread over 40 SKPD. Determination of the sample in this study refers to the sampling technique by purposive sampling, namely sampling determined by the researchers themselves following the objectives of this study. The sample criteria in this study are people who work in the finance department of each SKPD, a maximum of 2 people so that a total sample of 80 people is obtained.*

*The results of this study indicate that (1) there is a significant influence on the variables of disbursement of funds, archive arrangement and leadership support on fraud prevention at the Regional Revenue and Finance Management Agency of West Sulawesi Province, both partially and simultaneously (2) the variable of archive arrangement has the most dominant influence among all independent variables on the dependent variable in this study.*

**Keywords:** *Fund Disbursement, Archive Management, Leadership Support, Fraud Prevention*



## DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM.....	i
PENGESAHAN TESIS .....	ii
HALAMAN IDENTITAS .....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS TESIS .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
ABSTRAK.....	vii
<i>ABSTRACT</i> .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	13
1.3 Tujuan Penelitian.....	14
1.4 Manfaat Penelitian.....	14
BAB II KAJIAN PUSTAKA .....	16
2.1 Penelitian Terdahulu .....	16
2.2 Teori <i>Fraud Triangle</i> .....	21
2.3 SIPAMANDAR .....	23
2.4 Sistem Informasi Pencairan Dana .....	26
2.5 Penataan Arsip Perbendaharaan .....	32
2.6 Dukungan Pimpinan.....	49
2.7 Pencegahan Kecurangan .....	62
BAB III KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS PENELITIAN .....	84
3.1 Kerangka Konseptual .....	84
3.2 Hipotesis Penelitian.....	87
3.3 Definisi Operasional Dan Pengukuran Variabel.....	88

BAB IV METODE PENELITIAN .....	90
4.1 Pendekatan Penelitian .....	90
4.2 Tempat Dan Waktu Penelitian .....	90
4.3 Populasi Dan Sampel .....	90
4.4 Skala dan Pengukuran Data .....	91
4.5 Pengujian Instrumen Penelitian.....	91
4.6 Metode Pengumpulan Data .....	93
4.7 Teknik Analisis Data .....	94
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN.....	98
5.1 Deskripsi Data Penelitian.....	98
5.1.1. Deskripsi Lokasi Penelitian .....	98
5.1.2. Deskripsi Responden .....	101
5.1.3. Karakteristik jawaban responden.....	103
5.2 Analisis Data .....	106
5.2.1. Uji Kualitas Data .....	106
5.2.2. Uji Asumsi Klasik.....	108
5.2.3. Persamaan Regresi Linier Berganda.....	113
5.2.4. Pengujian Hipotesis .....	115
5.3 Pembahasan Hasil Penelitian .....	120
5.3.1. Uji T (Parsial) .....	120
5.3.2. Uji Statistik F .....	126
5.3.3. Variabel Dominan.....	127
BAB VI KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN.....	128
6.1. Simpulan.....	128
6.2. Saran.....	129
DAFTAR PUSTAKA .....	
LAMPIRAN.....	

**DAFTAR TABEL**

Tabel 5.1: Jenis Kelamin Responden .....	102
Tabel 5.2: Tingkat Pendidikan Reponden .....	102
Tabel 5.3: Jurusan Pendidikan Responden .....	102
Tabel 5.4: Golongan Jabatan Responden .....	103
Tabel 5.5: Frekuensi Jawaban Responden Variabel Y.....	104
Tabel 5.6: Frekuensi Jawaban Responden Variabel X1.....	105
Tabel 5.7: Frekuensi Jawaban Responden Variabel X2.....	106
Tabel 5.8: Frekuensi Jawaban Responden Variabel X3.....	107
Tabel 5.9: Hasil Uji Validitas .....	108
Tabel 5.10: Hasil Uji Realibilitas.....	109
Tabel 5.11: Uji Normalitas.....	111
Tabel 5.12: Uji Multikolinieritas.....	112
Tabel 5.13: Uji Gelsjer.....	114
Tabel 5.14: Hasil Uji Regresi Linier Berganda.....	115
Tabel 5.15: Uji Koefisien Determinasi ( $R^2$ ).....	117
Tabel 5.16: Hasil Uji T.....	118
Tabel 5.17: Hasil Uji Statistik F.....	121

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1: Diagram Proses Bisnis .....	25
Gambar 3.1: Kerangka Konseptual .....	87
Gambar 5.1: Struktur Organisasi BPKPD SulBar.....	101
Gambar 5.2: Grafik Histogram Uji Normalitas .....	110
Gambar 5.3: Grafik Normal P-Plot .....	110
Gambar 5.4: Grafik <i>Scatterplot</i> .....	113

**DAFTAR LAMPIRAN****LAMPIRAN 1 : SURAT IZIN PENELITIAN****LAMPIRAN 2 : KUESIONER PENELITIAN****LAMPIRAN 3 : TABULASI DATA****LAMPIRAN 4 : HASIL UJI KUALITAS DATA**

1. DESKRIPSI RESPONDEN
2. ANALISIS STATISTIK DESKRIPTIF
  - A. UJI VALIDITAS
  - B. UJI RELIABILITAS
3. UJI ASUMSI KLASIK
  - A. UJI NORMALITAS
  - B. UJI MULTIKOLINIERITAS
  - C. UJI HETEROSKEDASTISITAS
  - D. UJI GLESJER
4. ANALISIS REGRESI LINEAR BERGANDA
  - A. UJI SIGNIFIKANSI PARSIAL (UJI T)
  - B. UJI KOEFISIEN DETERMINASI (R<sup>2</sup>)
  - C. UJI SIGNIFIKAN SIMULTAN (UJI F)

**LAMPIRAN 5 : DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Penyelenggaraan pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama dalam penyelenggaraan pemerintah yang menjadi kewajiban aparatur pemerintah. Berdasarkan Keputusan Menpan No. 63/Kep/M.PAN/7/2003 tertanggal 10 Juli 2003 pada paragraph 1 butir c menyebutkan pengertian pelayanan umum adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah sebagai upaya pemenuhan kebutuhan orang, masyarakat, instansi pemerintah dan badan hukum maupun sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jika ditelusuri secara yuridis, hukum positif Indonesia yang memberikan landasan formal untuk memperbaiki kinerja lembaga terutama untuk lembaga atau instansi penyelenggaraan pelayanan publik yang didasarkan pada asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik sudah cukup memadai, antara lain: 1) UU No. 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Pada peraturan ini menyebutkan bahwa asas-asas yang menjadi landasan penyelenggaraan pelayanan publik terdiri dari asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas dan akuntabilitas, 2) Instruksi Presiden No. 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 3) Instruksi Presiden No. 1 tahun 1995 tentang Perbaikan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintahan Kepada Masyarakat, 4) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63/Kep/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman

Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, 5) Keputusan MenPAN No. Kep/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tehnis Transparansi dan Akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik. Namun demikian, belum ada landasan hukum sistem untuk pengelolaan dan penyampaian keluhan publik. Publik merupakan evaluator dan pengontrol instansi/para aparatur sebagai pelaksanaan regulasi. Pelayanan publik menjadi persoalan yang senantiasa mewarnai keseharian masyarakat.

Dalam berbagai media massa seperti radio, televisi, koran, dan sebagainya, citra negatif tentang birokrasi publik maupun rendahnya kualitas pelayanan publik tercermin pada maraknya tanggapan, keluhan dan cibiran di koran misalnya, dapat disimak pada kolom surat pembaca atau pembaca menulis. Masyarakat mengeluhkan kualitas pelayanan, adanya korupsi, pungli atau tarikan dana di luar ketentuan yang ditetapkan, lamban kinerja petugas, banyaknya meja yang harus dilalui ketika mengurus surat IMB, sertifikat tanah, bukti kepemilikan, ketidakpastian dan lamanya tempo penyelesaian urusan dan sebagainya.

Berdasarkan penelitian situasi terakhir untuk pelayanan publik dari *Good Developmen Service* (GDS), ada beberapa hal permasalahan yang dihadapi yakni pertama, ketidakpastian pelayanan publik, waktu, cara pelayanan. Kedua, diskriminasi pelayanan publik menurut pertemanan, intansi, etnis agama. Ketiga, rentetan birokrasi, suap pungli menjadi dianggap wajar dan bisa diterima. Keempat, orientasi tidak pada pengguna tetapi pada kepentingan pelayanan untuk pejabat. Selama ini ada rahasia umum yang berkembang dalam tubuh birokrasi dan para penyelenggara pelayanan publik yakni; “kalau bisa dipersulit kenapa harus

dipermudah” salah satunya juga dimotivasi oleh perilaku mencari keuntungan sesaat di kalangan aparatur pemerintah yang bertugas memberikan pelayanan publik. Masih ada citra di kalangan petugas, bahwa yang membutuhkan sebenarnya adalah masyarakat bukan negara, sehingga yang perlu dilayani justru petugasnya.

Diantara protes dan keluhan yang kerap muncul di masyarakat terkait dengan *complain* atau protes menyikapi buruknya pelayanan umum yakni tidak adanya undang-undang yang mengatur pelayanan publik. Sebab peraturan yang dijadikan referensi dasar yakni SK Menpan No. 63 Tahun 2003. SK Menpan No. 63 Tahun 2003 berisi pedoman yang harus diikuti instansi penyelenggara pelayanan publik dengan memberi pelayanan prima (efektif dan memuaskan). Dalam SK Menpan No. 63 Tahun 2003 ditentukan adanya standar pelayanan publik yang meliputi kesederhanaan prosedur, ketepatan waktu, biaya serta sarana dan prasarana. Tetapi tidak termuat adanya sanksi jika pemberian pelayanan publik tidak sesuai dengan standar pelayanan. Akibatnya, bila terjadi mis-administrasi masyarakat dalam posisi dirugikan, sebaliknya bila ada keterlambatan terkait pembayaran pajak, retribusi dan iuran masyarakat tidak akan mendapatkan ganti rugi. Akibatnya, masyarakat sulit untuk melakukan pengaduan atau menindak lanjuti protes ke dalam suatu bentuk timbal balik yang konsekuensial.

Menurut Henry Campbell Black dalam Mahsun (2009), perwujudan *public interest* itu muncul dalam kaitannya dengan sumber daya dan alokasinya. Proses pengalokasian itu terwujud dalam jasa pelayanan publik demi terciptanya pemenuhan kebutuhan masyarakat sehingga *public service* didefinisikan sebagai berikut: *Enterprises of certain kinds of corporations, which specially serve the*

*needs of the general public or conduce to comfort and convenience of an entire community... A public service or quasi-public corporation is one private in its ownership, but which has an appropriate franchise from the state to provide necessity or convenience of the general public...owe a duty to the public which they may be compelled to perform.*

Pihak yang mengelola alokasi sumber daya bagi kepentingan publik dapat dilakukan oleh badan birokrasi baik oleh negara maupun swasta melalui kedudukan dan wewenang *public office* dimana kedudukan tersebut merupakan bentuk pendelegasian kekuasaan pemerintahan negara kepada pejabat publik (*public official*) tertentu. Sementara itu, saat ini sedang menjadi gerakan banyak organisasi (sektor swasta maupun pemerintah) adalah gerakan anti korupsi. Korupsi dalam hal ini tentunya dibarengi dengan penyalagunaan wewenang, sehingga mengakibatkan praktek -praktek kecurangan (*Fraud*).

*Fraud* masih menjadi isu fenomenal dan menarik untuk dibahas dengan kasus-kasus yang kini tengah berkembang dalam masyarakat. *Association Of Certified Fraud Examiners* menggolongkan *fraud* dalam tiga jenis, yaitu kecurangan dalam laporan keuangan, penyalahgunaan aset dan korupsi (Surjandari dan Martaningtyas 2015).

Salah satu jenis *fraud* yang paling sering terjadi di sektor pemerintahan yaitu berkaitan dengan praktik korupsi. Korupsi berasal dari bahasa latin, *Corruptio* *Corrumpere* yang artinya busuk, rusak, menggoyahkan, memutarbalik atau menyogok (Permana *et al.* 2017).

Indonesia merupakan salah satu negara dengan tingkat korupsi yang tinggi. Sesuai dengan data yang dihimpun oleh *Indonesian Corruption Watch* menunjukkan bahwa selama tahun 2016, terdapat 482 kasus korupsi dengan total kerugian Negara sebesar Rp 1,47 Triliun (*Indonesian Corruption Watch* 2017). Transparansi Internasional dalam surveynya tahun 2016 juga menunjukkan bahwa Indonesia menempati peringkat 90 dari 176 negara yang diukur tingkat korupsinya dengan skor 37 (*Transparency International* 2016).

Sistem informasi pencairan dana, penataan arsip perbendaharaan dan dukungan pimpinan merupakan 3 (tiga) hal yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan daerah.

Penganggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dimulai dari disahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) proses selanjutnya adalah pelaksanaan program dan kegiatan SKPD sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD), agar sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dalam rangka pengendalian dan tertibnya tata kelola keuangan daerah. Berdasarkan SPD (Surat Penyediaan Dana) yang diterbitkan oleh BUD, pekerjaan yang pertama yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran adalah mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada PA (Pengguna Anggaran) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD).

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang

bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP terbagi menjadi empat macam yaitu (1)Uang Persediaan (SPP-UP); (2) Ganti Uang (SPP-GU); (3) Tambah Uang (SPP-TU); (4) Langsung (SPP-LS).

Uang Persediaan (SPP-UP), adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. SPP-UP diajukan setiap awal tahun anggaran dan hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Saat uang persediaan telah digunakan, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sejumlah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan pada periode waktu tertentu. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan. Apabila selama tahun anggaran berjalan ada kebutuhan belanja yang mendesak namun uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Besaran jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dan apabila tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. SPP Langsung yang

selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK. SPP-LS dibedakan menjadi dua yaitu LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta LS untuk pengadaan barang dan/atau jasa.

Jika SPP telah diverifikasi dan diotorisasi tahapan selanjutnya adalah penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Pengguna Anggaran. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada BUD sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana untuk diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Seiring pentingnya peran arsip sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi, maka penanganan arsip tidak dapat dipandang sebagai pekerjaan mudah. Arsip akan bertambah secara terus menerus sesuai intensitas kegiatan yang dilakukan dalam organisasi. Hal tersebut dapat menyebabkan semakin sedikitnya tempat penyimpanan arsip. Untuk itu perlu diperhatikan fasilitas yang diperlukan dalam menangani arsip serta sumber daya manusia di bidang kearsipan.

Arsip berdasarkan fungsinya digolongkan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. Perbedaan antara keduanya terdapat pada frekuensi penggunaannya dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Baik arsip statis maupun dinamis memiliki fungsi sebagai sumber informasi dan sumber hukum dari pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.

Begitu penting peranan arsip maka pemerintah memberlakukan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Pada bab 2 pasal 3 ayat 1 dijelaskan mengenai penyelenggaraan kearsipan yang menjamin terciptanya arsip sebagai hasil rekaman kegiatan atau peristiwa yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengelola diharapkan dapat menyadari pentingnya arsip dan melaksanakan pengelolaan arsip secara tepat sesuai peraturan yang berlaku.

Peraturan undang-undang tersebut menjelaskan bahwa dinas pemerintah daerah merupakan salah satu yang sudah diatur oleh pemerintah untuk melaksanakan kebijakan yang telah dirumuskan. Salah satu dari dinas pemerintah daerah yang melaksanakan kebijakan ini adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat, merupakan unsur penunjang pemerintah daerah yang mempunyai tugas dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah. Arsip yang disimpan adalah arsip yang menyangkut keuangan dan aset daerah se-Provinsi Sulawesi Barat yang mempunyai nilai guna *fiscal* (nilai guna keuangan).

Nilai guna keuangan termasuk dalam nilai guna primer, yaitu nilai guna arsip bagi kepentingan lembaga atau pencipta arsip. Arsip tersebut berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain sebagainya.

Agar dapat melaksanakan pelayanan optimal, diperlukan adanya pengelolaan yang serius hingga tercipta suatu mekanisme kearsipan yang baik. Dalam mewujudkan pengelolaan yang baik dibutuhkan adanya disiplin dan semangat kerja yang tinggi dari para pegawai pengelola arsip, tersedianya fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai, penataan arsip yang baik, dan sistem kerja yang efisien, sehingga dapat menciptakan efisien waktu, biaya, dan tenaga untuk merealisasikan tujuan secara optimal.

Desain sistem informasi dengan system computer memberikan pengendalian yang lebih berupa karakteristik sistem yang dapat saling mengawasi satu sama lain. Pemanfaatan TIK dan sistem informasi dapat membantu mengurangi salah saji (*human error*) pada penyusunan laporan keuangan dengan peralihan prosedur dari basis manual menjadi tersistem, yang memiliki fungsi saling mengawasi dan mengontrol setiap transaksi yang diproses.

Sistem informasi manajemen keuangan merupakan bagian dari sistem dan teknologi informasi yang terdiri atas lima komponen (orang, prosedur, data, *software*, dan infrastruktur TI, termasuk komunikasi jaringan), yang dapat membantu organisasi dalam mengumpulkan dan menyimpan data, untuk kemudian memproses data dan menghasilkan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan, serta melindungi aset organisasi. Pengembangan sistem informasi dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu dengan mengembangkan sendiri dari sistem yang sudah ada (*in-house development*) atau membeli sistem yang sudah jadi dari vendor (*purchasing comercial system by vendor*) (Hall 2011).

Produktivitas kerja yang merupakan kinerja pegawai sebagai perwujudannya adalah *performance appraisal* atau penilaian kerja, sering mengalami kendala. Kendala ini berupa penilaian kerja yang tidak sesuai dengan kinerja karyawan. Atasan kadang memberikan penilaian kerja yang sering mengikuti unsur subjektif. Sehingga penilaian kerja tinggi, namun kinerja dalam keseharian kerjanya cenderung rendah. Hal ini nantinya akan berdampak pada pengelolaan sumber daya manusia yaitu pegawai di organisasi tersebut. Organisasi akan mengalami kesulitan dalam meningkatkan kinerja pegawai yang nantinya berdampak pada produktivitas kerja.

Untuk mencapai hasil yang optimal, organisasi membutuhkan sebuah sistem yang mampu bekerja secara sinergi dan dinamis. Sistem ini melibatkan sumber daya manusia yang efisien, teknologi yang mengikuti perkembangan zaman, dan kebijakan-kebijakan organisasi yang dapat mendukung interaksi antara sumber daya manusia dan teknologi. Teknologi yang digunakan, yang paling penting dalam proses penyatuan faktor-faktor yang dimiliki oleh organisasi dalam rangka proses pencapaian tujuannya yaitu Sumberdaya Manusia. Faktor inilah yang menggerakkan seluruh faktor-faktor yang sudah dimiliki organisasi dalam rangka proses pencapaian tujuan perusahaan.

Namun dalam prakteknya, orang bekerja dan melakukan tugas serta bertanggung jawab pada pekerjaannya, sering dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan dari manajer, perusahaan atau organisasi tersebut. Dengan kemampuan yang dimiliki oleh pimpinan, dapat mempengaruhi karyawannya melakukan pekerjaan sesuai dengan apa yang diarahkan dan diinginkannya dalam

mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan itu, maka peranan pemimpin untuk menciptakan motivasi kerja karyawan yang tinggi yang merupakan sesuatu yang dibutuhkan oleh organisasi tersebut.

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) dalam hal ini mempunyai 166 pegawai, kondisi seperti di atas tidak menutup kemungkinan terjadi. Kondisi dengan banyaknya elemen yang terkait dalam organisasi ini dapat merupakan permasalahan tersendiri dalam perkembangannya. Permasalahan tentang produktivitas kerja kemungkinan besar ada dalam BPKPD Prov. Sulawesi Barat. Penurunan produktivitas kerja pegawai juga akan berakibat bagi organisasi. Bila produktivitas kerja pegawai menurun maka hasil kerja juga akan menurun, yang akan juga nantinya berakibat lemahnya organisasi. Produktivitas dalam permasalahan ini adalah kinerja pegawai yaitu hasil dari kerja yang perwujudannya dalam bentuk penilaian kerja.

Salah satu elemen yang mempengaruhi perilaku pegawai adalah lingkungan dari pegawai itu sendiri, yang dalam hal ini dukungan organisasi yang melingkupinya. Dukungan yang positif dari pimpinan dan segenap pegawai akan menciptakan situasi kerja yang kondusif. Dengan mendapatkan dukungan tersebut kinerja pegawai akan terpacu untuk lebih baik. Selain itu dukungan juga memunculkan semangat tim para pekerja sehingga mereka dapat saling mempercayai dan saling membantu serta adanya hubungan baik antar pekerja didalam lingkungan kerja.

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) merupakan salah satu instansi pemerintah yang telah menggunakan sistem informasi

terintegrasi dalam pengelolaan keuangannya, yang disebut dengan Sistem Informasi Pencairan Dana dan Penataan Arsip Perbendaharaan (SIPAMANDAR).

Sipamandar dikembangkan melalui pengembangan oleh BPKPD (*in-house development*) dengan berbagai bidang ilmu yang dilakukan oleh beberapa orang dengan latar belakang pendidikan yang berbeda, yang menganalisis kondisi, permasalahan, dan kebutuhan atas sistem pengelolaan keuangan. Tujuannya ialah tidak hanya mengurangi terjadinya *human error*, tetapi juga memperbaiki aktivitas lainnya (*operasional dan finansial*), meningkatkan efisiensi kerja, dan penataan pengarsipan pada transaksi keuangan serta pencegahan kecurangan (*fraud*).

Seperti yang sudah disebutkan diawal, pengelolaan keuangan rentan dengan terjadinya *human error* sehingga mengakibatkan ketidak puasan terhadap pelayanan kantor, aktifitas yang dirasakan oleh user (*masyarakat*) sehingga terjadi ketidak puasan antara lain adalah transaksi tunai (*cash*), skema bonus pegawai, pengarsipan buruk, informasi penting (*confidential*) akses komputer, adanya kecurangan dan lain-lain. beberapa contoh pelayanan lamban pada bidang perbendaharaan di kantor Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Provinsi Sulawesi Barat adalah :

- a. Lamanya waktu pencairan dana karena membutuhkan persetujuan dari pimpinan
- b. Pencatatan yang belum terkomputerisasi membuka peluang input data yang tidak jelas atau terjadinya kesalahan pencatatan.

- c. Pengendalian atas sistem pencairan dana lebih sukar karena masih manual, dalam hal ini berkas pengajuan SPM dan kelengkapannya disetor pada bidang perbendaharaan.
- d. Dokumentasi arsip tidak jelas sehingga memungkinkan salah satu dokumen terselip, hilang atau rusak.
- e. Pelayanan yang manual dapat melahirkan kecurangan dari berbagai sisi, baik itu datangnya dari dalam organisasi BPKPD maupun dari stakeholder itu sendiri.

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi dalam pencairan dana dan penataan kearsipan serta motivasi pegawai pada instansi tersebut, maka dalam penelitian ini mengambil judul penelitian “Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip Perbendaharaan (SIPAMANDAR) dan Dukungan Pimpinan terhadap Pencegahan Kecurangan pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka kerangka permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah penerapan Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip Perbendaharaan dan Dukungan Pimpinan berpengaruh secara parsial terhadap Pencegahan Kecurangan pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat?
2. Apakah penerapan Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip Perbendaharaan dan Dukungan Pimpinan berpengaruh secara simultan

terhadap Pencegahan Kecurangan pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat?

3. Faktor apakah yang dominan berpengaruh terhadap Pencegahan Kecurangan pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah diatas, penelitian ini bertujuan untuk :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh secara parsial penerapan Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip Perbendaharaan dan Dukungan Pimpinan terhadap Pencegahan Kecurangan pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh secara simultan penerapan Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip Perbendaharaan dan Dukungan Pimpinan terhadap Pencegahan Kecurangan pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor yang dominan berpengaruh terhadap Pencegahan Kecurangan pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

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

1. Memperluas wawasan dan pengetahuan mengenai Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip Perbendaharaan dan Dukungan Pimpinan terhadap Pencegahan Kecurangan.
2. Memberikan masukan dan sumbangsih pemikiran sebagai pertimbangan dalam Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip Perbendaharaan dan Dukungan Pimpinan terhadap Pencegahan Kecurangan.
3. Menjadi bahan referensi bagi penelitian yang sejenis demi kesempurnaan penelitian-penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penelitian Terdahulu**

Stefy Hendy Tenda, Ventje Ilat, Stanley Kho Walandouw (2018). Analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran Kas pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, dengan ini memberikan kewenangan yang cukup besar bagi pemerintah daerah untuk mengelola sumber daya yang dimilikinya. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengevaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Biro Umum Setda Provinsi Sulut telah melakukan pencatatan akuntansi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam penulisan skripsi ini menggunakan metode analisis deskriptif. Yaitu suatu metode pembahasan permasalahan yang sifatnya menggunakan, menggambarkan, dan membandingkan satu data atau keadaan serta melukiskan dan menerangkan suatu keadaan sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Biro Umum telah melakukan proses pencatatan akuntansinya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 dan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010.

Dwi Agustyawati (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Baubau. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Baubau sesuai dengan peraturan yang berlaku. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kepustakaan, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa sistem penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas telah dilengkapi dengan dokumen, Surat Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setor (STS) dan Nota Kredit telah sesuai dengan pemendagri No. 21 Tahun 2011. Selanjutnya sistem pengeluaran kas atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang digunakan sudah sesuai dengan peraturan yang digunakan. Sistem dan prosedur pengeluaran kas di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Baubau sudah efektif, hal ini dilihat dari penyelesaian Surat Perintah Membayar (SPM) yang masuk di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Baubau dapat dilakukan dalam jangka waktu 1 hari dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

Prasetyo dan Husna (2020). Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini bertujuan untuk menerapkan kegiatan tindakan penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Provinsi Jawa

Tengah. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan penelitian observasi partisipan. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara observasi partisipan, wawancara. Dengan menggunakan data tabel tambahan agar bisa melengkapi data penelitian. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis sebagai sarana temu kembali arsip memiliki tujuan agar dapat bisa menanggulangi dalam hilangnya arsip dan bisa ditemukan kembali. Pemasangan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis dilakukan bertujuan untuk memudahkan arsiparis maupun petugas kearsipan yang ada di Bappeda Provinsi Jawa Tengah dalam mengelola arsip masuk maupun arsip keluar. Peneliti melakukan tindakan berupa pendokumentasian pengambilan gambar secara langsung maupun screnshoot. Pendokumentasian ini dilakukan dengan melalui tahap observasi dengan mencari temuan dan merumuskan masalah dengan berdiskusi bersama arsiparis serta staff tata usaha. Tahap tindakan yang menghasilkan pendokumentasian SIKD yang ada di Bappeda Provinsi Jawa Tengah agar bisa sebagai sarana temu kembali arsip.

Adriana (2017). Peranan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Terhadap Efektivitas Kerja Di Bagian Otonomi Daerah Sekretariat Kabupaten Kutai Timur. Penelitian ini bertujuan ingin mengetahui pengaruh sistem informasi manajemen daerah (SIMDA) terhadap efektivitas kerja pegawai di Bagian Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur, oleh karena itu maka peneliti merumuskan hipotesa “Diduga sistem informasi manajemen daerah (SIMDA) memiliki pengaruh terhadap efektivitas kerja di Bagian Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur”. Waktu pelaksanaan penelitian dilaksanakan pada

bulan Agustus 2016 sampai dengan bulan Maret 2017 selama 6 (enam) bulan. Metode penelitian pada penelitian ini adalah kuantitatif, data didapatkan melalui pengamatan langsung ke lapangan dan menyebarkan kuisioner kepada para narasumber dengan jumlah sampel yaitu 20 (dua puluh) responden. Berdasarkan perhitungan korelasi Product Moment diketahui terdapat korelasi antara sistem informasi manajemen daerah (SIMDA) dengan efektivitas kerja pegawai dengan angka 0,851. Angka ini diinterpretasikan sebagai korelasi yang sangat kuat antara teknologi informasi dengan efektivitas kerja pegawai. Sedangkan uji hipotesis menghasilkan angka  $r_{xy}$  empiris sebesar 0,851 dimana  $r_{xy}$  tabel untuk  $N = 20$  (dengan taraf kepercayaan 95%) adalah 0,444, maka  $r_{xy}$  empiris  $>$   $r_{xy}$  tabel. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa ada hubungan positif antara variabel sistem informasi manajemen daerah (SIMDA) (X) dan variabel efektivitas kerja (Y) pegawai di Bagian Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Sopiyan AR dkk. (2021). *Pengaruh Efektivitas Pencegahan Fraud Pengadaan Barang/Jasa pada Organisasi Pemerintah Daerah Kota Palembang*. Penelitian ini mengkaji pengaruh efektivitas dalam mencegah kecurangan pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah daerah Kota Palembang. Penelitian menggunakan sampel yang diperoleh dari 29 OPD yang terdiri dari 24 dinas dan 5 badan dengan 116 responden. Penelitian ini bersifat kuantitatif menggunakan data primer sebagai sumber datanya. Metode yang dipakai berupa survei dengan menyebarkan kuisioner kepada para responden. Data telah dianalisis dengan regresi linier berganda melalui software SPSS. Hasil penelitian menunjukkan bahwa e-procurement dan sistem pengendalian intern

pemerintah secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas pencegahan kecurangan pengadaan barang/ jasa dengan koefisien determinasi 83,3%. Kemudian e-procurement serta sistem pengendalian intern pemerintah berdampak positif terhadap efektivitas mencegah kecurangan dalam pengadaan barang/ jasa.

Akadely (2017). *Pengaruh Kepemimpinan Dan Kepuasan Kerja Terhadap Motivasi Kerja Karyawan: Studi Pada Bank Bjb Cabang Ciamis*. Artikel ini diarahkan untuk melihat pengaruh kepemimpinan terhadap motivasi kerja karyawan pada Bank BJB Cabang Ciamis, pengaruh kepuasan kerja terhadap motivasi kerja karyawan dan pengaruh kepemimpinan dan kepuasan kerja terhadap motivasi kerja karyawan pada Bank BJB Cabang Ciamis. Metode yang dilakukan adalah metode deskriptif kuantitatif. Adapun hasil penelitian yang diperoleh adalah sebagai berikut: kepemimpinan pada Bank BJB Cabang Ciamis termasuk pada kategori baik, dengan motivasi kerja karyawan termasuk kategori tinggi. Jika kepemimpinan pada Bank BJB Cabang Ciamis ditingkatkan, maka motivasi kerja karyawan akan lebih meningkat. Disisi lain kepuasan kerja termasuk pada kategori tinggi, begitu juga dengan motivasi kerja karyawan termasuk kategori tinggi. Apabila kepuasan kerja ditingkatkan, maka motivasi kerja karyawan akan lebih meningkat. Berdasarkan hasil penelitian kepemimpinan pada Bank BJB Cabang Ciamis dan kepuasan kerja termasuk pada kategori tinggi, motivasi kerja karyawan termasuk kategori tinggi. Rekomendasi atas keilmuan manajemen jika kepemimpinan pada Bank BJB Cabang Ciamis dan kepuasan kerja ditingkatkan, maka motivasi kerja karyawan akan lebih meningkat.

## 2.2. Teori *Triangle Fraud*

Konsep *fraud triangle* pertama kali dikemukakan oleh Donald Cressey (Cressey, 1953). *Fraud triangle* terdiri atas tiga komponen yaitu rationalization, pressure dan opportunity. *Fraud triangle* biasanya digunakan untuk mengidentifikasi dan menilai risiko kecurangan. Teori ini diperkenalkan dalam literatur profesional pada SAS No. 99, *Consideration of Fraud in a Financial Statement Audit*. *Fraud triangle* dapat diibaratkan sebagai *fire triangle*, dimana pressure dapat dianggap sebagai sumber panas yang dapat menyebabkan api. Akan tetapi, Lister (2007) mengungkapkan bahwa *pressure* sendiri tidak akan dapat membuat seseorang melakukan *fraud*, kecuali adanya faktor lainnya berupa *opportunity* atau peluang untuk melakukan fraud yang diibaratkan sebagai bahan bakar yang membuat api tetap menyala dan rasionalisasi dari tindakan pelanggaran yang diibaratkan sebagai oksigennya.

Cressey menemukan bahwa orang melakukan *fraud* ketika mereka memiliki masalah keuangan yang tidak bisa diselesaikan bersama, tahu dan yakin bahwa masalah tersebut bisa diselesaikan secara diam-diam dengan jabatan/pekerjaan yang mereka miliki dan mengubah pola pikir dari konsep awal sebagai orang yang dipercayai memegang aset menjadi konsep sebagai pengguna dari aset yang dipercayakan kepada mereka. Cressey juga menambahkan bahwa banyak dari pelanggar kepercayaan ini mengetahui bahwa tindakan yang mereka lakukan merupakan tindakan yang ilegal, tetapi mereka berusaha memunculkan pemikiran bahwa apa yang mereka lakukan merupakan tindakan yang wajar. Cressey

mengungkapkan bahwa ada 3 faktor yang mendukung seseorang melakukan kecurangan, yaitu:

1. *Pressure* (tekanan)

Tekanan dapat terjadi dari dalam organisasi maupun dalam kehidupan individu. Kebutuhan individu secara personal dianggap lebih penting dari kebutuhan individu. Alasan untuk melakukan kecurangan seringkali dipicu melalui tekanan yang nantinya akan mempengaruhi individu, rasionalisasi atau kesempatan.

2. *Rationalization* (alasan)

Kecurangan dilakukan karena adanya rasionalisasi yang dilakukan oleh seseorang. Alasannya beragam namun pembenaran akan selalu ada. rasionalisasi dilakukan melalui keputusan yang dibuat secara sadar dimana pelaku kecurangan menempatkan kepentingannya di atas kepentingan orang lain

3. *Opportunity* (kesempatan)

Kecurangan akan dilakukan jika ada kesempatan dimana seseorang harus memiliki akses terhadap aset atau memiliki wewenang untuk mengatur prosedur pengendalian yang memperkenankan dilakukannya skema kecurangan. Jabatan, tanggung jawab maupun otorisasi memberikan peluang untuk terlaksananya kecurangan.

Satu-satunya faktor penyebab kecurangan yang dapat dikendalikan ialah kesempatan. Seseorang yang karena tekanan atau rasionalisasi mungkin akan

melakukan kecurangan jika ada kesempatan. Kemungkinan melakukan kecurangan akan semakin kecil jika tidak ada kesempatan

### **2.3. SIPAMANDAR**

Sipamandar adalah akronim dari Sistem Informasi Pencairan Dana dan Penataan Arsip Perbendaharaan. Aplikasi ini diimplementasikan untuk membantu proses pencairan dana (SP2D). Aplikasi ini diperuntukkan untuk membantu OPD dalam memproses pengajuan pencairan dana (SP2D) dengan cara yang lebih efisien waktu dan efektif. Melalui aplikasi sipamandar OPD mendapat kepastian dalam setiap proses. OPD juga bisa memantau perkembangan proses pencairan SP2D.

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun Anggaran 2020 melaksanakan Kegiatan Digitalisasi Arsip Perbendaharaan dengan arah kebijakan untuk peningkatan transparansi pengelolaan keuangan daerah dengan mengembangkan sistem elektronifikasi pencairan dana secara online untuk mempercepat dan memudahkan proses pencairan dana di Bidang Perbendaharaan dengan metode paperless serta sistem penataan arsip perbendaharaan atau arsip SP2D secara digital menggunakan Aplikasi SiPAMANDAR (Sistem Pencairan Dana dan Penataan Arsip Perbendaharaan).

Pada sisi pengguna BPKPD aplikasi ini akan membantu dalam menginventarisir proses pencairan SP2D. Melalui aplikasi ini dokumen pendukung juga sekaligus diarsipkan dalam folder file. Hal ini dapat memudahkan pengguna baik pengguna OPD dan pengguna BPKPD dalam melakukan pencairan berkas SP2D.

Aplikasi sipamandar juga menyediakan hak akses untuk auditor. Auditor dapat melakukan pemeriksaan lebih mudah terhadap dokumen pendukung SP2D dengan cepat dan mudah. Seluruh proses pada aplikasi sipamandar dapat meminimalisir kontak antar stakeholder sehingga dapat meminimalisir paraktik-praktik diluar prosedur yang telah ditentukan. Sasaran pengguna aplikasi sipamandar adalah semua OPD Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang melaksanakan proses pengajuan pencairan SP2D. Selain itu BPKPD selaku pengelola aplikasi secara aktif sebagai pengguna untuk yang memproses pengajuan SP2D dari OPD. Auditor juga mendapatkan hak akses untuk mendapatkan informasi maupun data SP2D yang terproses.

Penggunaan aplikasi Sipamandar ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi waktu, dan efektiifitas proses pencairan SP2D. Aplikasi ini juga meningkatkan transparansi transaksi proses pencairan SP2D. Dengan Aplikasi kepastian proses SP2D dapat ditingkatkan karena proses pencairan SP2D akan melalui tahapan yang pasti dan sama tiap-tiap OPD. Selain itu melalui aplikasi ini diharapkan kinerja pelayanan Pencairan SP2D pada BPKPD pada umummnya dan pada Bidang Perbendaharaan pada khususnya dapat terukur secara pasti.

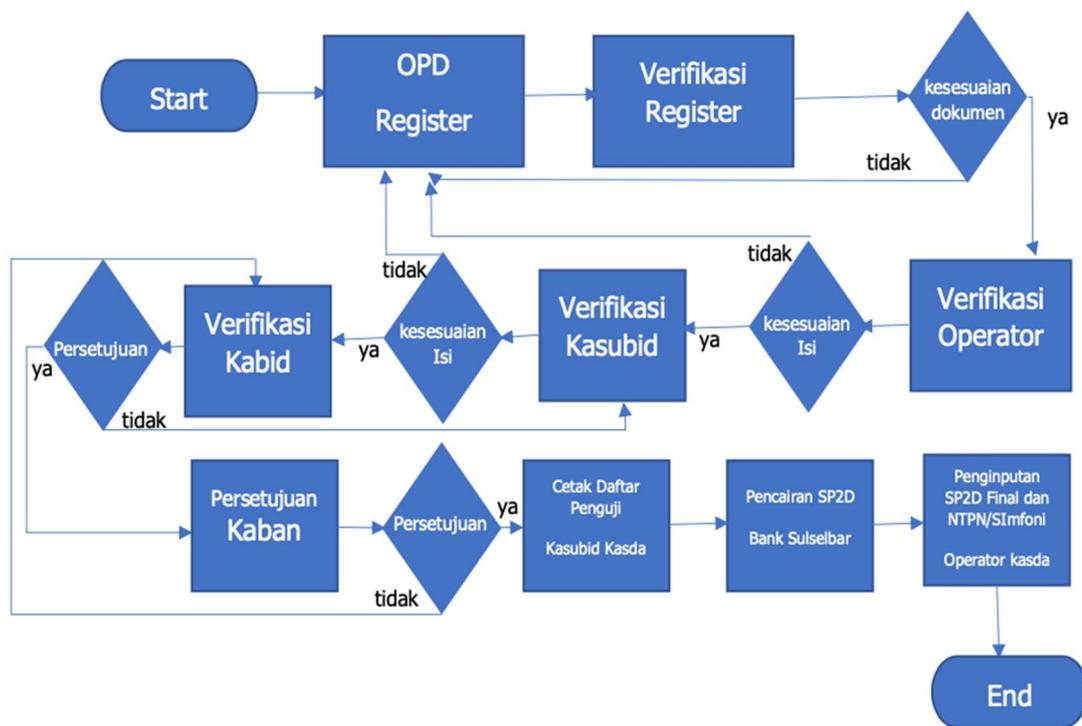
Manfaat yang didapatkan dari penggunaan aplikasi sipamandar adalah pemantauan, pengorganisasian, dan evaluasi menyeluruh terhadap proses pencairan SP2D. Selain itu dokumen pencairan SP2D dapat diarsipkan dengan baik dan mudah untuk diakses kembali.

Penggunaan aplikasi Sipamandar pada dasarnya untuk seluruh pihak internal maupun pihak eksternal yang terkait dengan proses pengajuan pencairan dana SP2D diantaranya:

- Semua OPD yang melakukan proses pencairan dana;
- Semua staf Bidang Perbendaharaan yang menangani proses pencairan dana SP2D;
- Auditor

Adapun proses bisnis dari aplikasi ini ialah sebagai berikut:

**Gambar 2.1 Diagram Proses Bisnis**



## 2.4 Sistem Informasi Pencairan Dana

Sistem pencairan adalah alat bantu berupa *software* yang digunakan untuk melakukan proses-proses penatausahaan berupa pencairan dana pada sebuah Organisasi khususnya Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Barat, aplikasi ini digunakan dengan tujuan membantu memudahkan karyawan/pegawai dalam mengolah data pencairan sehingga pelayanan dapat ditingkatkan. Aplikasi ini dapat diakses melalui alamat website : <https://sipamandar.sulbarprov.go.id/>.

### 2.4.1 Pengertian Pencairan Dana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) makna atau definisi pencairan dana adalah : “Suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu”.

Dalam rangka pencapaian birokrasi pemerintah yang efektif menuju pemerintahan yang baik (*good governance*), Kementerian Keuangan Republik Indonesia telah memberikan kewenangan kepada Daerah melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Keuangan Daerah, pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, akurat, tanpa biaya, dan transparan.

Pencairan dana melalui SP2D dilakukan dengan cara transfer atau pemindah bukuan dari kas negara ke rekening penerima (Meinarsih dan Simanjuntak, 2014). Dalam pencairan dana terdapat dua mekanisme, yaitu Pencairan Dana Langsung

(LS) dan Pencairan Dana Uang Persediaan (UP). Mekanisme Pencairan Dana Langsung secara umum dapat digunakan untuk belanja pegawai (gaji, tunjangan, honor, dan lembur) dan nonpegawai (pengadaan barang dan jasa; pembayaran biaya tagihan langganan daya dan jasa seperti listrik, air, dan telepon). Sedangkan Uang Persediaan yang menjadi uang muka satuan kerja dapat digunakan untuk keperluan pembiayaan kegiatan operasional sehari-hari dan pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran Langsung. Uang Persediaan dapat diberikan kepada setiap satuan kerja (Satker) sebagai pendanaan awal kegiatan yang akan dilaksanakan. Pengelolaan keuangan

Uang Persediaan di lingkungan Kementerian Negara, maka setiap Satker dapat mengangkat pejabat fungsional, dalam hal ini dapat dilakukan pengangkatan seorang Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran tersebut bertanggung jawab atas pengelolaan Uang Persediaan dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran.

Adapun tujuan pencairan dana adalah :

1. Meningkatkan kemampuan lembaga pemerintah dalam pelaksanaann pengendalian pembangunan secara partisipatik sesuai dengan prosedur yang ada
2. Memperkuat kemampuan lembaga pemerintah serta melengkapi sarana dan prasaran pembangunan
3. Membiayai kegiatan guna mendorong percepatan pembangunan

## **2.4.2 Pengertian SP2D, Tujuan, Cara Input Data, dan Prosedur Penerbitan SP2D**

SP2D adalah akronim dari Surat Perintah Pencairan Dana. Surat perintah tersebut diterbitkan oleh BPKPD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan O.

Perspektif kualitas penerbitan SP2D memiliki kesamaan dengan kualitas pelayanan. Mengingat pelayanan yang dilakukan pada sektor publik (pemerintah) landasan teori yang dikembangkan selain mengacu pada teori kualitas pelayanan, juga mengacu pada regulasi- regulasi yang selalu mengikat dalam pemerintahan atau dunia birokrasi.

Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Keuangan Daerah, menjelaskan bahwa kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam hal ini selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 menjelaskan BUD atau Kuasa BUD mempunyai tugas menerbitkan SP2D. Penerbitan SP2D merupakan pelayanan administrasi pencairan dana dalam rangka pelaksanaan APBD berdasarkan Surat Permintaan Membayar (SPM) dari Pengguna Anggaran

SKPD. Mekanisme pencairan dana APBD dimulai dari adanya tagihan kepada pemerintah, penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP), pengujian SPP, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan SP2D dan terakhir dengan pemindahbukuan sejumlah yang dari rekening kas daerah ke rekening yang berhak (masyarakat). Penerbitan SP2D dan pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening kas Negara ke rekening yang berhak menjadi kewenangan Bendahara Umum Daerah.

Penerbitan SP2D yang sesuai dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 bahwa BPKPD selaku BUD berkewajiban untuk:

1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran.
2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
3. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
4. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah, dan
5. Menolak pencairan dana apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Dokumen SPM apabila dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Jika dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ ganti

uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Sedangkan untuk pembayaran langsung, Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan kepada pihak ketiga.

Dengan demikian pelayanan penerbitan SP2D yang diselenggarakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah harus mempunyai kualitas yang dibutuhkan oleh pengguna, mengingat SP2D adalah produk tepat waktu, handal, dan memberikan informasi kepada bendahara pengeluaran di SKPD dan stakeholders (masyarakat).

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang diberikan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) kepada stakeholder, seperti masyarakat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Pelayanan SP2D tersebut terkait dengan penatausahaan keuangan daerah yaitu pengeluaran atau belanja keuangan. Belanja Daerah yang dikonversi menjadi pelayanan publik oleh BUD antara lain terkait dengan pembayaran seperti hibah, bantuan sosial, alokasi dana desa, dana desa, bantuan langsung masyarakat bantuan operasional sekolah, dan belanja barang jasa, serta belanja modal yang diselenggarakan oleh SKPD untuk peningkatan sarana dan prasarana publik di bidang pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur daerah.

Pelayanan publik seperti halnya penerbitan SP2D meskipun secara keseluruhan tidak langsung bersentuhan dengan masyarakat, namun pada akhirnya masyarakatlah yang akan merasakan manfaat akhir. Karena pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan oleh SKPD, namun pelayanan pencairan dan harus mengikuti pola birokrasi pemerintah. Sama halnya dengan pelayanan pada

umumnya, pelayanan pemerintah harus mampu memenuhi harapan dan keinginan masyarakat.

Sedangkan untuk prosedur pelayanan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji Induk/Belanja Pegawai, Non Belanja Pegawai (UP/GUP/TUP/LS Non Kontraktual/LS Kontraktual), yang dilakukan oleh BPKPD yaitu:

1. Satuan kerja (Satker) mengajukan berkas Surat Perintah Membayar (SPM)/tagihan beserta dokumen pendukung yang dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) melalui aplikasi Sipamandar;
2. Petugas *Register* melakukan pencocokan Dokument, meneliti dokumen SPM beserta kelengkapannya. Untuk tagihan gaji induk/kekurangan gaji/gaji susulan dan honor harus dilakukan rekonsiliasi data sebelumnya;
3. Dalam hal kelengkapan yang diajukan tidak lengkap, atau hasil rekon tidak sama, petugas loket akan mengembalikan berkas SPM tersebut kepada Satker;
4. Apabila lengkap dan benar, petugas Register Perbendaharaan melakukan upload data melalui sistem aplikasi Sipamandar, dan menyerahkan tanda terima konversi SPM;
5. Selanjutnya berkas dan ADK akan dilakukan validasi oleh petugas validator. Apabila berhasil unggah validasi, maka proses akan diteruskan kepada petugas *middle office* Seksi Pencairan Dana. Apabila gagal validasi, maka berkas akan dikembalikan kepada Satker;

6. SPM yang disampaikan dan berhasil divalidasi akan diproses *approval* melalui sistem aplikasi Sipamandar, dan diteruskan kepada Seksi Operasional mitra kerjanya untuk dilakukan persetujuan dan penerbitan SP2D.

Jangka waktu penyelesaian pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dilaksanakan selama 1 hari kerja dan tidak dipungut biaya. Produk layanan yang dikeluarkan dari prosedur diatas berupa SP2D.

## **2.5 Penataan Arsip Perbendaharaan**

### **2.5.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani "*archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan dokumen tentang masalah pemerintahan. Sering pula kata tersebut ditulis "*archeon*" yang berarti balai kota. Sularso Mulyono (1985:1), arsip dalam bahasa Belanda dikatakan dengan "*archieff*" yang mempunyai arti :

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan buktibukti kegiatan yang lain.
- b. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya.
- c. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) arsip adalah: Kertas naskah, buku, foto, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan dokumen-dokumen tertentu dalam segala bentuk dan sifatnya baik asli maupun salinan yang dihasilkan atau diterima oleh organisasi atau lembaga. Jadi pengertian arsip tersebut sangat luas tidak hanya surat-surat dalam bentuk kertas, tetapi meliputi segala hal karena kegunaannya, sehingga perlu disimpan.

Undang-undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 menjelaskan arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

Berdasarkan beberapa pengertian arsip tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap warkat yang memiliki kegunaan dan disimpan menurut aturan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang ketika dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

#### b. Pengertian Kearsipan

Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 1 menjelaskan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Menurut Sularso Mulyono (1985:3) dalam bukunya “*Office Management and Control*” yang dikutip dari George R. Terry mengatakan: Kearsipan (*filling*) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah.

Soebroto (1973:3) mengatakan: Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip – arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis.

Menurut kamus administrasi, yaitu: Kearsipan (*filling*) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis

sehingga apabila diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan penanganan arsip menggunakan aturan tertentu secara sistematis sehingga apabila diperlukan kembali dapat ditemukan kembali dengan mudah.

### **2.5.2. Macam-macam Arsip**

Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan pada bab 1 pasal 1 disebutkan bahwa ada beberapa macam arsip yaitu:

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- c. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- d. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Sedangkan Bashir Barthos (2007:4) dalam bukunya *Manajemen Kearsipan* mengatakan:

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada

umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara

- b. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari – hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
- c. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari – hari serta dikelola oleh pusat arsip.
- d. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari – hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

### **2.5.3. Pengertian Arsip Inaktif**

Salah satu jenis arsip adalah arsip inaktif. Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 6, tentang ketentuan pokok kearsipan, bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, maksudnya nilai guna arsip tersebut telah berkurang penggunaannya.

Pengertian arsip inaktif menurut Basir Barthos (2003: 4) adalah “arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip”. Sedangkan menurut Wursanto, Ig, (1991: 11) arsip inaktif adalah “arsip yang sudah menurun nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari”. Arsip ini tidak

terdapat di unit kerja, akan tetapi sudah berada di unit kearsipan organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan beberapa definisi mengenai pengertian arsip inaktif dapat disimpulkan bahwa “arsip inaktif merupakan jenis arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung untuk kepentingan sehari-hari suatu lembaga, tapi masih tetap dipelihara karena memiliki nilai guna yang cukup tinggi”. Walaupun penggunaannya sudah menurun untuk penyelenggaraan administrasi, arsip inaktif masih perlu ditangani secara maksimal terkait dengan ketersediaan informasi pada saat dibutuhkan. Arsip inaktif ini hendaknya ditangani secara khusus di Pusat Arsip (*Record Center*) demi terpenuhinya aspek keamanan baik fisik maupun isi informasinya untuk kemudian mudah dalam penemuan kembalinya. Pada dasarnya penanganan arsip inaktif bertujuan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan kearsipan sebagai daya dukung penyelenggaraan tugas suatu instansi/unit kerja serta untuk menjalin keselamatan arsip inaktif itu sendiri. Dalam penanganan arsip inaktif ini tentunya tidak boleh mengabaikan standar pengelolaan arsip inaktif untuk dijalankan secara konsisten, diluar aspek yang lain yang perlu dipertimbangkan dalam penerapannya.

#### **2.5.4. Pengelolaan Arsip Inaktif**

Arsip dikelola secara berbeda tergantung dari jenisnya. Pengelolaan arsip dinamis berbeda dengan arsip statis. Arsip inaktif adalah salah satu komponen di dalam arsip dinamis. Pengelolaan arsip inaktif adalah salah satu tugas yang harus dilaksanakan dengan terstruktur (baik dan benar) karena hal tersebut sangat berpengaruh terhadap kegiatan suatu instansi. Pengelolaan arsip berbanding lurus

dengan kelancaran arus komunikasi pada suatu instansi, yang apabila dikelola secara terstruktur dapat meningkatkan kelancaran arus komunikasi baik tertulis maupun tugas-tugas lain dalam instansi yang saling berkaitan, begitu juga sebaliknya.

Walaupun pengelolaan arsip inaktif bersifat sangat penting tetapi selama ini masih banyak ditemukan kasus tentang tertumpuknya dan tersebarnya arsip – arsip inaktif secara tidak teratur, kemudian ada pula yang masih berada di masing-masing unit kerja dan bahkan kebanyakan juga arsip-arsip sudah berada di gudang. Pengelolaan (penataan) arsip inaktif tidak teratur tersebut dapat dilaksanakan dengan cara yang sederhana, yaitu mengelompokkan berdasarkan tahun, unit kerja, masalah serta dapat dirinci lagi dengan sub masalah.

Selain dapat menjadikan arsip inaktif terstruktur rapi, pengelolaan arsip juga bertujuan untuk mengamankan arsip dan informasinya. Bahkan apabila nasib akhir arsip ini memang harus dimusnahkan (sesuai jadwal retensi arsip) maka harus dibuatkan daftar arsip yang dimusnahkan beserta berita acaranya yang harus disimpan dan menjadi arsip statis.

Keadaan ini menuntut dilakukannya suatu pengelolaan terhadap arsip-arsip tersebut dengan tujuan agar mampu menyediakan arsip yang relevan sebagai suatu pusat rujukan pada waktu yang tepat, untuk orang yang tepat, serta dengan biaya yang seefisien mungkin. Berdasarkan pemaparan tersebut juga dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sehingga dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan tepat guna. Agar tujuan kearsipan dapat tercapai maka arsip perlu dijaga keamanannya

baik dari segi kualitas yaitu arsip tetap awet tidak ada kerusakan, dan segi kuantitas yaitu arsip tidak tercecer.

#### **2.5.5. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Inaktif**

Kegiatan pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang penting untuk dilakukan dalam suatu organisasi. Kegiatan pokok dari pengelolaan arsip adalah menyimpan dan merawat agar saat diperlukan kembali dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Untuk itu perlu diketahui faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip statis tersebut.

Faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip menurut Widjaja A.W (1993: 103) ada 4 faktor, yaitu:

- a. Sistem penyimpanan arsip
- b. Fasilitas kearsipan
- c. Petugas kearsipan
- d. Lingkungan kerja kearsipan

Sedangkan menurut Langemo yang dikutip oleh Badri Munir Sukoco (2007: 87) ada beberapa cara untuk mengelola arsip yang tepat dapat digunakan pada waktu yang tepat yaitu:

- a. Adanya komitmen dari pihak manajemen untuk menggunakan sistem pengarsipan terbaru yang mampu mengintegrasikan arsip maupun dokumen fisik dengan arsip atau dokumen elektris.
- b. Mengangkat manajer arsip yang mampu mengembangkan dasar-dasar manajemen pengarsipan serta mengimplementasikan jadwal retensi arsip atau dokumen yang dimiliki oleh organisasi.

- c. Merencanakan untuk mengimplementasikan digitalisasi arsip atau dokumen yang dikelola.
- d. Berinteraksi dengan pengguna sistem pengarsipan untuk mendapatkan masukan atau keluhan dari mereka serta mengevaluasi penggunaan sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi.
- e. Mengangkat supervisor yang bertanggung jawab secara langsung atas setiap arsip atau dokumen yang ada diorganisasi
- f. Melakukan seleksi awal terhadap arsip atau dokumen yang akan dikelola dan apabila hal yang dimaksud dirasa kurang relevan atau habis masa retensinya, sebaiknya dimusnahkan sehingga program organisasi hanya terfokus pada arsip atau dokumen yang benar-benar akan digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- g. Jadwal pemindahan dokumen aktif ke folder dokumen inaktif maupun dari dokumen aktif/inaktif ke arsip permanen harus dapat dilakukan pada waktu yang tepat berdasarkan buku panduan pengelolaan arsip yang disusun oleh organisasi.
- h. Penempatan arsip atau dokumen dalam bentuk kertas maupun fisik yang lain pada tempat yang mudah dijangkau dan ditemukan.
- i. Menyeleksi dan mengimplementasikan program manajemen kearsipan beserta software yang mampu mendukung pengoperasian sistem yang dimaksud.
- j. Mengonversi ke sistem pengarsipan mandiri, dimana masing-masing pegawai dapat menyimpan dan menggunakan arsip atau dokumen yang berkaitan dengan pekerjaannya berdasarkan buku panduan pengarsipan.

- k. Mengevaluasi klasifikasi dan sistem pengindeksan dari sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi.
- l. Mempertimbangkan penerapan RFID (radio frequency identification system) sehingga hampir semua dokumen atau arsip yang dimiliki dapat dilacak secara otomatis dalam waktu relatif singkat.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan. Keempat faktor inilah yang akan mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan arsip.

Lebih lanjut hal yang berkenaan dengan faktor-faktor tersebut, beberapa ahli mengungkapkan pendapatnya seperti yang diuraikan dibawah ini.

#### **a. Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem kearsipan digunakan dalam pengelolaan arsip sehingga arsip dapat tersusun secara sistematis. Sistem kearsipan berhubungan pula dengan penyimpanan arsip. Hal ini sesuai dengan pendapat Zulkifli Amsyah (1998:71) yaitu, sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata-tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Sedangkan menurut Widjaja A.W (1993:103) “sistem penyimpanan arsip atau biasa disebut dengan filing system adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu”.

Sistem yang digunakan dalam menyimpan arsip dapat bermacam-macam disesuaikan dengan keadaan. The Liang Gie (2000: 120) menyebutkan bahwa sistem penyimpanan arsip (*filing system*) ada lima sistem, yaitu

- 1) Sistem abjad (*alphabetic filing*)
- 2) Sistem masalah atau sistem subjek (*subject filing*)
- 3) Sistem wilayah (*geographic filing*) 4) Sistem nomor (*numeric filing*)
- 5) Sistem tanggal (*chronological filing*).

Sistem kearsipan yang dipilih harus mampu menunjang efektivitas kerja instansi, oleh karena itu organisasi dapat menggunakan sistem yang berbeda, disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan. Menurut Wursanto (1992:30), suatu sistem yang cocok memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) Mudah dilaksanakan
- 2) Mudah dimengerti
- 3) Ekonomis
- 4) Tidak memakan tempat
- 5) Mudah dicapai
- 6) Cocok bagi organisasi
- 7) Mempermudah pengawasan
- 8) Fleksibel atau luwes

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa dari sistem-sistem penyimpanan arsip tersebut dapat dipilih yang sesuai dan cocok untuk diterapkan pada suatu lembaga atau instansi, karena suatu sistem penyimpanan arsip mempunyai karakteristik berbeda. Jadi dari pemilihan dan penerapan sistem penyimpanan arsip yang sesuai, maka pengelolaan arsip pada suatu lembaga atau instansi dapat berjalan lancar dan maksimal.

Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip selain sistem penyimpanan arsip dikenal pula beberapa azas penyimpanan arsip. Menurut Sularso Mulyono (1985:32) ada tiga azas penyimpanan arsip yaitu :

- 1) Azas Sentralisasi
- 2) Azas Desentralisasi
- 3) Azas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Pada prinsipnya penjelasan mengenai ketiga azas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut : 1) Penyimpanan arsip dengan azas sentralisasi adalah memusatkan pengelolaan arsip pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap-tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri, walaupun organisasi tersebut memiliki beberapa unit atau bagian; 2) Penyimpanan arsip yang menerapkan azas desentralisasi pada pengelolaan arsipnya tiap-tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan secara sendiri-sendiri. Jadi dalam azas desentralisasi tidak ada satu unit khusus yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan secara menyeluruh bagi semua arsip organisasi. Tetapi unit kearsipan terdapat pada tiap unit yang dimiliki oleh organisasi tersebut untuk menyelenggarakan kegiatan kearsipannya; 3) Azas yang

ketiga adalah azaz penyimpanan arsip dengan mengkombinasikan antara sentralisasi dengan desentralisasi. Pemilihan azaz kombinasi atau lazim disebut azaz campuran dimaksudkan agar kelemahan dari kedua azaz tersebut dapat dihindarkan. Dalam azaz kombinasi penyimpanan arsip dalam suatu organisasi sebagian unit kerjanya melaksanakan azaz sentralisasi, sedangkan unit kerja yang lain melaksanakan azaz desentralisasi. Jadi dalam suatu organisasi selain terdapat penyelenggaraan kearsipan secara sendiri-sendiri juga ada kegiatan pemusatan arsip.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem penyimpanan arsip dan azaz penyimpanan arsip perlu disesuaikan dengan keadaan instansi, sehingga pengelolaan arsip pada suatu instansi dapat berjalan lancar.

#### **b. Fasilitas Kearsipan**

Dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan perlu ditunjang oleh fasilitas kearsipan yang memadai. Fasilitas kearsipan merupakan kebutuhan dalam sebuah instansi yang perlu dipenuhi. Pengertian fasilitas kearsipan menurut Kamus Administrasi seperti yang dikutip oleh Widjaja A.W (1993: 104), “fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia”. Sedangkan yang termasuk dalam fasilitas kearsipan adalah peralatan yang digunakan dalam mengelola arsip agar tetap terjaga. Widjaja A.W (1993: 105) mengungkapkan bahwa :

Peralatan penyimpanan arsip mempunyai andil yang cukup besar terhadap efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip. Peralatan untuk penyimpanan yang harus

disediakan hendaknya memenuhi syarat kualitas maupun kuantitas, sehingga warkat yang disimpan akan aman dan tidak rusak.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa fasilitas kearsipan berupa perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan memiliki peran yang cukup besar bagi suatu instansi, salah satunya dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan kearsipan. Tanpa adanya fasilitas kearsipan maka kegiatan sebuah instansi akan terhambat.

Dalam memilih peralatan perlu disesuaikan dengan kebutuhan instansi. Hal ini sesuai pendapat Zulkifli Amsyah (1998:179), bahwa dalam pemilihan peralatan diperlukan kriteria-kriteria sebagai berikut:

- 1) Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
- 2) Frekuensi penggunaan arsip.
- 3) Lama arsip disimpan di file aktif dan inaktif.
- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentral dan desentral).
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
- 6) Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif.
- 7) Bentuk organisasi.
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Menurut Badri Munir Sukoco (2007:99) ada beberapa hal yang patut dipertimbangkan dalam memilih perlengkapan penyimpanan antara lain:

- 1) Jenis dokumen yang akan disimpan
- 2) Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan
- 3) Kebutuhan ruangan
- 4) Pertimbangan keamanan
- 5) Biaya peralatan
- 6) Biaya operasional penyimpanan
- 7) Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur.

Sedangkan menurut Basuki yang dikutip oleh Badri Munir Sukoco (2007:101) faktor yang perlu dipertimbangkan sebelum membeli alat penyimpan dokumen dikantor, antara lain:

- 1) Kesetaraan(*compability*) peralatan
- 2) Efisiensi
- 3) Kualitas
- 4) Ekonomis

Menurut Widjaja A.W (1993:112) “beberapa alat yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip yaitu : folder (map), *guide* (petunjuk dan pemisah), *tickler file* (berkas pengikat), *filling cabinet*, rak arsip, kartu kendali dan kartu pinjam arsip.”

Di samping itu, menurut Lestari (1993:124) dalam ruang penyimpanan arsip diperlukan pula AC (*air conditioner*), sebab AC merupakan alat untuk mengkondisikan suhu udara sekaligus membersihkan udara dalam ruangan. Selain itu kelembaban udara juga perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip. Sehingga ruangan arsip menjadi nyaman dan segar.

Dari pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kriteria pemilihan peralatan kearsipan yang akan digunakan dapat dipilih secara tepat sesuai dengan kebutuhan instansi. Pemilihan peralatan yang tepat memberikan manfaat terhadap efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip secara umum maupun pengelolaan arsip inaktif pada khususnya.

### **c. Petugas Kearsipan**

Dalam pengelolaan arsip inaktif selain memerlukan fasilitas kearsipan dan pemilihan sistem penyimpanan yang tepat, petugas kearsipan juga merupakan faktor penting yang ikut menentukan keberhasilan dalam pengelolaan arsip inaktif. Arsip memiliki nilai penting sebagai sumber informasi dan sumber sejarah maka petugas kearsipan dituntut mempunyai persyaratan-persyaratan tertentu. Zulkifli Amsyah (1998:199) mengemukakan bahwa

“Personil yang diperlukan untuk kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh 2 faktor, yaitu bentuk organisasi yang dipergunakan, besar kecilnya organisasi”

Petugas kearsipan tentunya harus profesional dalam menangani arsip. Petugas arsip harus mampu bertindak cepat, tepat dan cekatan dalam melayani pihak maupun lembaga baik intern maupun ekstern. Sularso Mulyono (1985:30) berpendapat bahwa:

“petugas kearsipan harus mempunyai syarat-syarat yang sama dengan petugas di unit kerja yang lain, yakni harus kuat, terampil, tekun, disiplin, terdidik, dan mampu memegang rahasia”.

Menurut Widjaja A.W (1993:104), seorang petugas kearsipan setidaknya memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Memiliki pengetahuan dibidang:
  - a) Pengetahuan tentang seluk beluk instansi, yaitu organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya.
  - b) Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip.
  - c) Pengetahuan khusus tentang kearsipan.
  - d) Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik dan tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- 2) Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa persyaratan menjadi petugas kearsipan adalah seseorang harus memiliki keterampilan atau keahlian dalam bidang kearsipan tekun dalam melaksanakan tugasnya, kreatif, tidak mudah bosan, mampu menyimpan rahasia lembaga, ramah, sopan santun, sabar, jujur dan bertanggungjawab.

#### **d. Lingkungan Kerja Kearsipan**

Ada faktor-faktor yang menentukan keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Faktor tersebut adalah sistem pengelolaan yang digunakan, fasilitas kearsipan dan petugas kearsipan, juga ditentukan oleh faktor lingkungan kerja kearsipan. Untuk mengelola arsip dengan baik diperlukan suasana kerja yang mendukung. Tanpa adanya suasana kerja yang mendukung maka arsip yang disimpan dapat rusak, sedangkan bagi arsiparis tidak dapat bekerja secara optimal.

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhinya yaitu cahaya, suhu, udara, warna, serta kebersihan lingkungan. Apabila hal-hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan mempengaruhi kinerja arsiparis dan arsip yang dikelola.

Dalam hal lingkungan kerja The Liang Gie, (2000:219) berpendapat, yaitu: Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang tidak lekas lelah. Suhu udara dapat berpengaruh pada kondisi arsip-arsip dan petugas kearsipan. Udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan dan tenaga dan daya cipta seseorang.

Setelah itu perlu memperhatikan kondisi penerangan. Penerangan yang baik dan memadai akan berpengaruh bagi arsiparis dan arsip. Hal ini sesuai pendapat The Liang Gie (2000: 220) “Penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit kesalahan dan mata tidak lekas menjadi lelah”. Sedangkan menurut Maulana M.N (1982:15) mengatakan bahwa “Penerangan dengan lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak mantap serta dapat mengganggu penglihatan mata”.

Berdasarkan pendapat - pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa masalah lingkungan kerja kearsipan sangat berpengaruh pada lancarnya pengelolaan arsip. Pengaturan suhu udara, penerangan dan pemilihan warna untuk ruangan penyimpanan arsip perlu disesuaikan dengan kebutuhan. Selain itu lingkungan

kerja harus bersih, maka akan menimbulkan rasa nyaman dalam bekerja dan arsip yang dikelola khususnya arsip inaktif akan terawat dengan baik.

Sedangkan menurut Boedi Martono (1994:46), perlindungan arsip dapat dilakukan dengan beberapa metode, sebagai berikut:

- a. Dengan memancarkan salinan arsip vital baik di luar maupun didalam perusahaan.
- b. Membuat duplikat dengan tujuan perlindungan dan disimpan pada lokasi perusahaan yang tempatnya berlainan.
- c. Menyimpan pada ruangan khusus atau lemari besi.
- d. Menyimpan arsip aslinya pada pusat penyimpanan arsip vital.

Berdasarkan pendapat - pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa jika arsip khususnya arsip inaktif dapat rusak karena faktor eksternal dan faktor internal maka perlu diselamatkan dengan cara-cara yang benar. Pengamanan terhadap arsip perlu dilakukan dengan cermat sehingga arsip inaktif tersebut terhindar dari kerusakan atau hilang.

## **2.6. Dukungan Pimpinan**

Dukungan Pimpinan dapat menjadi faktor pendukung maupun faktor penghambat dalam pencapaian target sebuah organisasi, Menurut Nursalam (2008) mengatakan bahwa, dukungan pimpinan adalah suatu kondisi dimana seseorang diberi dorongan sehingga merasa aman dan nyaman secara psikologis. Oleh karenanya pemimpin memberikan perhatian terhadap apa yang diinginkan pegawai bawahannya, sehingga bawahan akan termotivasi bekerja sesuai dengan harapan

pemimpin. Pengembangan karir adalah proses peningkatan kemampuan kerja individu yang dicapai dalam rangka mencapai karir yang diinginkan (Ilham, 2015).

Tumbuh dan berkembangnya organisasi tergantung pada sumber daya manusia, sehingga manusia merupakan aset yang harus di tingkatkan efisiensi dan produktivitasnya. Untuk mencapai hal itu organisasi harus mampu menciptakan situasi dan kondisi yang mendorong dan memungkinkan pegawai mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki secara optimal. Salah satu upaya yang ditempuh organisasi untuk menciptakan situasi tersebut yakni dengan memberikan kompensasi yang memuaskan karyawan.

### **2.6.1 Pengertian Pimpinan**

Konsep “pemimpin” berasal dari kata asing “*leader*” dan “kepemimpinan” Dari “*leadership*”. Pemimpin artinya adalah seseorang yang mempunyai kemampuan dalam penyelenggaraan suatu kegiatan organisasi agar kegiatan tersebut dapat terselenggara dengan efisien. Selanjutnya, agar terjadi ketertiban dalam kegiatan organisasi diperlukan pengaturan mengenai pembagian tugas, cara kerja dan hubungan antara pekerjaan yang satu dengan pekerjaan yang lain.

Pemimpin dapat diartikan predikat yang disandang seseorang sebagai pemimpin yang memiliki kewenangan, maka pemimpin tersebut wajib melaksanakan fungsinya. Berikut ini adalah pengertian menurut beberapa ahli:

- a. Menurut Kouzes (2004:17), mengatakan bahwa pemimpin adalah pionir sebagai orang yang bersedia melangkah kedalam situasi yang tidak diketahui. Pemimpin yang mempunyai visi yang jelas dapat menjadi penuntun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin.

- b. Menurut Sudriamunawar (2006:1), mengatakan pemimpin adalah seseorang yang memiliki kecakapan tertentu yang dapat mempengaruhi para pengikutnya untuk melakukan kerjasama kearah pencapaian tujuan yang telah di tentukan sebelumnya.
- c. Menurut Matondang (2008:5), mengatakan bahwa pemimpin adalah seseorang yang mampu mempengaruhi orang lain untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang diinginkan.
- d. Menurut Kartono (2005:51), menyatakan pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki superioritas tertentu, sehingga dia memiliki kewibawaan dan kekuasaan untuk menggerakkan orang lain melakukan usaha bersama guna mencapai sasaran tertentu.
- e. Menurut Rivai (2004:65), menyatakan pemimpin adalah anggota dari suatu kumpulan yang diberi kedudukan tertentu dan diharapkan dapat bertindak sesuai kedudukannya. Jadi pemimpin adalah juga seseorang dalam suatu perkumpulan yang diharapkan dapat menggunakan pengaruhnya untuk mewujudkan dan mencapai tujuan kelompok.
- f. Sedangkan pengertian pemimpin yang paling baru sebagai *post modern* dari menurut Lantu dalam bukunya (2007:29), menyatakan bahwa pemimpin adalah pelayan. Definisi yang terakhir sangat menarik karena yang terjadi selama ini adalah pemimpin yang dilayani, bukan melayani. Intinya pemimpin adalah orang yang mempunyai pengikut atau pendukung karena kapasitasnya.

Dari berbagai pengertian menurut beberapa ahli diatas, maka penulis menyimpulkan pengertian mengenai pemimpin adalah seseorang yang memiliki

kemampuan untuk mengatur, mendorong, mengkoordinasi dan mempengaruhi orang lain dalam rangka melakukan kerjasama kearah pencapaian tujuan bersama yang telah ditentukan.

### **2.6.2 Konsep Kepemimpinan**

Konsep kepemimpinan telah dikemukakan oleh berbagai literature kepemimpinan, disini penulis akan membahas konsep kepemimpinan pendapat dari berbagai ahli, salah satu konsep kepemimpinan menurut Stoner (1996:161), mengatakan kepemimpinan adalah proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaan dari anggota kelompok. Menurut Cleary (2002:5), berpendapat lain tentang kepemimpinan adalah sebuah persoalan kecerdasan, kelayakan untuk dipercaya, kelembutan, keberanian dan ketegasan. Menurut pendapat Kartono (2005:153), menyatakan kepemimpinan adalah “kemampuan” untuk memberikan pengaruh yang konstruktif kepada orang lain untuk melakukan suatu usaha kooperatif mencapai tujuan yang sudah direncanakan. Kemudian menurut Stogdill (1974:259), mencoba mempetakan definisi kepemimpinan. Sebagai berikut: (1) Kepemimpinan sebagai proses kelompok, (2) Kepemimpinan sebagai kepribadian yang berakibat, (3) Kepemimpinan sebagai seni menciptakan kesepakatan, (4) Kepemimpinan sebagai kemampuan mempengaruhi, (5) Kepemimpinan sebagai tindakan perilaku, (6) Kepemimpinan sebagai bentuk bujukan, (7) Kepemimpinan sebagai suatu hubungan kekuasaan, (8) Kepemimpinan sebagai sarana pencapaian tujuan, (9) Kepemimpinan sebagai hasil interaksi, (10) Kepemimpinan sebagai pemisahan peranan, dan (11) Kepemimpinan sebagai awal struktur.

Dari berbagai definisi diatas, maka dapat kita simpulkan dijadikan untuk menambah definisi kepemimpinan adalah (*cara atau teknik=gaya*). Dari definisi kepemimpinan tersebut diatas mencerminkan bahwa kepemimpinan menyangkut sebuah proses pengaruh sosial yang dalam hal ini pengaruh yang disengajadijalankan oleh seseorang terhadap orang lain untuk menstruktur aktivitas-aktivitas serta hubungan-hubungan di dalam sebuah kelompok atau birokrasi.

Pada dasarnya model kepemimpinan atau banyak berpengaruh terhadap keberhasilan seorang pemimpin dalam mempengaruhi perilaku pengikut - pengikutnya. Model kepemimpinan merupakan cara atau norma perilaku yang digunakan oleh seseorang, dan pada seseorang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang diamati. Secara umum model kepemimpinan hanya dikenal dalam dua model, yaitu model otoriter dan demokrasi. Model kepemimpinan otoriter biasanya dipandang sebagai model yang didasarkan atas kekuatan posisi dan pengguna otoritas dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pemimpin, biasanya bersifat memaksakan dan menekan. Sedangkan model kepemimpinan demokratis dikaitkan dengan kekuatan personal dan keikutsertaan para pengikut dalam proses pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

### **2.6.3 Indikator Dukungan Pimpinan**

Melayu Hasibuan dalam Ramadhanti (2019) menyatakan bahwa terdapat 3 (tiga) hal indikator bentuk dukungan pimpinan yang terdiri dari :

1. Memberikan pujian, penghargaan, piagam dan lainnya kepada pegawai yang berprestasi atau memiliki kinerja baik, hal ini merupakan dukungan organisasi

terhadap pegawainya dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan pegawai dan menciptakan kebanggaan kepada setiap individu pegawainya.

2. Memberikan fasilitas-fasilitas yang menunjang kelancaran tugas merupakan suatu dukungan manajemen yang bertujuan untuk menciptakan suasana yang nyaman bagi pegawainya dan membuat setiap individu pegawai tersebut memiliki semangat dalam melaksanakan pekerjaannya.
3. Memberikan pengawasan dan pengarahan kepada setiap pegawai adalah suatu bentuk dukungan manajemen terhadap pegawainya untuk meningkatkan kualitas pegawainya.

#### **2.6.4 Indikator - Indikator Kepemimpinan**

Menurut Davis yang dikutip oleh Handoko dan Reksohadiprojo (2003: 290-291), ada 10 ciri utama yang mempunyai pengaruh terhadap kesuksesan kepemimpinan dalam pemerintahan antara lain sebagai berikut :

1. Kecerdasan (*Intelligence*)

Penelitian-penelitian pada umumnya menunjukkan bahwa seorang pemimpin yang mempunyai tingkat kecerdasan yang lebih tinggi daripada pengikutnya, tetapi tidak sangat berbeda.

2. Kedewasaan, Sosial dan Hubungan Sosial yang luas (*Social maturity and Breadht*)

Pemimpin cenderung mempunyai emosi yang stabil dan dewasa atau matang, serta mempunyai kegiatan dan perhatian yang luas.

3. Motivasi diri dan dorongan berprestasi Pemimpin secara relatif mempunyai motivasi dan dorongan berprestasi yang tinggi, mereka bekerja keras lebih untuk nilai intrinsik.
4. Sikap-sikap hubungan manusiawi Seorang pemimpin yang sukses akan mengakui harga diri dan martabat pengikut-pengikutnya, mempunyai perhatian yang tinggi dan berorientasi pada bawahannya.
5. Memiliki Pengaruh Yang Kuat Seorang pemimpin harus memiliki pengaruh yang kuat untuk menggerakkan orang lain atau bawahan agar berusaha mencapai tujuan kelompok secara sukarela.
6. Memiliki Pola Hubungan Yang Baik. Seorang pemimpin sukses mampu menciptakan pola hubungan agar individu, dengan menggunakan wewenang dan pengaruhnya terhadap sekelompok orang agar bekerja sama dalam mencapai tujuan yang dikehendaki bersama.
7. Memiliki Sifat-Sifat Tertentu Seorang Pemimpin sukses memiliki sifat-sifat khusus seperti kepribadian baik, kemampuan tinggi dan kemampuan tinggi dan kemauan keras, sehingga mampu menggarakkan bawahannya.
8. Memiliki Kedudukan atau Jabatan Seorang pemimpin selalu memiliki kedudukan atau jabatan dalam organisasi, baik di pemerintahan maupun di masyarakat karena kepemimpinan merupakan serangkaian kegiatan pemimpin yang tidak dapat dipisahkan dari kedudukan jabatan dan gaya atau perilaku pemimpin itu sendiri.

9. Mampu Berinteraksi Seorang pemimpin yang baik akan selalu berinteraksi secara baik dengan sesama pemimpin, bawahan dan masyarakat yang dipimpinnya, dalam situasi dan kondisi apa pun, buruk maupun menyenangkan.
10. Mampu Memberdayakan Seorang pemimpin yang sukses biasanya mampu memberdayakan bawahan dan masyarakat yang dipimpinnya.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa seorang pemimpin harus mempunyai tingkat kecerdasan yang lebih tinggi daripada bawahannya dan mempunyai motivasi dan dorongan berprestasi yang tinggi pula.

### **2.6.5 Fungsi Kepemimpinan**

Fungsi artinya jabatan (pekerjaan) yang dilakukan atau kegunaan sesuatu hal atau kerja suatu bagian tubuh. Sedangkan fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi dalam kehidupan kelompok/organisasi masing - masing, yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin berada di dalam dan di luar situasi itu. Fungsi kepemimpinan memiliki dua dimensi yaitu :

- a. Dimensi yang berkenaan dengan tingkat kemampuan mengarahkan (*direction*) dalam tindakan atau aktivitas pemimpin.
- b. Dimensi yang berkenaan dengan tingkat dukungan (*support*) atau keterlibatan orang-orang yang dipimpin dalam melaksanakan tugas –tugas pokok kelompok/organisasi.

Secara operasional dapat dibedakan menjadi lima fungsi pokok kepemimpinan, yaitu :

- a) Fungsi Instruksi/Perintah

Yaitu fungsi kepemimpinan yang bersifat satu arah kepada yang dipimpinnya. Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Hal ini sejalan dengan pengertian kepemimpinan yaitu kemampuan menggerakkan orang lain agar melaksanakan perintah atau keputusan yang telah ditetapkan.

b) Fungsi Konsultatif

Fungsi ini bersifat dua arah. Pada tahap pertama dalam usaha menetapkan keputusan, pemimpin kerap kali memerlukan bahan pertimbangan, yang mengharuskannya berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinnya yang dinilai mempunyai berbagai bahan informasi yang diperlukan dalam menetapkan keputusan.

c) Fungsi Partisipatif

Yaitu dalam fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinnya, baik dalam ikut serta mengambil keputusan maupun dalam melaksanakan keputusan. Partisipasi tidak berarti bebas berbuat semaunya, berupa dalam bentuk kejasama tetapi dilakukan secara terkendali dan terarah tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok.

d) Fungsi Delegasi

Fungsi ini pemimpin memberikan pelimpahan wewenang dengan membuat /menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari pimpinan. Fungsi ini dasarnya meletakkan suatu rasa kepercayaan kepada seseorang. Orang-orang penerima delegasi itu harus

diyakini merupakan pembantu pemimpin yang memiliki kesamaan prinsip, persepsi, dan aspirasi.

#### **2.6.6 Type Kepemimpinan**

Menurut Rivai (2004:42) mengemukakan pendapatnya bahwa ada 3 (tiga) type kepemimpinan yaitu:

a. Tipe Kepemimpinan Otoriter

Pemimpin bertindak sebagai penguasa tunggal, kedudukan dan tugas anak buah semata-mata hanya sebagai pelaksana keputusan, perintah dan bahkan kehendak pemimpin. Kepemimpinan Otoriter organisasinya tidak dinyatakan milik bersama untuk tujuan bersama. Bawahan sebagai manusia hanya dijadikan alat untuk mencapai tujuan pemimpin. Oleh Karena itu, sering terjadi perlakuan yang tidak manusiawi terhadap para anggota organisasi atau bawahan. Anggota organisasi atau bawahan disebutnya buruh atau karyawan yang berada dilingkungannya karena di upah sebagai pembayar pelaksana pekerjaan yang harus dilaksanakan secara patuh tanpa membantah. Biasanya type ini bersifat menekan atau memaksa.

b. Tipe Kepemimpinan Kendali Bebas

Pemimpin berkedudukan sebagai symbol. Kepemimpinan dijalankan dengan memberikan kebebasan penuh pada orang yang dipimpin dalam mengambil keputusan dan melakukan kegiatan menurut kehendak dan kepentingan masing-masing, baik secara perorangan maupun kelompok.

c. Tipe Kepemimpinan Demokratis

Pemimpin menempatkan manusia sebagai factor utama dan terpenting dalam setiap kelompok atau organisasi. Pemimpin memandang dan menempatkan orang yang dipimpinnya sebagai subjek yang memiliki kepribadian dengan berbagai aspeknya, seperti dirinya juga.

Kemudian menurut Kartono (2005:80-87) membagi tipe kepemimpinan sebagai berikut:

a. Tipe Karismatis

Tipe pemimpin karismatis memiliki kekuatan energy, daya Tarik dan berwibawa yang luar biasa untuk mempengaruhi orang lain, sehingga ia mempunyai pengikut yang sangat besar jumlahnya.

b. Tipe Militeristis

Tipe ini sifatnya seperti kemiliter-militeran. Hanya gaya luaran saja yang mencontoh gaya militer. Tetapi jika dilihat lebih seksama, ini mirip sekali dengan type kepemimpinan otoriter.

c. Tipe Otokratis

Tipe kepemimpinan otokratis ini mendasar diri pada kekuasaan dan paksaan yang mutlak harus dipatuhi. Pemimpinnya selalu mau berperan sebagai pemain tunggal pada *a one-man show*. Dia berambisi sekali untuk merajai situasi.

d. Tipe Laisser Faire

Pada kepemimpinan *laissez faire* sang pemimpin praktis tidak memimpin dia membiarkan kelompoknya dan setiap orang berbuat semau sendiri. Pemimpin tidak berpartisipasi sedikitpun dalam kegiatan kelompoknya. Semua pekerjaan dan tanggung jawabpun harus dilakukan oleh bawahan sendriri. Dan

merupakan pemimpin symbol, dan biasanya tidak memiliki keterampilan teknis.

e. Tipe Populistik

Worsley dalam bukunya *the third world* dalam Kartono (2005:85) mendefinisikan kepemimpinan populistis sebagai kepemimpinan yang dapat membangunkan solidaritas rakyat. Kepemimpinan populistis ini berpegang teguh pada nilai-nilai masyarakat yang tradisional.

f. Tipe administratif

Kepemimpinan ini ialah kepemimpinan yang mampu menyelenggarakan tugas-tugas administrasi secara efektif.

g. Tipe Demokratis

Kepemimpinan demokratis berorientasi pada manusia, dan memberikan bimbingan yang efisien kepada para pengikutnya. Kepemimpinan demokratis menghargai potensi setiap individu mau mendengarkan nasihat dan sugesti bawahan. Juga bersedia mengakui keahlian spesialis dengan bidangnya masing-masing mampu memanfaatkan kapasitas setiap anggota seefektif mungkin pada saat-saat dan kondisi yang tepat.

Selain itu menurut Max Webber tipe kepemimpinan terbagi menjadi 3 (tiga) bagian, ialah:

1. Karismatik

Istilah ini dipergunakan mula-mula oleh Max Webber. Pemimpin disini diangkat berdasarkan atas suatu kepercayaan bahwa pemimpin itu dapat memberikan berkah karena “tuah/mantra”nya, keselamatan untuk melindungi

rakyat, karena dianggap memiliki ilmu gaib. Kepemimpinan semacam ini tidak hanya terdapat dalam masyarakat yang primitive, tetapi justru pada masyarakat modern pun masih terdapat kepercayaan akan adanya pemimpin-pemimpin yang dianggap mempunyai “karisma” itu.

Sukses dan prestasi yang dicapai oleh seorang pemimpin menimbulkan rasa kagum dan terpesona, sehingga timbul pikiran-pikiran yang mengatakan bahwa mustahil bila pemimpin itu tidak memiliki “ilmu gaib”.

## 2. Tradisional

Pemimpin semacam ini adalah pemimpin yang dipilih atas dasar kebiasaan turun temurun/tradisi. Misalnya pada jaman feodal, monarki: raja, bupati bahkan lurah didesa pun orang cenderung memilih turunan atau sanak family dari pejabat lama. Sistem ini tidak memperhitungkan kecakapan calon pemimpin, yang terpenting adalah melestarikan tradisi, dan pada umumnya rakyat begitu yakinnya akan kebaikan tradisi yang dianut. Melanggar tradisi berarti melanggar adat, sehingga jarang sekali rakyat biasa berani melanggar kebiasaan itu.

## 3. Rasional Legal

Tipe pemimpin seperti ini dipilih berdasarkan dua prinsip, yaitu rasional dan legal. Rasional bilang pengangkatan itu didasarkan atas landasan kecakapan, pengalaman, atau pendidikan dari yang bersangkutan dan legal, karena juga berlandaskan hukum atau peraturan yang berlaku. Dengan demikian dapat terjadi, seorang yang diangkat jadi pemimpin karena ditunjuk atau ditetapkan dari atas, dengan adanya pertimbangan-pertimbangan tadi yaitu, kecakapan, pengalaman, pendidikan, jasa-jasa, pertimbangan politis dan sebagainya.

Tiga tipe jenis-jenis pemimpin tersebut tentu saja masing-masing mempunyai segi negatif dan positifnya, yang jelas ialah bahwa suatu “cara” tidak selalu menentukan “isi”. Sebab yang dianggap terpenting dari segi ini ialah bagaimana “kualitas” orang (person) yang terpilih menjadi pemimpin dan pimpinan itu.

## 2.7. Pencegahan Fraud

*Fraud* masih menjadi isu fenomenal dan menarik untuk dibahas dengan kasus-kasus yang kini tengah berkembang dalam masyarakat. *Association Of Certified Fraud Examiners* menggolongkan *fraud* dalam tiga jenis, yaitu kecurangan dalam laporan keuangan, penyalahgunaan aset dan korupsi (Surjandari dan Martaningtyas 2015).

Salah satu jenis *fraud* yang paling sering terjadi di sektor pemerintahan yaitu berkaitan dengan praktik korupsi. Korupsi berasal dari bahasa latin, *Corruptio* *Corrumpere* yang artinya busuk, rusak, menggoyahkan, memutarbalik atau menyogok (Permana *et al.* 2017).

Indonesia merupakan salah satu negara dengan tingkat korupsi yang tinggi. Data yang dihimpun oleh *Indonesian Corruption Watch* menunjukkan bahwa selama tahun 2016, terdapat 482 kasus korupsi dengan total kerugian negara sebesar Rp 1,47 Triliun (*Indonesian Corruption Watch* 2017). Transparansi Internasional dalam surveynya tahun 2016 juga menunjukkan bahwa Indonesia menempati peringkat 90 dari 176 negara yang diukur tingkat korupsinya dengan skor 37 (*Transparency International* 2016).

### 2.7.1. Pengertian Fraud

Kesalahan (*errors*) adalah salah saji atau kealpaan dalam laporan keuangan yang tidak disengaja, yang dalam keadaan tersebut para pengambil keputusan dapat berubah keputusannya, keadaan - keadaan berikut yang termasuk dalam kriteria kesalahan (*errors*) adalah:

- a. Kesalahan - kesalahan dalam pengumpulan atau pemrosesan data akuntansi yang menjadi dasar pembuatan laporan keuangan.
- b. Taksiran akuntansi yang tidak benar yang berasal dari salah penafsiran.
- c. Kesalahan-kesalahan dalam penerapan (aplikasi) prinsip - prinsip akuntansi, yang berkenaan dengan jumlah, klasifikasi, dan cara-cara penyajiannya ataupun pengungkapannya. Penyimpangan (*irregularities*) adalah salah saji atau penghapusan dalam laporan keuangan yang disengaja, yang dalam keadaan demikian para pengambil keputusan berubah keputusannya. Penyimpangan dalam laporan keuangan ini biasanya menyesatkan bagi pemakai. Istilah yang biasa digunakan adalah kecurangan manajemen (*management fraud*). Kriteria-kriteria yang termasuk dalam penyimpangan, meliputi :

- a) Manipulasi, falsifikasi, dan alterasi catatan-catatan akuntansi atau dokumen pendukung yang menjadi dasar pembuatan laporan keuangan.
- b) Salah penyajian (*misrepresentations*) atau penghapusan (*omissions*) yang sengaja atas transaksi-transaksi dan informasi penting lainnya.
- c) Salah penerapan (*misapplication*) prinsip ± prinsip akuntansi terhadap jumlah, klasifikasi, cara penyajian, dan pengungkapan yang disengaja.

*Fraud* (kecurangan) merupakan penipuan yang disengaja dilakukan yang menimbulkan kerugian tanpa disadari oleh pihak yang dirugikan tersebut dan memberikan keuntungan bagi pelaku kecurangan. Kecurangan umumnya terjadi karena adanya tekanan untuk melakukan penyelewengan atau dorongan untuk memanfaatkan kesempatan yang ada dan adanya pembenaran (diterima secara umum) terhadap tindakan tersebut.

*Fraud* (kecurangan) itu sendiri secara umum merupakan 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. Orang awam seringkali mengasumsikan secara sempit bahwa fraud sebagai tindak pidana atau perbuatan korupsi.

*Fraud*, kerap kali kita jumpai di organisasi perusahaan maupun pemerintahan. Pada intinya *fraud* dalam perusahaan merupakan perbuatan kecurangan disengaja yang didasari ketidakjujuran yang bisa dilakukan oleh seseorang, baik karyawan maupun pimpinan yang berakibat merugikan perusahaan, baik secara financial maupun non-financial. Kerugian perusahaan karena fraud ini pada akhirnya dapat menyebabkan kebangkrutan. Jenis kecurangan (*fraud*) yang terjadi di setiap negara ada kemungkinan berbeda karena setiap praktek kecurangan sangatlah dipengaruhi oleh kondisi tiap negara yang berbeda. Di negara-negara yang sudah maju dimana penegakan hukum sudah berjalan dengan baik, kondisi perekonomian masyarakat secara umum sudah cukup atau lebih dari cukup, sehingga modus operandi dari praktek-praktek kecurangan menjadi lebih sedikit.

Adanya indikasi *fraud* atau kecurangan/penyimpangan pada suatu perusahaan atau instansi pemerintah yang dilakukan oleh karyawan/pegawainya. Penyimpangan ini bisa terjadi di berbagai lapisan kerja organisasi, baik di bagian manajemen puncak perusahaan maupun pejabat tinggi suatu instansi. *Fraud* (kecurangan) itu sendiri secara umum merupakan 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. *Fraud* sebagai tindak pidana atau perbuatan korupsi.

Upaya-upaya yang dilakukan oleh pemilik perusahaan, pengelola perusahaan dan pegawai yang bekerja untuk meningkatkan kinerja tidak akan pernah tercapai jika dalam perusahaan masih bercokol tindakan-tindakan kecurangan. Dalam rangka memberikan suatu efek jera, memperkecil kerugian akibat kecurangan dan memperbaiki sistem pengendalian maka jika ada indikasi kuat terjadi suatu kecurangan, perusahaan diharapkan mengambil action yang tepat dengan melakukan audit investigatif.

Perusahaan yang memiliki risiko kerugian keuangan karena tindakan kecurangan yang terjadi dapat mengungkapkan siapa pihak yang melakukan kecurangan tersebut yang selanjutnya akan dimintai pertanggungjawabannya untuk mengganti kerugian perusahaan. Selanjutnya agar memiliki dampak efek jera maka perlu diambil tindakan baik administratif maupun hukum terhadap pelaku kecurangan. Terkait dengan tindak lanjut secara hukum atas kecurangan yang ditemukan, maka perusahaan harus memiliki pertimbangan yang menyeluruh

mencakup aspek keuangan perusahaan dan aspek legal terkait dengan regulasi terhadap karyawan maupun terhadap perusahaan.

Dengan demikian, efektifitas pengungkapan kecurangan yang terjadi pada perusahaan akan memberikan nilai tambah terutama untuk recovery kerugian yang terjadi, penyempurnaan sistem pengendalian dan menjadikan pelaku potensial lainnya urung melakukan kecurangan. Pada gilirannya, tindakan ini akan memberikan dampak positif bagi nilai perusahaan karena akan memungkinkan perusahaan untuk memperbaiki management dengan peningkatan kinerja perusahaan baik dari aspek ekonomisnya pengadaan, effisiennya proses bisnis dan efektifitasnya program kerja perusahaan.

### **2.7.2. Definisi *Fraud* (Kecurangan)**

Pengertian *Fraudulent financial reporting* menurut Arens (2005: 310) adalah sebagai *Fraudulent financial reporting is an intentional misstatement or omission of amounts or disclosure with the intent to deceive users. Mostcases of fraudulent financial reporting involve the intentional misstatement of amounts not disclosures. For example, worldcom is reported to have capitalized as fixed asset, billions dollars that should have been expensed. Omission of amounts are less common, but a company can overstate income by omittingaccount payable and other liabilities.Although less frequent, several notable cases of fraudulent financial reporting involved adequate disclosure. For example, a central issue in the enron case was whether the company had adequately disclosed obligations to affiliates known as specialm purpose entities.*

Pengertian *Fraudulent Financial Reporting* menurut Iman Sarwoko dkk (2005) adalah salah saji atau penghilangan secara sengaja jumlah atau pengungkapan dalam laporan keuangan. Menurut Karni (2000) Audit Kecurangan (*Fraud Audit*) merupakan audit yang bertujuan untuk menemukan kecurangan.

Sementara Tuannakotta (2010) menyatakan *fraud Audit* atau audit forensik adalah penerapan disiplin akuntansi dalam arti luas, termasuk *auditing* pada masalah hukum untuk penyelesaian hukum di dalam atau diluar pengadilan.

Definisi - definisi seperti di atas kesemuanya memiliki satu tujuan untuk kepentingan pribadi dan ada pihak yang dirugikan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Fraud atau Kecurangan adalah suatu tindakan atau perbuatan disengaja dan menggunakan sumber daya organisasi/perusahaan secara tidak wajar untuk memperoleh keuntungan pribadi sehingga merugikan pihak organisasi/perusahaan yang bersangkutan ataupun pihak lain.

### **2.7.3. Unsur - Unsur Kecurangan**

Secara umum, unsur-unsur dari kecurangan (*fraud*) adalah :

- a. Harus terdapat salah pernyataan (*misrepresentation*)
- b. dari suatu masa lampau (*past*) atau sekarang (*present*)
- c. fakta bersifat material (*material fact*)
- d. dilakukan secara sengaja atau tanpa perhitungan (*make-knowingly or recklessly*)
- e. untuk tujuan tertentu misalnya menipu
- f. Dilakukan oleh orang-orang dari dalam atau luar organisasi dengan maksud (*intent*) untuk menyebabkan suatu pihak beraksi

- g. Secara langsung atau tidak langsung merugikan orang
- h. Pihak yang dirugikan harus beraksi (*acted*) terhadap salah pernyataan tersebut (*misrepresentation*) yang merugikan (*detriment*) Kecurangan disini juga termasuk (namun tidak terbatas pada) manipulasi, penyalahgunaan jabatan, penggelapan pajak, pencurian aktiva, dan tindakan buruk lainnya yang dilakukan oleh seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian bagi organisasi/perusahaan.
- i. Adanya perbuatan-perbuatan yang melawan hukum
- j. Untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau kelompok
- k. Kecurangan biasanya mencakup tiga langkah, yaitu:
  - 1. Tindakan (*the act*).
  - 2. Penyembunyian (*the concealment*).
  - 3. Konfers (*the conversion*).

Tindakan kecurangan biasanya adalah pencurian (*theft*). Dalam contoh yang sederhana, pencurian dana kas kecil merupakan tindakan. Apabila tindakan telah selesai, usaha harus dilakukan oleh pelaku untuk menyembunyikan kecurangan tersebut. Dalam kasus pencurian kas, memalsukan saldo dalam akun kas merupakan penyembunyian.

Setelah aktiva disalahgunakan, dan fakta disembunyikan, pelaku harus mengkonversikan aktiva tersebut untuk menikmatinya. Dalam kasus pencurian dana kas kecil, konversi terjadi apabila pelaku mendepositokan dana tersebut kedalam rekeningnya, atau melakukan pembelian uang kejahatannya.

#### 2.7.4. Faktor - Faktor Pendorong Manusia Berbuat Curang

Sebenarnya apa yang membuat seseorang melakukan fraud, padahal bila tahu bagaimana akhirnya, tentu orang tidak akan melakukan fraud. Apa yang membuat mereka terdorong untuk melakukannya dan membenarkan apa yang mereka lakukan? Secara sederhana dua segitiga berikut ini dapat bercerita banyak tentang hubungan - hubungan yang mendorong terjadinya *fraud*. Kecurangan dapat dilakukan oleh karyawan, manajemen, pemasok, pelanggan. Contoh kecurangan langsung yang dilakukan karyawan misalnya pengambilan uang kas, persediaan dan peralatan perusahaan, dan kecurangan yang melibatkan pihak ketiga misalnya suap/*kick back/bribe*.

Kecurangan yang dilakukan oleh manajemen misalnya rekayasa laporan keuangan untuk mempertinggi laba bersih, investasi fiktif (*investment scams*) dan lain-lain. Kecurangan yang dilakukan oleh pemasok misalnya menaikkan harga sepihak (*overcharge*), pengiriman barang bermutu rendah, kekurangan atau tidak mengirimkan barang yang sudah dibayar.

Kecurangan yang dilakukan oleh pelanggan misalnya tidak membayar barang yang dikirim, pembobolan bank dan lain-lain. Apa sebabnya orang melakukan kecurangan? Faktor-faktor penyebab kecurangan mungkin karena tekanan (*pressure*) keuangan, penyakit mental, ataupun tekanan karena beban pekerjaan.

### 2.7.5. Faktor Pemicu *Fraud*

Dalam bukunya yang berjudul *Fraud Examination*, Steve Albrecht (dalam Miyosi Ariefiansyah) mengatakan bahwa ada 3 hal yang menyebabkan seseorang melakukan *fraud*, yaitu:

1. Tekanan atau Pressure
2. Kesempatan atau Opportunity
3. Rasional

Menurut Amin Widjaja Tunggal, 2001: 3, tekanan keuangan mungkin bias terjadi karena sifat :

1. Tamak,
2. Besar pasak dari pada tiang,
3. Terlilit utang,
4. Kebutuhan biaya pengobatan,
5. Kebutuhan uang mendesak,
6. Kerugian keuangan/aktiva pribadi.
7. Penyakit mental mungkin karena : berjudi, menggunakan obat-obatan terlarang, dan perilaku seksual yang mahal.
8. Tekanan beban pekerjaan mungkin karena lembur jam kerja yang terlalu lama, merasa kurang dihargai sesuai prestasi, jenjang karir (*career path*) yang tidak jelas dan lain-lain.

Bentuk-bentuk tekanan atau pressure yang menyebabkan seseorang melakukan fraud ada 4 (empat), yaitu:

1. *Financial Pressure*

Masalah keuangan memang bisa membuat seseorang melakukan tindakan yang tidak jujur (*fraud*). Tekanan - tekanan karena masalah keuangan tersebut bisa dipicu karena gaya hidup yang berlebihan, tidak puas dengan apa yang didapat sekarang ini (rakus), banyak hutang atau tanggungan, dll. Alasan-alasan tersebutlah yang

Penyebab *Fraudulent Financial Reporting* menurut Imam Sarwoko dll (2005), kecurangan dalam laporan keuangan dapat menyangkut tindakan yang disajikan berikut ini :

- 1) . Manipulasi, pemalsuan, atau perubahan catatan akuntansi atau dokumen pendukungnya yang menjadi sumber data bagi penyajian laporan keuangan.
- 2) . Representasi yang dalam atau penghilangan dari laporan keuangan, peristiwa, transaksi, atau informasi signifikan.
- 3) . Salah penerapan secara sengaja prinsip akuntansi yang berkaitan dengan jumlah, klasifikasi, cara penyajian atau pengungkapan.

*Fraudulent financial reporting* juga dapat disebabkan karena adanya kolusi antara manajemen perusahaan dengan akuntan publik.

## 2. *Vice*

Kebiasaan buruk yang sudah mendarah daging dan tak bisa dihilangkan begitu saja, juga membuat seseorang bisa terdorong untuk melakukan tindakan fraud, terlebih bila kebiasaan-kebiasaan tersebut memerlukan dana yang cukup banyak, seperti: berjudi, minuman keras, dan prostitusi. Semua kebiasaan-kebiasaan tersebut memerlukan dana yang cukup besar untuk memenuhinya.

Itu sebabnya, mengapa seseorang yang sudah kecanduan dengan salah satu hal yang telah disebutkan sebelumnya bisa melakukan *fraud*.

3. *Work- related pressure*

Hubungan yang tidak baik dengan salah satu pihak perusahaan juga bisa membuat seseorang melakukan *fraud*. Ketidakpuasan dalam pekerjaan yang disebabkan karena pihak lain yang ada dalam perusahaan bisa mendorong seseorang untuk melakukan tindakan yang tidak baik berupa *fraud*.

4. *Other pressure*

Tekanan lainnya yang bisa membuat seseorang melakukan *fraud* misalnya: tekanan dari pihak istri atau tunangan yang disertai ancaman yang menyatakan bahwa bila tidak bisa memenuhi semua keinginannya maka ia akan minta cerai atau putus, persaingan dengan teman seangkatan yang membuat seseorang merasa harus melakukan *fraud* agar tidak merasa malu dengan teman seangkatan yang mungkin dinilai lebih sukses, dll. Bila tidak kuat dengan tekanan-tekanan tersebut, seseorang akan memilih untuk melakukan *fraud* demi adanya sebuah pengakuan baik dari istri/ tunangan maupun dari teman. Memang mungkin tindakan tersebut dirasa tidak rasional, namun itulah manusia yang kadang-kadang bisa melakukan sesuatu yang tidak rasional. Hanya karena ingin diakui sebagai orang yang telah sukses dan kaya, seseorang dapat melakukan apa saja termasuk *fraud*. Atau hanya karena tidak ingin istrinya minta cerai atau tunangannya minta putus, seseorang juga rela untuk menjebloskan dirinya ke dalam tindakan yang nista, yaitu *fraud*. Ada ungkapan yang secara mudah ingin menjelaskan penyebab atau akar

permasalahan dari *fraud* ini, yaitu *fraud by need*, *fraud by greed* and *fraud by opportunity*. Menurut teori GONE terdapat empat faktor pendorong seseorang untuk melakukan kecurangan, yaitu: *Greed* (keserakahan), *Opportunity* (kesempatan), *Need* (kebutuhan), *Exposure* (pengungkapan) Faktor *Greed* dan *Need* merupakan faktor yang berhubungan dengan individu pelaku kecurangan (disebut juga faktor individual). Sedangkan faktor *Opportunity* dan *Exposure* merupakan faktor yang berhubungan dengan organisasi sebagai korban perbuatan kecurangan (disebut juga faktor generik/umum).

#### **Faktor generik**

- a. Kesempatan (*opportunity*) untuk melakukan kecurangan tergantung pada kedudukan pelaku terhadap objek kecurangan. Kesempatan untuk melakukan kecurangan selalu ada pada setiap kedudukan. Namun, ada yang mempunyai kesempatan besar dan ada yang kecil. Secara umum manajemen suatu organisasi/perusahaan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan kecurangan daripada karyawan.
- b. Pengungkapan (*exposure*) suatu kecurangan belum menjamin tidak terulangnya kecurangan tersebut baik oleh pelaku yang sama maupun oleh pelaku yang lain. Oleh karena itu, setiap pelaku kecurangan seharusnya dikenakan sanksi apabila perbuatannya terungkap.

#### **Faktor individu**

Faktor ini melekat pada diri seseorang dan dibagi dalam dua kategori:

1. Moral, faktor ini berhubungan dengan keserakahan (*greed*). Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan untuk mengurangi risiko tersebut adalah:

- a. Misi/tujuan organisasi/perusahaan, ditetapkan dan dicapai dengan melibatkan seluruh pihak (manajemen dan karyawan)
  - b. Aturan perilaku pegawai, dikaitkan dengan lingkungan dan budaya organisasi/perusahaan
  - c. Gaya manajemen, memberikan contoh bekerja sesuai dengan misi dan aturan perilaku yang ditetapkan organisasi/perusahaan
  - d. Praktik penerimaan pegawai, dicegah diterimanya karyawan yang bermoral tidak baik.
2. Motivasi, faktor ini berhubungan dengan kebutuhan (*need*). Beberapa cara mengurangi kemungkinan keterlibatan dalam kecurangan:
- a. Menciptakan lingkungan yang menyenangkan, misalnya: memperlakukan pegawai secara wajar, berkomunikasi secara terbuka, dan adanya mekanisme agar setiap keluhan dapat didiskusikan dan diselesaikan
  - b. Sistem pengukuran kinerja dan penghargaan, yang wajar sehingga karyawan merasa diperlakukan secara adil
  - c. Bantuan konsultasi pegawai, untuk mengetahui masalah secara dini
  - d. Proses penerimaan karyawan, untuk mengidentifikasi calon karyawan yang berisiko tinggi dan sekaligus mendiskualifikasinya
  - e. Kehati-hatian, mengingat motivasi seseorang tidak dapat diamati mata telanjang, sebaliknya produk motivasi tersebut tidak dapat disembunyikan.

#### **2.7.6. Penyebab terjadinya fraud**

Menurut Robert Cockerall (auditor Ernst & Young) dalam makalahnya "*Forensic Accounting fundamental: Introduction to the investigations*" dinyatakan

bahwa lingkungan profil fraud mencakup beberapa hal yaitu motivasi, kesempatan, tujuan/objek *fraud*, indikator, metode dan konsekuensi *fraud*. Motivasi dan kesempatan memiliki pengertian yang sama dengan definisi sebelumnya. Tujuan/objek *fraud* adalah sarana yang digunakan untuk mencapai motivasi kecurangan di atas. Indikator fraud mengandung pengertian adanya gejala-gejala yang merujuk kepada pembuktian kecurangan. Metode *fraud* adalah cara-cara yang dilakukan untuk melakukan kecurangan.

Sedangkan konsekuensi *fraud* adalah dampak kecurangan yang terjadi pada organisasi tersebut.

- **Motivasi** : adalah mendapatkan keuntungan bagi dirinya sendiri dan atau suatu organisasi. Alasan pribadi seperti masalah keuangan dapat menjadi motivasi untuk melakukan kecurangan. Untuk suatu organisasi, fraud pun dapat dilakukan untuk mendapatkan keuntungan atau untuk mendapatkan apresiasi yang positif walaupun pekerjaan yang dilakukan tidak baik, misalnya kolusi antara kontraktor/konsultan dengan panitia pengadaan barang/jasa,
- **Sarana**: mencakup seluruh media yang dapat digunakan untuk melakukan kecurangan, misalnya dokumen kontrak/lelang yang diatur, transaksi keuangan dilakukan secara tunai dan tidak menggunakan pencatatan yang baik, dan lain sebagainya.
- **Kesempatan** : karena kurangnya pengawasan internal dan pemahaman tentang aturan dapat menjadi ruang terjadinya kecurangan.

### 2.7.7. Gejala - Gejala *Fraud* (Kecurangan)

Gejala *Fraud* terbagi atas gejala pada manajemen dan gejala pada karyawan / pegawai. Pelaku kecurangan diklasifikasikan ke dalam dua kelompok, yaitu manajemen dan karyawan / pegawai. Pihak manajemen melakukan kecurangan biasanya untuk kepentingan perusahaan, yaitu salah saji yang timbul karena kecurangan pelaporan keuangan (*misstatements arising from fraudulent financial reporting*). Sedangkan karyawan/pegawai melakukan kecurangan bertujuan untuk keuntungan individu, misalnya salah saji yang berupa penyalahgunaan aktiva (*misstatements arising from misappropriation of assets*). Pelaku kecurangan di atas dapat diklasifikasikan kedalam dua kelompok, yaitu: manajemen dan karyawan. Kecurangan yang dilakukan oleh manajemen umumnya lebih sulit ditemukan dibandingkan dengan yang dilakukan oleh karyawan. Oleh karena itu, perlu diketahui gejala yang menunjukkan adanya kecurangan tersebut.

#### A. Gejala kecurangan manajemen

1. Ketidakcocokan diantara manajemen puncak
2. Moral dan motivasi karyawan rendah
3. Departemen akuntansi kekurangan staf
4. Tingkat komplain yang tinggi terhadap organisasi/perusahaan dari pihak konsumen, pemasok, atau badan otoritas
5. Kekurangan kas secara tidak teratur dan tidak terantisipasi
6. Penjualan/laba menurun sementara itu utang dan piutang dagang meningkat
7. Perusahaan mengambil kredit sampai batas maksimal untuk jangka waktu yang lama

8. Terdapat kelebihan persediaan yang signifikan
9. Terdapat peningkatan jumlah ayat jurnal penyesuaian pada akhir tahun buku.

#### **B. Gejala kecurangan karyawan**

1. Pembuatan ayat jurnal penyesuaian tanpa otorisasi manajemen dan tanpa perincian/penjelasan pendukung
2. Pengeluaran tanpa dokumen pendukung
3. Pencatatan yang salah/tidak akurat pada buku jurnal/besar
4. Penghancuran, penghilangan, pengrusakan dokumen pendukung pembayaran
5. Kekurangan barang yang diterima
6. Kemahalan harga barang yang dibeli
7. Faktur ganda
8. Penggantian mutu barang.

#### **2.7.8. Tindakan / Perilaku Pelaku Kecurangan (Fraud)**

Berikut merupakan daftar perilaku seseorang yang harus menjadi perhatian auditor karena dapat merupakan indikasi adanya kecurangan yang dilakukan orang tersebut, yaitu:

1. Perubahan perilaku secara signifikan, seperti: *easy going*, tidak seperti biasanya, gaya hidup mewah.
2. Sedang mengalami trauma emosional di rumah atau tempat kerja
3. Penjudi berat
4. Peminum berat

5. Sedang dililit utang
6. Temuan audit atas kekeliruan (*error*) atau ketidakberesan (*irregularities*) dianggap tidak material ketika ditemukan
7. Bekerja tenang, bekerja keras, bekerja melampaui jam kerja, sering bekerja sendiri
8. Gaya hidup di atas rata-rata
9. Mobil atau pakaian mahal.

Kecurangan (*fraud*) adalah penipuan kriminal yang bermaksud untuk memperoleh manfaat keuangan oleh si pelaku kecurangan.

#### **2.7.9. Sumber - Sumber Kecurangan (*Fraud*)**

Pada dasarnya terdapat dua sumber kecurangan, yaitu eksternal dan internal. Kecurangan eksternal (*external fraud*) adalah kecurangan yang dilakukan oleh pihak luar terhadap entitas. Misalnya, kecurangan eksternal mencakup: kecurangan yang dilakukan pelanggan terhadap usaha; wajib pajak terhadap pemerintah; atau pemegang polis terhadap perusahaan asuransi. Oleh pihak di luar perusahaan, yaitu pelanggan, mitra usaha, dan pihak asing yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Tipe kecurangan yang lain adalah kecurangan internal (*internal fraud*). Kecurangan internal adalah tindakan tidak legal dari karyawan, manajer dan eksekutif terhadap perusahaan.

1. Oleh pihak perusahaan, yaitu :
  - a. Manajemen untuk kepentingan perusahaan, yaitu salah saji yang timbul karena kecurangan pelaporan keuangan (*misstatements arising from fraudulent financial reporting*).

- b. Pegawai untuk keuntungan individu, yaitu salah saji yang berupa penyalahgunaan aktiva (*misstatements arising from misappropriation of assets*).

Kecurangan mencakup :

1. Penggelapan (*embezzlements*)
2. Manipulasi pelanggaran karena jabatan (*malfeasance*)
3. Pencurian (*thefts*)
4. Ketidakjujuran (*dishonesty*)
5. Kelakuan buruk (*misdeed*)
6. Kelalaian (*defalcation*)
7. Penggelapan pajak (*withholding*)
8. Penyuapan
9. Pemerasan
10. Penyerobotan
11. Penyalahgunaan (*missappropriation*)
12. *Fraudulent*

#### **2.7.10. Klasifikasi kecurangan (*fraud*)**

Secara umum kecurangan dapat diklasifikasikan menjadi 3 macam yaitu :

1. *Management Fraud* (kecurangan manajemen)
  2. *Employee Fraud* (kecurangan karyawan)
  3. *Computer Fraud* (kecurangan computer)
- ***Management Fraud*** (kecurangan manajemen)

Kecurangan ini dilakukan oleh orang dari kelas sosial ekonomi yang lebih atas dan terhormat yang biasa disebut *white collar crime*, karena orang yang melakukan kecurangan biasanya memakai kemeja warna putih dan kerahnyapun putih.

Kecurangan manajemen ada dua tipe antara lain:

1. Kecurangan jabatan.
2. Kecurangan korporasi (misalnya manipulasi pajak)

➤ ***Employee Fraud*** (kecurangan karyawan)

Kecurangan karyawan biasanya melibatkan karyawan bawahan. Kadang-kadang merupakan pencurian atau manipulasi. Dibandingkan dengan kesempatan melakukan kecurangan pada manajemen maka kesempatan melakukan kecurangan pada bawahan relatif kecil. Hal ini disebabkan mereka tidak mempunyai wewenang karena pada umumnya semakin tinggi wewenang semakin besar kemungkinan melakukan kecurangan.

➤ ***Computer Fraud***

Tujuan pengadaan komputer antara lain digunakan untuk pencatatan komputer antara lain untuk pencatatan operasional atau pembukuan suatu kantor/perusahaan.Kejahatan komputer dapat berupa pemanfaatan berbagai sumber daya komputer diluar peruntukan yang syah dan perusakam atau pencurian fisik atas sumber daya komputer itu sendiri.

### 2.7.11. Korban Fraud (Kecurangan )

Organisasi usaha sering mengorbankan pelanggannya melalui advertensi yang menyesatkan, substitusi produk dan pola yang sejenis. (Amin Wijaya Tunggal,2001:6).

Terdapat empat kategori utama korban kecurangan yaitu :

1. Pemegang saham

Pemegang saham sering menjadi korban kecurangan manajemen (*management fraud*) yaitu manajer berusaha secara palsu meningkatkan laba atau aktiva.

2. Investor

Misalnya investor mengalami kerugian di pasar modal karena tindak pidana yang dilakukan emiten (*insider trading*) dan lain-lain.

3. Perusahaan (*enterprise*)

Baik organisasi komersial maupun pemerintahan dapat menjadi korban baik kecurangan internal maupun eksternal.

4. Pelanggan

### 2.7.12. Kebijakan Fraud (Kecurangan)

Kebijakan anti *fraud* ditujukan agar perusahaan memiliki sistem pencegahan terjadinya penggelapan, dengan membuat sistem deteksi, pemantauan, dan sistem yang meninjau kebijakan di bidang sumber daya manusia (SDM) serta operasional. Modus *fraud* lebih banyak dilakukan oleh orang dalam. Oleh sebab itu, fungsi unit kerja yang mengelola sumber daya manusia atau *human resources* memiliki faktor yang sangat penting dalam menciptakan optimalisasi pelaksanaan kebijakan anti *fraud*.

Mengingat terjadinya tindak kejahatan lebih banyak dilakukan oleh orang dalam, maka kebijakan dan prosedur anti *fraud* yang disusun oleh perusahaan seharusnya lebih banyak terkait kebijakan dan prosedur menyangkut pegawai (*human resoucers*) yang bekerja di perusahaan tersebut. Beberapa kebijakan dan prosedur *human resources* yang wajib diadakan paling kurang meliputi proses rekrutmen pegawai, pendidikan, transparansi proses rotasi, mutasi - promosi, pemberian sanksi, penghapusan kebijakan yang bias (tidak tegas), pemberian *reward*, integritas, remunerasi, dan sistem kinerja.

Kebijakan dan prosedur *human resources* yang tidak tegas dan kurang transparan merupakan sumber potensi bagi seorang pegawai melakukan *fraud*. Dengan demikian, mutlak bagi unit kerja sumber daya manusia (SDM) atau *human resorces* Unit untuk melakukan pengkinian kembali (revisi) kebijakan dan prosedur yang ada saat ini dengan berpedoman pada kebijakan anti *fraud*. Beberapa kebijakan dan prosedur *human resources* yang dibutuhkan untuk mengoptimalkan kebijakan anti *fraud*, paling kurang meliputi:

- a. Kebijakan dan prosedur rekrutmen, paling kurang meliputi: proses pengajuan lamaran, seleksi, pelatihan, pengangkatan sampai dengan penempatan, Minimnya informasi mengenai latar belakang seorang pegawai yang akan direkrut menjadi tantangan bagi perusahaan. Belum adanya database mengenai pegawai-pegawai yang sudah di-PHK akibat *fraud* membuat banyak perusahaan harus ekstra hati-hati dalam merekrut pegawai.
- b. Kebijakan dan prosedur rotasi paling kurang meliputi transparansi: alasan seseorang dirotasi, alasan seseorang ditempatkan; dan lamanya seseorang

harus dirotasi. Rotasi merupakan hak prerogatif dari manajemen. Namun demikian, tindakan untuk melakukan rotasi seorang pegawai tidak bisa dilakukan tanpa pertimbangan yang kuat, apalagi tanpa melihat latar belakang (kompetensi) yang dimilikinya. Contoh: seorang penagih tunggakan dirotasi ke unit pelayanan nasabah. Hal ini akan menimbulkan dampak kontra-produktif, karena esensi menagih tunggakan dengan melayani nasabah adalah hal yang bertolak belakang. Di sisi lainnya, masih banyak atasan yang mempertahankan staf yang disupervisinya. Para atasan ini tidak mau kehilangan stafnya tersebut karena faktor ketergantungan akan kompetensi yang dimiliki oleh si staf maupun atasan tersebut.

- c. Kebijakan dan prosedur sanksi, paling kurang meliputi: transparansi *equal treatment* (persamaan perlakuan) terhadap pegawai yang dikenakan sanksi, dan menonaktifkan sementara seluruh pegawai yang memiliki keterlibatan langsung dengan kasus pembobolan, Secara teoritis, setiap perusahaan sudah memiliki kebijakan dan prosedur mengenai sanksi pegawainya. Namun demikian, hal yang sering terabaikan adalah pelaksanaannya yang terkadang tidak adil (*equal*). Perlakuan yang tidak sama atau adil inilah yang bisa memicu adanya niat pelaku untuk melakukan *fraud*.
- d. Prosedur untuk melakukan menonaktifkan sementara seluruh pegawai yang memiliki keterlibatan langsung dengan fraud ditujukan agar kasus ini dapat segera terselesaikan dengan baik dan tuntas, sehingga tidak menjalar kemana-mana.

- e. Kebijakan dan prosedur reward pegawai paling kurang meliputi transparansi alasan pegawai diberikan *reward*;

Pada prinsipnya setiap orang ingin dihargai dan/atau dihormati atas prestasi yang diperolehnya.

## **BAB III**

### **KERANGKA KONSEPTUAL DAN HIPOTESIS**

#### **3.1. Kerangka Konseptual**

Perspektif kualitas penerbitan SP2D memiliki kesamaan dengan kualitas pelayanan. Mengingat pelayanan yang dilakukan pada sektor publik (pemerintah) landasan teori yang dikembangkan selain mengacu pada teori kualitas pelayanan, juga mengacu pada regulasi- regulasi yang selalu mengikat dalam pemerintahan atau dunia birokrasi.

Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, menjelaskan bahwa kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam hal ini selaku Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 menjelaskan BUD atau Kuasa BUD mempunyai tugas menerbitkan SP2D. Penerbitan SP2D merupakan pelayanan administrasi pencairan dana dalam rangka pelaksanaan APBD berdasarkan Surat Permintaan Membayar (SPM) dari Pengguna Anggaran SKPD. Mekanisme pencairan dana APBD dimulai dari adanya tagihan kepada pemerintah, penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP), pengujian SPP, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan SP2D dan terakhir dengan pemindahbukuan sejumlah yang dari rekening kas daerah ke rekening yang berhak

(masyarakat). Penerbitan SP2D dan pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening kas Negara ke rekening yang berhak menjadi kewenangan Bendahara Umum Daerah.

Penerbitan SP2D yang sesuai dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 bahwa BPKAD selaku BUD berkewajiban untuk:

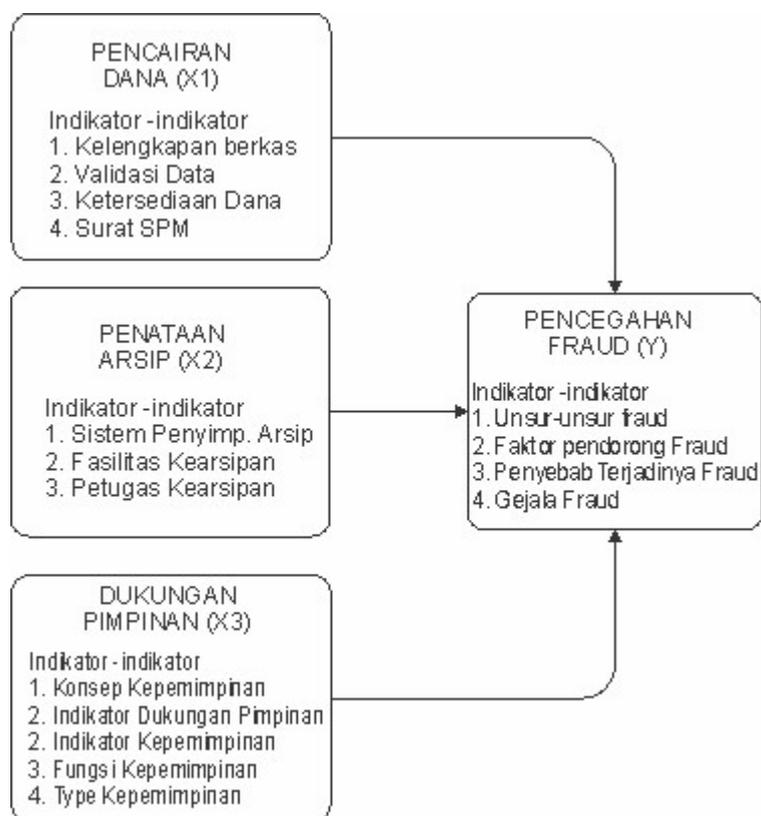
1. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran.
2. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
3. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
4. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah, dan
5. Menolak pencairan dana apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Dokumen SPM apabila dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Jika dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Sedangkan untuk pembayaran langsung, Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan kepada pihak ketiga.

Dengan demikian pelayanan penerbitan SP2D yang diselenggarakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah harus mempunyai kualitas yang dibutuhkan oleh pengguna, mengingat SP2D adalah produk tepat waktu, handal, dan memberikan informasi kepada bendahara pengeluaran di SKPD dan stakeholders (masyarakat).

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang diberikan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) kepada stakeholder, seperti masyarakat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Pelayanan SP2D tersebut terkait dengan penatausahaan keuangan daerah yaitu pengeluaran atau belanja keuangan. Belanja Daerah yang dikonversi menjadi pelayanan publik oleh BUD antara lain terkait dengan pembayaran seperti hibah, bantuan sosial, alokasi dana desa, dana desa, bantuan langsung masyarakat bantuan operasional sekolah, dan belanja barang jasa, serta belanja modal yang diselenggarakan oleh SKPD untuk peningkatan sarana dan prasarana publik di bidang pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur daerah.

Pelayanan publik seperti halnya penerbitan SP2D dan Penataan Arsip Perbendaharaan meskipun secara keseluruhan tidak langsung bersentuhan dengan masyarakat, namun pada akhirnya masyarakatlah yang akan merasakan manfaat akhir. Karena pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan oleh SKPD, namun pelayanan pencairan dan penataan arsip harus mengikuti pola birokrasi pemerintah. Sama halnya dengan pelayanan pada umumnya, pelayanan pemerintah harus mampu memenuhi harapan dan keinginan masyarakat. Berdasarkan hal tersebut di atas, maka dapat digambarkan kerangka konseptual penelitian sebagai berikut:



Gambar 3.1. Kerangka Konseptual Penelitian

### 3.2.Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka hipotesis penelitian in adalah:

1. Terdapat pengaruh secara *parsial* penerapan Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip Perbendaharaan dan Dukungan Pimpinan terhadap Pencegahan Kecurangan (Fraud) pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Terdapat pengaruh secara *simultan* Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip Perbendaharaan dan Dukungan Pimpinan terhadap

Pencegahan Kecurangan (Fraud) pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

3. Faktor Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip Perbendaharaan dan Dukungan Pimpinan *dominan* terhadap Pencegahan Kecurangan (*Fraud*) pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

### 3.3. Definisi Operasional

1. **Sistem pencairan dana** adalah Suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu. Penerbitan SP2D merupakan pelayanan administrasi pencairan dana dalam rangka pelaksanaan APBD berdasarkan Surat Permintaan Membayar (SPM) dari Pengguna Anggaran SKPD. Indikatornya adalah:
  - a. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran.
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - c. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah, dan
  - e. Menolak pencairan dana apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
2. **Penataan Arsip perbendaharaan** adalah adalah kegiatan yang berhubungan dengan penanganan arsip menggunakan aturan tertentu secara sistematis

sehingga apabila diperlukan kembali dapat ditemukan kembali dengan mudah. Indikatornya adalah: sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan;

3. **Dukungan Pimpinan** adalah kondisi dimana seseorang diberi dorongan sehingga merasa aman dan nyaman secara psikologis. Sehingga tujuan organisasi dapat tercapai;
4. **Pencegahan Fraud** (*kecurangan*) adalah sebuah tindakan nyata yang dilakukan untuk mencegah terjadinya hal - hal yang dapat melanggar hukum sehingga mengakibatkan adanya kerugian Negara. Indikatornya adalah : Unsur-unsur Fraud, Faktor pendorong fraud, penyebab terjadinya fraud dan gejala fraud.

## **BAB IV**

### **METODE PENELITIAN**

#### **4.1 Desain Penelitian**

Bertolak dari permasalahan dan tujuan penelitian yang ingin dicapai, penelitian berjenis penelitian kuantitatif dengan metode menganalisis dengan teknik analisis korelasional untuk mengetahui pengaruh hubungan variabel terikat dan variabel bebas.

#### **4.2 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada di Dinas, Badan, Kantor Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Pengambilan lokasi tersebut didasarkan pada sasaran penelitian yaitu pencegahan kecurangan di OPD Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Waktu penelitian direncanakan kurang lebih satu bulan yaitu, pada bulan Juli 2021 sampai dengan Agustus 2021.

#### **4.3 Populasi dan Sampel**

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah Kasubag/kasubid keuangan dan bendahara masing - masing SKPD di Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang tersebar pada 40 SKPD.

Pengambilan sampel dilakukan langsung menganalisis pada bagian keuangan tiap-tiap SKPD sebanyak 2 orang, sehingga diperoleh jumlah sampel sebanyak 80 orang.

#### 4.4 Skala dan Pengukuran Data

Pengukuran data penelitian ini menggunakan skala likert. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi responden terhadap obyek (Nazir, 2009). Penggunaan skala Likert karena pertimbangan sebagai berikut: (1) mempunyai banyak kemudahan; (2) mempunyai realibilitas yang tinggi dalam mengurutkan subyek berdasarkan persepsi; (3) fleksibel dibanding teknik yang lain; (4) aplikatif pada berbagai situasi. Pengolahan data, skala Likert termasuk dalam skala interval. Penentuan skala Likert dalam penelitian ini dari skala 1 sampai dengan 5. Pedoman untuk pengukuran semua variabel adalah dengan menggunakan 5 poin likert scale. kategori dari masing-masing jawaban dengan suatu kriteria sebagai berikut: Sangat Baik/Sangat Setuju (skor 5): Baik/Setuju (skor 4); Cukup baik/Netral (skor 3); Tidak Baik/Tidak Setuju (skor 2): Sangat Tidak Baik/Sangat Tidak Setuju (skor 1) (Malhotra, 2010; Cooper & Seindler, 2003).

#### 4.5 Pengujian Instrumen Penelitian

Angket sebelum digunakan dalam pengumpulan data dilapangan, harus memenuhi dua uji instrumen yaitu tingkat *validitas* dan *realibilitas*. Pengujian instrumen dilakukan dengan tujuan untuk menguji apakah instrumen yang digunakan dalam penelitian ini memenuhi syarat-syarat alat ukur yang baik atau sesuai dengan standar metode penelitian. Mengingat pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan kuisioner, maka keseriusan atau kesungguhan responden dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan merupakan unsur penting dalam penelitian. Keabsahan atau kesahihan data hasil penelitian sosial sangat ditentukan oleh instrumen yang digunakan.

Instrumen dikatakan baik apabila memenuhi tiga persyaratan utama yaitu: (1) valid atau sahih; (2) reliabel atau andal; dan (3) praktis (Cooper dan Seindler.,2003). Bilamana alat ukur yang digunakan tidak valid atau tidak dapat dipercaya dan tidak andal atau reliabel, maka hasil penelitian tidak akan menggambarkan keadaan yang sesungguhnya. Oleh karena itu, untuk menguji kuisisioner sebagai instrumen penelitian maka digunakan uji validitas (*test of validity*) dan uji realibilitas (*test of reliability*).

Pada penelitian ini, uji validitas dan realibilitas, di lakukan untuk memastikan tingkat validitas dan realibilitas instrumen. Hasil analisisnya menunjukkan semua variabel penelitian adalah valid berdasarkan nilai koefisien korelasi lebih besar dari 0,30 pada semua item pernyataan setiap indikator. Kemudian nilai koefisien korelasi *cronbach alpha* lebih besar dari 0.60 menunjukkan seluruh variabel penelitian adalah realibel. Terpenuhinya validitas dan realibilitas angket, maka pengumpulan data dilapangan sudah tepat dilakukan.

#### **4.5.1 Uji Validitas Instrumen (*test of validity*)**

Instrumen dalam penelitian ini dapat dikatakan valid apabila mampu mengukur konstruk yang akan di ukur dan dapat mengungkapkan data serta variabel-variabel yang diteliti secara konsisten. Validitas merupakan ukuran yang berhubungan dengan tingkat akurasi yang dicapai oleh sebuah indikator dalam mengukur konstruk yang seharusnya di ukur. Uji validitas adalah ketepatan skala atas pengukuran instrumen yang digunakan dengan maksud untuk menjamin bahwa alat ukur yang digunakan, dalam hal ini pernyataan pada kuesioner sesuai dengan

obyek yang diukur. Instrumen dapat dikatakan mempunyai validitas tinggi apabila alat tersebut menjalankan fungsi ukurnya.

Pengujian validitas instrumen yaitu menghitung koefisien korelasi antara skor item dan skor totalnya dalam taraf signifikansi 95% atau  $\alpha=0,05$ . Instrumen dikatakan valid mempunyai nilai signifikansi korelasi  $\leq$  dari 95% atau  $\alpha = 0,05$  (Sugiono, 2010). Validitas dilakukan dengan menggunakan koefisien *korelasi product moment Pearson*. Kriteria pengujian yang digunakan pada instrumen yang dikatakan valid jika nilai  $r \geq 0.30$  (*cut of point*) (Sugiono, 2010).

#### **4.5.2 Uji Reliabilitas Instrumen (*Test Of Reliability*)**

Uji Reliabilitas adalah uji kehandalan yang bertujuan mengetahui seberapa jauh sebuah alat ukur dapat diandalkan atau dipercaya. Kehandalan berkaitan dengan estimasi sejauh mana suatu alat ukur, apabila dilihat dari stabilitas atau konsistensi internal dari jawaban atau pernyataan jika pengamatan dilakukan secara berulang. Apabila suatu alat ukur digunakan berulang dan hasil yang diperoleh relatif konsisten maka alat ukur tersebut dianggap handal (reliabilitas).

#### **4.6 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data pada penelitian ini adalah menggunakan survei dengan instrumen angket yang disebar kepada responden. Proses yang dilakukan peneliti dalam mengumpulkan data primer dengan metode survei melalui instrumen penelitian (angket) dan wawancara, yaitu sebagai berikut:

1. Angket sebagai instrumen utama dalam penelitian ini berisi sejumlah item pernyataan bersifat tertutup yang disusun berdasarkan hasil kajian teoritis dan empiris serta informasi yang diperoleh pada objek penelitian. Setelah instrumen

penelitian disusun, terlebih dahulu dilakukan penilaian terhadap *face dan content validity*, kalimat serta maksud dari setiap pernyataan.

2. Data yang diperoleh dari distribusi instrumen penelitian secara keseluruhan selanjutnya diperiksa, ditabulasi, *di-screening*, serta dianalisis untuk menjawab dan membahas masalah yang diteliti dalam penelitian ini.
3. Wawancara (*interview*) langsung dilakukan sebagai pelengkap untuk memperoleh informasi yang mendalam dari variabel-variabel penelitian dari responden penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya.

#### 4.7 Teknik Analisa Data

Analisis deskriptif digunakan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan Penerapan system informasi pencairan dana, penataan arsip perbendaharaan dan dukungan pimpinan terhadap pencegahan kecurangan (*fraud*). Dalam analisis ini digunakan bentuk tabel dan nilai rata-rata untuk memperjelas deskripsi variabel.

Teknik analisa data kuantitatif yang diperoleh dari hasil kuesioner dengan menggunakan analisis regresi linier berganda (*multiple regression analysis*). Analisis linier berganda dilakukan untuk melihat pengaruh variabel independen (X) yang ditunjukkan oleh Penerapan system informasi pencairan dana, penataan arsip perbendaharaan dan dukungan pimpinan terhadap variabel dependen (Y) yang ditunjukkan oleh pencegahan kecurangan. Sebelum melakukan pengujian regresi linier berganda syarat uji regresi yang harus dipenuhi adalah:

Bentuk umum dari model yang akan digunakan adalah:

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + e$$

Dimana:

- Y = Kualitas mutu pelayanan
- a = konstanta
- X<sub>1</sub> = Penerapan system informasi pencairan dana
- X<sub>2</sub> = Penataan arsip perbendaharaan
- X<sub>3</sub> = Dukungan pimpinan
- b<sub>1</sub>, b<sub>2</sub>, b<sub>3</sub> = Koefisien pengaruh
- e = Kesalahan Prediksi

Selanjutnya untuk mengetahui pengaruh variabel bebas yaitu: Penerapan system informasi pencairan dana (X<sub>1</sub>), penataan arsip perbendaharaan (X<sub>2</sub>) dan dukungan pimpinan (X<sub>3</sub>) terhadap variabel terkait yaitu pencegahan kecurangan (Y) secara bersama-sama, maka dilakukan uji F.

Kemudian untuk mengetahui : Penerapan system informasi pencairan dana (X<sub>1</sub>), penataan arsip perbendaharaan (X<sub>2</sub>) dan dukungan pimpinan (X<sub>3</sub>) terhadap variabel terkait yaitu pencegahan kecurangan (Y) secara parsial maka dilakukan uji t.

a. Pengujian hipotesis secara Parsial

Hipotesis tersebut akan diuji berdasarkan pada analisis dihasilkan dari model regresi berganda.

- 1) H<sub>0</sub> berarti variabel independen secara parsial tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.
- 2) H<sub>a</sub> berarti variabel independen secara parsial berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.
- 3) Dengan tingkat signifikansi  $\alpha = 5\%$  dan dengan degree of freedom (n- k-1)

dimana  $n$  adalah jumlah observasi dan  $k$  adalah jumlah variabel independent. Sedangkan  $t$  tabel ditentukan dengan melihat tingkat signifikan sebesar 5% dan  $df = (n-1)$ .

b. Pengujian hipotesis secara simultan

Pengujian hipotesis ini digunakan untuk menguji pengaruh secara simultan variabel dependen. Hipotesis statistiknya dinyatakan sebagai berikut:

- a)  $H_0$  : berarti secara simultan variabel independen tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.
- b)  $H_a$  : berarti secara simultan variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

Dengan tingkat signifikan  $\alpha = 5\%$  dan dengan degree of freedom ( $k$ ) dan  $(n-k-1)$  dimana  $n$  adalah jumlah observasi dan  $k$  adalah variabel independen. Maka nilai  $F$  hitung dirumuskan sebagai berikut.

$$F = \frac{\frac{R^2}{k}}{\frac{(1-R^2)}{n-k-1}}$$

Dimana:

$R^2$  = R Square

$n$  = Banyaknya Data

$k$  = Banyaknya variabel independen

Sedangkan  $F$  tabel ditentukan dengan melihat tingkat signifikan  $\alpha$  sebesar 5% dan  $df = (n-1)$ , sehingga (Ghozali, 2006)

- a) Jika  $F$  hitung  $> F$  tabel atau  $\text{Sig. } F < 5\%$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_i$  diterima yakni secara simultan variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.
- b) Jika  $F$  hitung  $<$  atau  $\text{Sig. } F > 5\%$  maka  $H_0$  diterima dan  $H_i$  ditolak yakni secara

simultan variabel independen tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

## **BAB V**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **5.1. Deskripsi Data Penelitian**

##### **5.1.1. Deskripsi Lokasi Penelitian**

###### **1. Gambaran Singkat Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Badan Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat. Badan ini didirikan pada tahun 2016. Jumlah pegawai pada badan ini ialah berjumlah 346 yang terdiri dari 203 ASN dan 143 Pegawai Honorer. Jumlah unit kerja yang di bawah oleh badan ini berjumlah 12 yang terdiri dari sekretariat, bidang pajak, bidang non pajak, bidang non anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, bidang BMD, UPTBD Mamuju, UPTBD Mamuju Utara, UPTBD Majene, UPTBD Polewali Mandar, dan UPTBD Mamasa.

Adapun visi badan ini ialah untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan di BPKPD Provinsi Sulawesi Barat. Misinya ialah menjadi institusi yang responsif dalam mewujudkan optimalisasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah secara efektif, transparan dan akuntabel.

###### **2. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat dan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah Provinsi Sulawesi Barat, maka kedudukan, tugas, fungsi, susunan

organisasi dan tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat adalah sebagai berikut:

1) Kedudukan

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Provinsi Sulawesi Barat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Barang Milik Daerah.

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Provinsi Sulawesi Barat dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui sekretaris Daerah Provinsi.

2) Tugas Pokok

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disebut BPKPD Provinsi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Keuangan, Pendapatan, dan Barang Milik Daerah.

3) Fungsi

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Provinsi dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

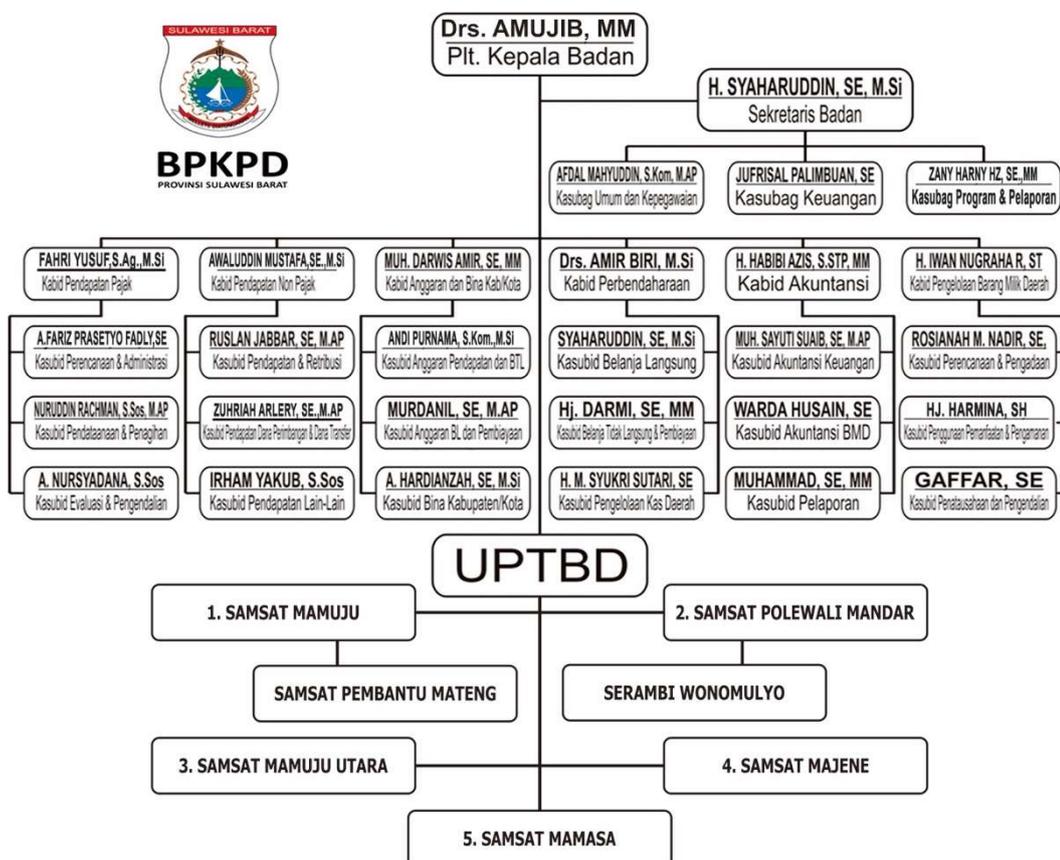
1. Perumusan kebijakan dibidang Anggaran, Pendapatan, Perbendaharaan, Akuntansi, Barang Milik Daerah dan Bina Kabupaten/Kota;
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang Anggaran, Pendapatan, Perbendaharaan, Akuntansi, Barang Milik Daerah dan Bina Kabupaten/Kota;

3. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Anggaran, Pendapatan, Perbendaharaan, Akuntansi, Barang Milik Daerah dan Bina Kabupaten/Kota;
4. Pengkoordinasian dan fasilitasi dibidang Anggaran, Pendapatan, Perbendaharaan, Akuntansi, Barang Milik Daerah dan Bina Kabupaten/Kota;
5. Pengendalian dibidang Anggaran, Pendapatan, Perbendaharaan, Akuntansi, Barang Milik Daerah dan Bina Kabupaten/Kota;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Struktur Organisasi

Badan termasuk dalam suatu organisasi, maka dari hal tersebut sebagai organisasi yang baik semestinya memiliki pembagian tugas masing-masing yang dimiliki oleh setiap orang-orang di dalamnya. Guna menjadi organisasi yang berkualitas maka setiap organisasi membagikan tugas kepada setiap orang-orang di dalamnya sesuai dengan kemampuan dan keahlian mereka. Jika berbicara mengenai Badan Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat maka struktur organisasinya sebagai berikut:

**Gambar 5.1**  
**Struktur Organisasi BPKPD SulBar**



### 5.1.2. Deskripsi Responden

Penelitian ini dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner kepada seluruh kasubag atau kasubid dan juga bendahara pada seluruh SKPD di Provinsi Sulawesi Barat yang berjumlah 80. Dari 80 kuesioner yang dibagikan seluruhnya kembali, dan yang cacat tidak ada sehingga kuesioner yang dapat digunakan untuk analisis data sebanyak 80 (delapan puluh) data. Berdasarkan data penelitian yang telah dikumpulkan, maka diperoleh data tentang responden penelitian yang terdiri dari: (1) Jenis Kelamin, (2) Tingkat Pendidikan, (3) Latar Belakang Jabatan, dan (4) Golongan. Adapun tabel demografi tersebut sebagai berikut:

**Tabel 5.1**  
**Jenis Kelamin Responden**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	47	58,75%
2	Perempuan	33	41,25%
<b>Total</b>		<b>80</b>	<b>100%</b>

*Sumber: Data diolah (2021)*

Berdasarkan tabel 5.1 menunjukkan bahwa responden laki-laki lebih banyak dari responden perempuan. Responden laki-laki sebanyak 47 orang dengan persentase 58,75% dan responden perempuan sebanyak 33 orang dengan persentase 41,25%.

Selanjutnya peneliti juga mengukur tingkat pendidikan responden dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 5.2**  
**Tingkat Pendidikan Responden**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	S1	43	53,75%
2	S2	37	46,25%
<b>Total</b>		<b>80</b>	<b>100%</b>

*Sumber: Data diolah (2021)*

Berdasarkan tabel 5.2 menunjukkan bahwa mayoritas pendidikan responden ialah pada jenjang Strata 1 atau sarjana yang berjumlah 43 orang dengan persentase 53,75%. Jumlah terbanyak kedua selanjutnya ialah Strata 2 atau Magister sebanyak 27 orang dengan persentase 46,25%.

Selanjutnya peneliti juga mengukur jurusan pendidikan responden dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 5.3**  
**Jurusan Pendidikan Responden**

No	Jurusan Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	Akuntansi	15	18,75%
2	Manajemen	43	53,75%
3	Lainnya	22	27,5%
<b>Total</b>		<b>80</b>	<b>100%</b>

*Sumber: Data diolah (2021)*

Berdasarkan tabel 5.3 menunjukkan bahwa mayoritas jurusan pendidikan responden ialah pada jurusan manajemen yang berjumlah 43 orang dengan persentase 53,75. Jumlah terbanyak kedua selanjutnya ialah jurusan lainnya sebanyak 22 orang dengan persentase 27,5%, lalu disusul jurusan akuntansi dengan jumlah 15 orang dengan persentase 27,5%.

Selanjutnya peneliti mengukur golongan jabatan responden dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 5.4**  
**Golongan Jabatan Responden**

No	Golongan Jabatan	Jumlah	Persentase
1	IV	17	21,25%
2	III	63	78,75%
<b>Total</b>		<b>80</b>	<b>100%</b>

*Sumber: Data diolah (2021)*

Berdasarkan tabel 5.4 menunjukkan bahwa mayoritas golongan responden ialah pada golongan III yang berjumlah 63 orang dengan persentase 78,75%. Jumlah terbanyak kedua selanjutnya ialah golongan IV sebanyak 17 orang dengan persentase 21,25%.

### 5.1.3. Karakteristik Jawaban Responden

**Tabel 5.5**  
**Frekuensi Jawaban Responden Variabel Pencegahan Fraud (Y)**

Pernyataan	Jawaban Responden				
	STS	TS	N	S	SS
Seseorang tergoda melakukan fraud karena penghasilan kurang mencukupi kebutuhan hidup yang wajar	25	4	28	6	17
Sifat tamak manusia membuat seseorang melakukan tindak kecurangan	19	13	14	20	14
Belum adanya Perda kebebasan informasi dan tatacara penyampaian aspirasi memberi peluang melakukan kecurangan	7	15	16	24	18
Kecurangan disebabkan karena moral seseorang yang kurang kuat dalam menghadapi godaan.	16	18	13	19	14
Kecurangan disebabkan karena lemahnya sistem pengendalian instansi pemerintah.	6	24	20	20	10
Adanya kecurangan disebabkan karena manipulasi dan meninggikan harga pada pos belanja rutin.	4	16	24	16	20
Pemberian honor kepada petugas atau unit kerja tertentu bagian dari tindak kecurangan.	9	13	28	21	9

*Sumber: Data diolah (2021)*

Berdasarkan tabel 5.5 dapat dilihat bahwa mayoritas responden tidak setuju terhadap pernyataan mengenai alasan terjadinya fraud karena penghasilan yang kurang mencukupi. Pada pernyataan kedua terjadi pandangan yang seimbang mengenai sifat tamak manusia sebagai sumber dari fraud. Pernyataan ketiga mayoritas responden menyetujui mengenai belum adanya perda kebebasan informasi menjadi penyebab terjadinya fraud. Pernyataan keempat juga terjadi keseimbangan pendapat mengenai moral yang merupakan sebab dari kecurangan. Pada pernyataan kelima mayoritas responden setuju terhadap lemahnya sistem

informasi pemerintah merupakan sebab dari kecurangan. Pernyataan keenam juga mayoritas responden setuju terhadap pernyataan yang menyatakan bahwa manipulasi harga merupakan sebab dari kecurangan. Pernyataan terakhir mayoritas responden setuju mengenai pemberian honor adalah sebab dari terjadinya kecurangan.

**Tabel 5.6**  
**Frekuensi Jawaban Responden Variabel Pencairan Dana (X1)**

Pernyataan	Jawaban Responden				
	STS	TS	N	S	SS
Aplikasi Sipamandar memudahkan pada saat upload berkas	14	14	15	21	16
Sipamandar sudah memenuhi SOP penatausahaan keuangan daerah	13	14	16	26	11
Di sipamandar memberikan jaminan keabsahan pencairan dana maupun penatausahaan lainnya.	15	19	22	20	4
Sipamandar Dapat menghemat waktu dan tepat pada saat validasi data pencairan dana.	15	17	14	27	7
Dalam penyajian ketersediaan dana sipamandar belum dapat memberikan informasi data yang valid	18	38	14	7	3
Pada Sipamandar Permintaan dana tidak dapat dilakukan melebihi pagu anggaran yang tersedia pada DPA.	16	13	24	11	16

*Sumber: Data diolah (2021)*

Berdasarkan tabel 5.5.2 dapat dilihat bahwa mayoritas responden setuju terhadap pernyataan pertama mengenai aplikasi SIPAMANDAR yang cukup mudah pada saat mengunggah berkas. Pada pernyataan kedua juga seperti itu, mayoritas responden setuju mengenai SIPAMANDAR yang telah memenuhi SOP. Pada pernyataan ketiga dan keempat terjadi keseimbangan pandangan oleh responden. Mayoritas responden tidak setuju mengenai pernyataan kelima

mengenai SIPAMANDAR yang belum dapat memberikan informasi yang valid.

Pernyataan keenam mayoritas responden menyetujuinya.

**Tabel 5.7**  
**Frekuensi Jawaban Responden Variabel Penataan Arsip (X2)**

Pernyataan	Jawaban Responden				
	STS	TS	N	S	SS
Penggunaan Sipamandar memudahkan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan	14	18	15	22	11
Aplikasi sipamandar sudah memenuhi standar penataan arsip secara elektronik.	27	20	22	11	0
Dalam hal fasilitas kearsipan disetiap OPD dapat dikatakan sangat minim sehingga dengan adanya Aplikasi Sipamandar dapat teratasi	23	22	24	11	0
Sipamandar dapat mencegah Penyimpanan buruk yang dapat mengakibatkan hilangnya arsip seperti Rusak akibat ; terbakar, tercecer, terselip, dimakan rayap dll sehingga menyulitkan untuk mendapatkan kembali	11	19	20	25	5
Sipamandar tidak memerlukan tenaga kerja yang banyak untuk mengakomodir penyimpanan dan penataan arsip	13	20	23	22	2
Petugas Arsiparis tidak harus memiliki SDM yang tinggi, dengan Aplikasi Sipamandar dapat menjadi solusi.	26	21	22	11	0

*Sumber: Data diolah (2021)*

Berdasarkan tabel 5.5.3 dapat dilihat bahwa terjadi keseimbangan jumlah pandangan terhadap pernyataan pertama mengenai aplikasi SIPAMANDAR yang memudahkan pencarian berkas. Pada pernyataan kedua mayoritas responden belum setuju mengenai aplikasi SIPAMANDAR yang telah memenuhi standar. Mayoritas responden tidak setuju mengenai pernyataan yang ketiga. Terjadi keseimbangan pandangan pada pernyataan keempat mengenai penyimpanan SIPAMANDAR yang dapat mencegah penyimpanan buruk. Pada pernyataan kelima mayoritas

responden tidak setuju terhadap pernyataan yang mengatakan bahwa SIPAMANDAR tidak memerlukan tenaga kerja yang banyak. Begitu pula dengan pernyataan keenam, mayoritas responden juga tidak menyetujuinya.

**Tabel 5.8**  
**Frekuensi Jawaban Responden Variabel Dukungan Pimpinan (X3)**

Pernyataan	Jawaban Responden				
	STS	TS	N	S	SS
Pemimpin memberikan pujian terhadap pegawai yang disiplin	31	29	17	2	1
Pimpinan memberikan penghargaan atas pekerjaan yang terselesaikan tepat waktu	23	27	13	10	7
Pimpinan mendukung penyediaan sarana dan prasarana kantor	35	31	14	0	0
Pimpinan mendukung pengembangan kinerja pegawai	13	19	19	18	11
Pimpinan terlihat langsung dalam pengawasan dan pengarahan pegawai	15	21	12	17	15
Pimpinan memberikan perhatian tinggi terhadap pegawai yang bekerja	33	27	16	3	1

*Sumber: Data diolah (2021)*

Berdasarkan tabel 5.5.4 dapat dilihat bahwa mayoritas responde yang diteliti tidak setuju terhadap pernyataan pertama, kedua dan ketiga mengenai dukungan pimpinan. Pada pernyataan keempat dan kelima terjadi keseimbangan jumlah pandangan para responden. Pernyataan terakhir para responde tidak setuju terhadap adanya perhatian lebih dari pimpinan terhadap seseorang pegawai.

## **5.2. Analisis Data**

### **5.2.1. Uji Kualitas Data**

Sebelum melakukan pengujian untuk uji asumsi klasik dan pengujian hipotesisnya, terlebih dahulu peneliti hendak melakukan uji kualitas data berupa uji validitas dan realibilitas. Hal ini dikarenakan penelitian ini menggunakan data

primer untuk mengetahui tingkat konsistensi dan keakuratan data yang telah didapatkan. Adapun uji kualitas data tersebut sebagai berikut:

#### 5.2.1.1. Uji Validitas

Uji ini bertujuan untuk mengukur tingkat valid dari suatu kuesioner. Kuesioner dinyatakan valid apabila pernyataan pada kuesioner mampu mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Taraf signifikan dalam penelitian ini yaitu sebesar  $< 0,05$ . Adapun jumlah responden ini sebanyak 80 orang dan memperoleh nilai r tabel sebesar 0,219, yang artinya jika nilai r hitung  $> r$  tabel maka dapat dinyatakan valid. Adapun hasil pengujiannya sebagai berikut:

**Tabel 5.9**  
**Hasil Uji Validitas**

Variabel	Butir Instrumen	R Hitung	R Tabel	Ket
Pencairan Dana (X1)	Pencairan Dana 1	0,829	0,219	Valid
	Pencairan Dana 2	0,849	0,219	Valid
	Pencairan Dana 3	0,847	0,219	Valid
	Pencairan Dana 4	0,849	0,219	Valid
	Pencairan Dana 5	0,671	0,219	Valid
	Pencairan Dana 6	0,758	0,219	Valid
Penataan Arsip (X2)	Penataan Arsip 1	0,793	0,219	Valid
	Penataan Arsip 2	0,862	0,219	Valid
	Penataan Arsip 3	0,812	0,219	Valid
	Penataan Arsip 4	0,701	0,219	Valid
	Penataan Arsip 5	0,752	0,219	Valid
	Penataan Arsip 6	0,820	0,219	Valid
Dukungan Pimpinan (X3)	Dukungan Pimpinan 1	0,756	0,219	Valid
	Dukungan Pimpinan 2	0,748	0,219	Valid
	Dukungan Pimpinan 3	0,795	0,219	Valid
	Dukungan Pimpinan 4	0,841	0,219	Valid
	Dukungan Pimpinan 5	0,811	0,219	Valid
	Dukungan Pimpinan 6	0,844	0,219	Valid

### Hasil Uji Validitas

Variabel	Butir Instrumen	R Hitung	R Tabel	Ket
Pencegahan Fraud (Y)	Pencegahan Fraud 1	0,547	0,219	Valid
	Pencegahan Fraud 2	0,822	0,219	Valid
	Pencegahan Fraud 3	0,853	0,219	Valid
	Pencegahan Fraud 4	0,812	0,219	Valid
	Pencegahan Fraud 5	0,667	0,219	Valid
	Pencegahan Fraud 6	0,821	0,219	Valid
	Pencegahan Fraud 7	0,786	0,219	Valid

Sumber: Data diolah menggunakan SPSS versi 25 (2021)

#### 5.2.1.2. Uji Realibilitas

Uji reliabilitas dilakukan untuk mengukur suatu kuesioner yakni indikator dari suatu variabel. Dikatakan realibilitas apabila nilai *cronbanch alpa* > 0,60. Kuesioner dikatakan reliabel atau handal apabila jawaban responden dalam menjawab pernyataan konsisten dan stabil OG. Adapun hasil pengujiannya sebagai berikut:

**Tabel 5.10**  
Hasil Uji Realibilitas

Variabel	<i>Cronbanch Alpa</i>	Batas Realibilitas	Ket
Perencanaan Anggaran (X1)	0,890	0,60	Realibilitas
Pelaksanaan Anggaran (X2)	0,879	0,60	Realibilitas
Sumber Daya Manusia (X3)	0,885	0,60	Realibilitas
Penyerapan Anggaran (Y)	0,872	0,60	Realibilitas

Sumber: Data diolah menggunakan SPSS versi 25 (2021)

#### 5.2.2. Uji asumsi klasik

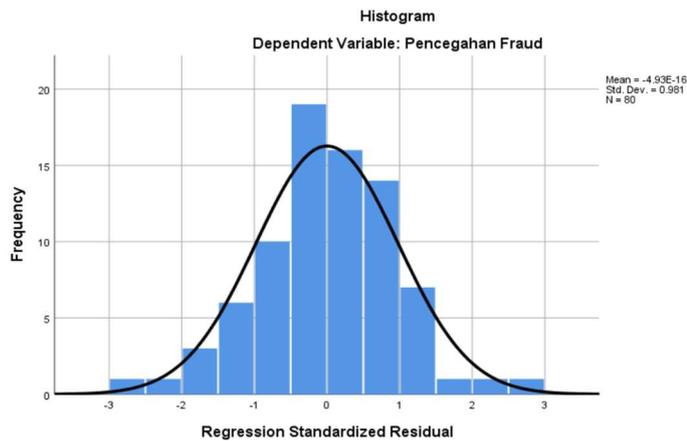
##### 5.2.2.1. Uji Normalitas

##### 1. Analisis Grafik

Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam sebuah model regresi, variabel dependen memiliki distribusi normal atau tidak (Ghozali

2016). Jenis regresi yang baik ialah data yang normal atau hampir mendekati normal.

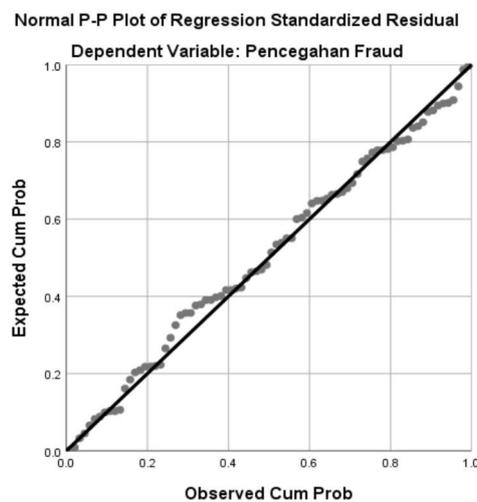
**Gambar 5.2**  
**Grafik Histogram Uji Normalitas**



*Sumber: Data diolah menggunakan SPSS versi 25 (2021)*

Grafik histogram dapat dikatakan normal ketika ia membentuk seperti huruf U terbalik. Hal ini berarti tidak terjadinya pola distribusi yang hanya condong kesatu arah saja, melainkan merata antara ke kiri dan ke kanannya.

**Gambar 5.3**  
**Grafik Normal P-Plot**



*Sumber: Data diolah menggunakan SPSS versi 25 (2021)*

Adapun mengenai grafik 5.3 ialah grafik normal P-Plot. Suatu data yang dapat dikatakan normal ialah ketika data-data yang berupa bulatan kecil tersebut mengikuti arah ataupun tidak terlalu jauh dari arah garis diagonal, sehingga dapat diasumsikan bahwa data tersebut telah memenuhi asumsi normalitas.

## 2. Uji Statistik

**Tabel 5.11**  
**Uji Normalitas**  
**One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test**

		Unstandardized Residual
N		80
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	0,0000000
	Std. Deviation	3,89996010
Most Extreme Differences	Absolute	0,074
	Positive	0,050
	Negative	-0,074
Test Statistic		0,074
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200 <sup>c,d</sup>

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

d. This is a lower bound of the true significance.

*Sumber: Data diolah menggunakan SPSS versi 25 (2021)*

Berdasarkan tabel 5.8 nilai *Asymp. Sig. (2-tailed)* menunjukkan nilai sebesar 0,200 yang lebih besar dari 0,05 yang membuktikan bahwa data residual dari hasil penelitian ini terdistribusi secara normal.

### 5.2.2.2. Uji Multikolinieritas

Uji Multikolinieritas ialah adanya hubungan linear yang sempurna (mendekati sempurna) antara beberapa atau semua variabel bebas (Ghozali 2016). Jika variable independen saling berkorelasi, maka variabel-variabel ini

tidak ortogonal. Variabel orthogonal adalah variable independen sama dengan nol. Untuk mendeteksi ada atau tidaknya multikolinieritas di dalam model regresi adalah dengan cara melihat nilai *variance inflation factor* (VIF). Jika nilai VIF lebih kecil dari 10 dan nilai toleransi lebih besar dari 0.1 maka tidak terjadi multikolinieritas.

**Tabel 5.12**  
**Uji Multikolinieritas**  
**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	1,048	1,682		0,623	0,535		
	Pencairan Dana	0,465	0,092	0,369	5,062	0,000	0,788	1,269
	Penataan Arsip	0,539	0,104	0,400	5,174	0,000	0,701	1,427
	Dukungan Pimpinan	0,499	0,148	0,280	3,381	0,001	0,613	1,631

a. Dependent Variable: Pencegahan Fraud

Sumber: Data diolah menggunakan SPSS versi 25 (2021)

Berdasarkan tabel 5.9 menunjukkan nilai *variance inflation factor* dari variabel X pada penelitian ini seluruhnya lebih kecil dari 10 dan nilai *tolerance colinierity statistic* seluruh variabel X lebih tinggi dari 0,10. Hal ini mengindikasikan bahwa tidak terjadi multikolonieritas dari data penelitian ini.

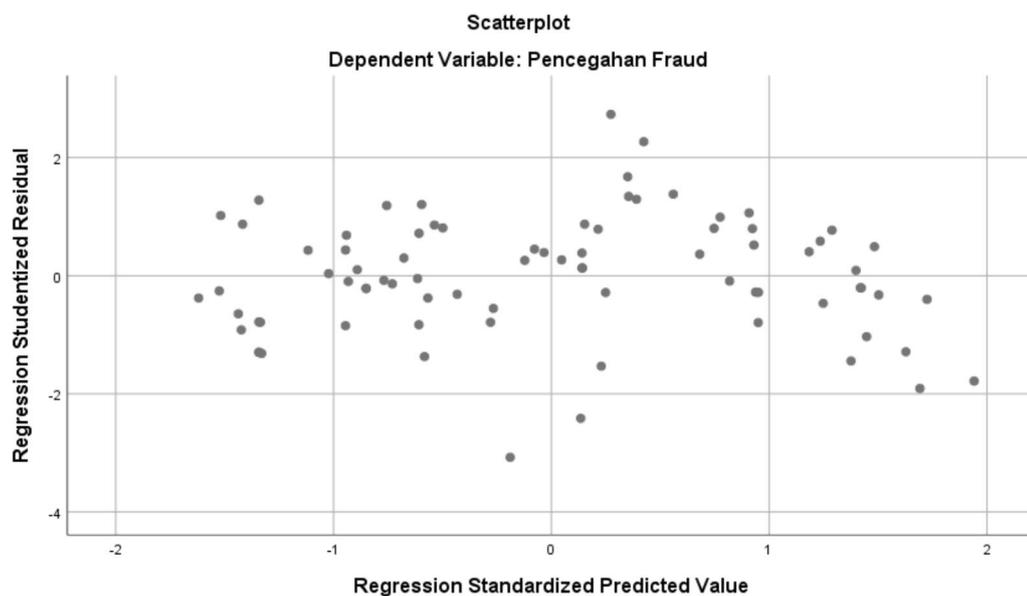
### 5.2.2.3. Uji Heteroskedastisitas

Uji Heteroskedastisitas dilakukan untuk melihat ketidaksamaan varian dari satu pengamatan dengan pengamatan lainnya dalam model uji regresi. Regresi yang baik adalah yang terjadi homoskedastisitas (Ghozali 2016). Adapun untuk melihat terjadi atau tidaknya heteroskedasitas maka digunakan

*Grafik Scatterplot* menjadi titik acuannya. Selain melihat dari *Grafik Scatterplot*, uji *glesjer* juga dapat menjadi acuan terjadi atau tidaknya suatu heteroskedasitas.

## 1. Analisis Grafik

**Gambar 5.4**  
**Grafik Scatterplot**



*Sumber: Data diolah menggunakan SPSS versi 25 (2021)*

Berdasarkan gambar 5.4 menunjukkan bahwa titik-titik tidak tersebar secara teratur. Titik-titik pada grafik di atas tersebar secara acak dan tersebar merata baik di bawah angka 0 pada sumbu Y dan juga di atas angka 0 pada sumbu Y. Hal ini menunjukkan bahwa tidak terjadi heteroskedasitas pada model regresi pada penelitian ini.

## 2. Uji Statistik

Uji heteroskedasitas dalam penelitian ini juga menggunakan uji *glesjer*. Uji ini digunakan untuk menguji terjadinya ketidaksamaan *variance* dari

residual dalam suatu pengamatan ke pengamatan yang lainnya dalam suatu model regresi.

**Tabel 5.13**  
**Uji Gelsjer**  
**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2,442	1,017		2,401	0,019
	Pencairan Dana	-0,091	0,056	-0,206	-1,641	0,105
	Penataan Arsip	0,039	0,063	0,081	0,613	0,542
	Dukungan Pimpinan	0,128	0,089	0,204	1,434	0,156

a. Dependent Variable: Abs\_Res

Sumber: Data diolah menggunakan SPSS versi 25 (2021)

Heteroskedasitas terjadi ketika nilai signifikan pada setiap variabel X lebih kecil dari 0,05. Jika berdasarkan tabel 5.10 maka dapat dilihat bahwa baik variabel pencairan dana (X1), penataan arsip (X2), dan dukungan pimpinan (X3) memiliki nilai yang lebih besar dari 0,05. Hal ini menunjukkan bahwa tidak terjadi heteroskedasitas pada penelitian ini.

### 5.2.3. Persamaan Regresi Linier berganda

Analisis regresi linier berganda merupakan tahapan selanjutnya dalam penelitian ini. Tahap analisis ini hanya dapat dilakukan ketika data sudah terbukti terbebas dari multikolonieritas dan heteroskedasitas. Hal tersebut merupakan sebuah persyaratan wajib dalam setiap penelitian kualitatif yang menggunakan uji analisis data regresi linier berganda. Adapun data penelitian ini telah terbukti

normal dan telah terbebas dari multikolonieritas serta heteroskedasitas. Berikut merupakan hasil uji regresi linier berganda pada penelitian ini:

**Tabel 5.14**  
**Hasil Uji Regresi Linier Berganda**  
**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	1,048	1,682		0,623	0,535
	Pencairan Dana	0,465	0,092	0,369	5,062	0,000
	Penataan Arsip	0,539	0,104	0,400	5,174	0,000
	Dukungan Pimpinan	0,499	0,148	0,280	3,381	0,001

a. Dependent Variable: Pencegahan Fraud

Sumber: Data diolah menggunakan SPSS versi 25 (2021)

Berdasarkan tabel 5.11 maka dapat diformulasikan ke dalam persamaan regresi sebagai berikut:

$$Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2 + b_3 X_3 + e$$

$$Y = 1,048 + 0,465 X_1 + 0,539 X_2 + 0,499 X_3 + e$$

Dimana:

Y : Pencegahan Fraud

X1 : Pencairan Dana

X2 : Penataan Arsip

X3 : Dukungan Pimpinan

e : Tingkat Kesalahan

Berdasarkan hasil pengamatan regresi linier berganda di atas dapat menjelaskan bahwa:

1. Konstanta ( $a$ ) = 1,048 dan bernilai positif menunjukkan bahwa jika seluruh variabel bebas dalam penelitian ini yaitu pencairan dana, penataan arsip dan dukungan pimpinan dianggap tidak ada atau bernilai nol maka skor variabel pencegahan fraud akan naik 1,048%.
2. Koefisien regresi variabel X1 sebesar 0,465 dan bernilai positif, artinya ialah bahwa variabel pencairan dana memiliki pengaruh yang positif terhadap pencegahan fraud. Semakin meningkatnya nilai pencairan dana, maka akan semakin meningkat pula nilai dari pencegahan fraud.
3. Koefisien regresi variabel X2 sebesar 0,539 dan bernilai positif. Hal ini mengindikasikan bahwa variabel penataan arsip memiliki pengaruh yang positif terhadap pencegahan fraud. Semakin meningkatnya nilai penataan arsip, maka akan semakin meningkat pula nilai dari pencegahan fraud.
4. Koefisien regresi variabel X3 sebesar 0,499 dan bernilai positif. Hal ini mengindikasikan bahwa variabel dukungan pimpinan memiliki pengaruh yang positif terhadap pencegahan fraud. Semakin meningkatnya nilai dukungan pimpinan, maka akan semakin meningkat pula nilai dari pencegahan fraud.

#### **5.2.4. Pengujian hipotesis**

##### **5.2.4.1. Koefisien Determinasi ( $R^2$ )**

Nilai koefisien determinasi bertujuan untuk melihat sejauh mana seluruh variabel X (pencairan dana, penataan arsip dan dukungan pimpinan) dapat mempengaruhi variabel Y (pencegahan fraud) dengan melihat pada tabel *R square*. Adapun hasil koefisien determinasi pada penelitian ini yaitu sebagai berikut:

**Tabel 5.15**  
**Uji Koefisien Determinasi ( $R^2$ )**  
**Model Summary<sup>b</sup>**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.825 <sup>a</sup>	0,681	0,668	3,97619

a. Predictors: (Constant), Dukungan Pimpinan, Pencairan Dana, Penataan Arsip

b. Dependent Variable: Pencegahan Fraud

*Sumber: Data diolah menggunakan SPSS versi 25 (2021)*

Hasil analisis data pada tabel 5.12 menunjukkan bahwa nilai *R Square* pada penelitian ini ialah sebesar 0,681. Hal ini menunjukkan bahwa variabel pencairan dana, penataan arsip dan dukungan pimpinan sebagai variabel independent memiliki hubungan sebesar 68% terhadap variabel dependent yaitu variabel pencegahan fraud. Nilai *R Square* ini juga mengindikasikan bahwa variabel pencairan dana, penataan arsip dan dukungan pimpinan sebagai variabel independent secara bersama-sama (simultan) dapat mempengaruhi variabel dependent yaitu variabel pencegahan fraud sebesar 0,681 atau 68,1%. Sedangkan sisanya ( $100-68=32$ ) 32% dapat dipengaruhi oleh variabel lain diluar penelitian ini.

#### **5.2.4.2. Uji Signifikansi Parsial (Uji T)**

Uji t (Uji Parsial) bertujuan untuk mengetahui apakah masing- masing variabel independen secara individual berpengaruh terhadap variabel dependennya. Pengujian dilakukan dengan membandingkan antara nilai t hitung masing-masing variabel bebas dengan nilai t tabel dengan peluang kesalahan 5% ( $\alpha = 0,05$ ). Apabila nilai thitung  $\geq$  ttabel, maka variabel bebasnya secara individu memberikan pengaruh terhadap variabel terikat. Begitu pun

jika tingkat signifikannya, apabila lebih kecil dari 0,05 maka hipotesis diterima. Selain itu, uji ini dapat sekaligus digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh masing-masing variabel bebas tersebut mempengaruhi kinerja pegawai, dengan melihat nilai t masing-masing variabel. Berdasarkan nilai t, maka dapat diketahui variabel bebas mana yang memiliki pengaruh paling dominan atau signifikan terhadap variabel terikat. Adapun hasil pengujiannya sebagai berikut:

**Tabel 5.16**  
**Hasil Uji T**  
**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	1,048	1,682		0,623	0,535
	Pencairan Dana	0,465	0,092	0,369	5,062	0,000
	Penataan Arsip	0,539	0,104	0,400	5,174	0,000
	Dukungan Pimpinan	0,499	0,148	0,280	3,381	0,001

a. Dependent Variable: Pencegahan Fraud

Sumber: Data diolah menggunakan SPSS versi 25 (2021)

Berdasarkan hasil pengamatan pada tabel 5.13 dapat menjelaskan bahwa:

1. Pengaruh variabel pencairan dana (X1) terhadap variabel pencegahan fraud (Y).

Berdasarkan tabel 5.13 menunjukkan bahwa nilai t hitung variabel pencairan dana sebesar 5,062 dan tingkat signifikansi sebesar 0,00. Adapun kriteria variabel yang memiliki pengaruh signifikan yaitu ketika nilai t hitung lebih besar dari nilai t tabel dan tingkat signifikansi lebih rendah dari 0,05. T tabel pada penelitian ialah sebesar 1,991. Hal ini

menunjukkan bahwa  $t$  hitung  $>$   $t$  tabel ( $5,062 > 1,991$ ) dan nilai signifikansi sebesar  $0,00 < 0,05$ . Jadi dapat disimpulkan bahwa variabel pencairan dana memiliki pengaruh positif signifikan terhadap variabel pencegahan fraud ( $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak).

2. Pengaruh variabel penataan arsip ( $X_2$ ) terhadap variabel pencegahan fraud ( $Y$ ).

Berdasarkan tabel 5.13 menunjukkan bahwa nilai  $t$  hitung variabel penataan arsip sebesar 5,174 dan tingkat signifikansi sebesar 0,00. Adapun kriteria variabel yang memiliki pengaruh signifikan yaitu ketika nilai  $t$  hitung lebih besar dari nilai  $t$  tabel dan tingkat signifikansi lebih rendah dari 0,05.  $T$  tabel pada penelitian ialah sebesar 1,991. Hal ini menunjukkan bahwa  $t$  hitung  $>$   $t$  tabel ( $5,174 > 1,991$ ) dan nilai signifikansi sebesar  $0,00 < 0,05$ . Jadi dapat disimpulkan bahwa variabel penataan arsip memiliki pengaruh positif signifikan terhadap variabel pencegahan fraud ( $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak).

3. Pengaruh variabel dukungan pimpinan ( $X_3$ ) terhadap variabel pencegahan fraud ( $Y$ ).

Berdasarkan tabel 5.13 menunjukkan bahwa nilai  $t$  hitung variabel dukungan pimpinan sebesar 3,381 dan tingkat signifikansi sebesar 0,01. Adapun kriteria variabel yang memiliki pengaruh signifikan yaitu ketika nilai  $t$  hitung lebih besar dari nilai  $t$  tabel dan tingkat signifikansi lebih rendah dari 0,05.  $T$  tabel pada penelitian ini ialah sebesar 1,991. Hal ini menunjukkan bahwa  $t$  hitung  $>$   $t$  tabel ( $3,381 > 1,991$ ) dan nilai

signifikansi sebesar  $0.01 < 0,05$ . Jadi dapat disimpulkan bahwa variabel dukungan pimpinan memiliki pengaruh positif signifikan terhadap variabel pencegahan fraud (Ha diterima dan Ho ditolak).

4. Berdasarkan kolom *standardized coefficients beta* pada tabel 5.13 dapat ditemukan variabel yang paling berpengaruh dominan diantara variabel independent lainnya. Berdasarkan kolom *standardized coefficients beta* tersebut menunjukkan bahwa variabel penataan arsip memiliki nilai sebesar 0,400, variabel pencairan dana sebesar 0,369 dan variabel dukungan pimpinan sebesar 0,280. Hal ini menunjukkan bahwa variabel penataan arsip merupakan variabel paling dominan yang memiliki pengaruh terhadap variabel pencegahan fraud sebesar 40%.

#### 5.2.4.3. Uji Simultan (Uji F)

Uji ini digunakan untuk mengetahui apakah variabel independen secara bersama-sama (simultan) mempengaruhi variabel dependen. Pengujian dilakukan dengan membandingkan  $F_{hitung}$  dengan  $F_{tabel}$ . Apabila nilai  $F_{hitung} \geq$  dari nilai  $F_{tabel}$  berarti variabel bebasnya secara bersama-sama memberikan pengaruh terhadap variabel terikat. Sebaliknya, apabila  $F_{hitung} \leq F_{tabel}$ , maka secara bersama-sama variabel bebasnya tidak memiliki pengaruh terhadap variabel terikatnya. Untuk mengetahui signifikan atau tidaknya pengaruh variabel secara bersama-sama terhadap variabel terikat maka digunakan probabilitas atau peluang kesalahan 5% ( $\alpha = 0,05$ ). Jika probabilitas  $< \alpha (0,05)$ , maka hipotesis diterima. Adapun hasil pengujiannya sebagai berikut:

**Tabel 5.17**  
**Hasil Uji Statistik F**  
**ANOVA<sup>a</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	2565,622	3	855,207	54,093	.000 <sup>b</sup>
	Residual	1201,565	76	15,810		
	Total	3767,188	79			

a. Dependent Variable: Pencegahan Fraud

b. Predictors: (Constant), Dukungan Pimpinan, Pencairan Dana, Penataan Arsip

Sumber: Data diolah menggunakan SPSS versi 25 (2021)

Berdasarkan tabel 5.14 menunjukkan bahwa nilai F hitung seluruh variabel independent sebesar 54,093 dan tingkat signifikansi sebesar 0,00. Adapun kriteria dalam uji simultan ini ialah ketika seluruh variabel independent memiliki nilai F hitung lebih besar dari nilai F tabel dan tingkat signifikansi lebih rendah dari 0,05. F tabel pada penelitian ini ialah sebesar 2,72. Hal ini menunjukkan bahwa F hitung > F tabel ( $54,093 > 2,72$ ) dan nilai signifikansi sebesar  $0,00 < 0,05$ . Jadi dapat disimpulkan bahwa variabel pencairan dana, penataan arsip dan dukungan pimpinan secara simultan memiliki pengaruh positif signifikan terhadap variabel pencegahan fraud.

### 5.3. Pembahasan Hasil Penelitian

#### 5.3.1. Uji T (Parsial)

##### 1. Pencairan dana berpengaruh positif signifikan terhadap pencegahan fraud

Berdasarkan tabel 5.13 menunjukkan bahwa variabel pencairan dana memiliki pengaruh positif signifikan terhadap variabel pencegahan fraud (Ha diterima dan Ho ditolak). Hal ini sejalan dengan pandangan teori yang digunakan di dalam tulisan ini. Menurut teori *triangle fraud* menyatakan bahwa penyebab dari

terjadinya kecurangan ialah setidaknya terdapatnya kesempatan dan pembenaran diri dari pelakunya. Suatu kecurangan sering kali terjadi karena adanya suatu sistem yang rapuh dan mudah untuk dilanggar.

Sudah menjadi rahasia umum bahwa sistem dan peraturan di negeri ini masih memiliki celah untuk dimasuki oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab, maka dari hal tersebutlah dibutuhkan penggunaan teknologi informasi yang modern dalam pengaplikasian sistem dan peraturan yang ada. Untuk menjadi suatu bangsa yang besar maka penggunaan sistem teknologi informasi dalam setiap sendi-sendi kehidupan masyarakat merupakan suatu kewajiban.

Begitu pula dengan penggunaan sistem teknologi informasi dalam pekerjaan Administrasi Negara. Jika penggunaan teknologi informasi ini telah diaplikasikan secara menyeluruh maka secara tidak langsung telah menutup celah dari terjadinya kecurangan. Hal ini sangatlah sejalan dengan teori dan hasil dari penelitian ini. Semakin bagus penerapan sistem aplikasi pencairan dana maka semakin menutup kesempatan dan menurunkan ambisi pegawai untuk melakukan kecurangan karena adanya penguatan sistem yang ketat melalui penggunaan sistem teknologi informasi ini.

Dapat disimpulkan bahwa setidaknya semakin meningkatnya nilai variabel pencairan dana maka akan semakin pula meningkatkan variabel pencegahan fraud. Begitu pula sebaliknya, jika variabel pencairan dana menurun, maka tingkat pencegahan fraud juga ikut menurun. Hasil ini juga sejalan dengan pandangan yang menyatakan bahwa dalam setiap tindakannya pemerintah akan senantiasa memberikan yang terbaik bagi masyarakatnya melalui kegiatan-kegiatan yang

bermanfaat bagi masyarakat itu sendiri. Begitu pula dengan kegiatan pencairan dana ini, dengan pencairan dana yang terorganisir dan tersistematis maka secara tidak langsung dapat mengurangi timbulnya kecurangan.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian Sopiyan Ar (2021). Menurutnya penggunaan aplikasi sistem pencairan dana dapat meningkatkan pencegahan terjadinya fraud. Hasil penelitian menunjukkan bahwa e-procurement dan sistem pengendalian intern pemerintah secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas pencegahan kecurangan pengadaan barang/ jasa dengan koefisien determinasi 83,3%. Kemudian e-procurement serta sistem pengendalian intern pemerintah berdampak positif terhadap efektivitas mencegah kecurangan dalam pengadaan barang/ jasa.

Berdasarkan hasil tabulasi jawaban responden terhadap Badan Pengelola Keuangan dan Daerah Provinsi Sulawesi Barat menunjukkan bahwa mayoritas responden setuju bahwa pencairan dana melalui sistem aplikasi SIPAMANDAR dapat memudahkan pekerjaan mereka. Adapun mengenai validasi data menggunakan aplikasi SIPAMANDAR sangat membantu responden dalam pencairan dana. Penggunaan aplikasi SIPAMANDAR dalam pencairan dana juga telah dipercaya dalam memberikan jaminan keabsahan bagi para responden. Menurut para responden mayoritas juga menyetujui bahwa sistem aplikasi SIPAMANDAR ini juga telah tersistem secara baik dan ketat.

## **2. Penataan arsip berpengaruh positif signifikan terhadap pencegahan fraud**

Sama dengan pembahasan sebelumnya mengenai manfaat dari penggunaan sistem teknologi informasi pada kegiatan administrasi negara, maka pada

pembahasan ini terdapat kesamaan. Kesamaan tersebut terletak pada bagaimana temuan penelitian ini setidaknya telah membuktikan mengenai pandangan dari teori *triangle fraud* yang menyatakan bahwa salah satu dari faktor penyebab dari adanya kecurangan ialah adanya tekanan kerja yang didapatkan oleh pegawai yang tidak sesuai dengan kehendak mereka.

Menurut teori *triangle fraud* ini menyatakan bahwa hal umum yang pertama terjadinya kecurangan ialah karena adanya tekanan, baik itu dari atasan ataupun beban pekerjaan. Kecurangan dalam hal ini biasanya terjadi secara tidak langsung, melainkan bermula dari sebuah kelalaian yang menyebabkan hilangnya dokumen-dokumen penting yang lalu tidak diupayakan untuk mencarinya lagi. Hal ini biasanya disertai dengan rasionalisasi berupa tekanan pekerjaan yang diberikan terlalu banyak.

Berdasar dari permasalahan tersebut maka sudah sewajarnya penggunaan sistem teknologi informasi pengarsipan ini sangat bermanfaat bagi para pegawai dalam menurunkan *human error* yang terjadi dalam pengarsipan dokumen-dokumen penting. Penggunaan sistem teknologi informasi ini juga dapat lebih mengefisienkan jam pekerjaan yang dibutuhkan untuk mengarsip suatu dokumen. Hal yang tidak kalah bagusnya ialah melalui aplikasi ini dapat membuka keran transparansi program-program pemerintahan yang telah atau akan dilaksanakan kedepannya.

Jika berbicara mengenai hasil statistic dan juga pada pembahasan sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa semakin meningkatnya variabel penataan arsip maka akan semakin pula meningkatkan variabel pencegahan fraud. Begitu pula

sebaliknya, jika variabel penataan arsip menurun, maka tingkat pencegahan fraud juga ikut menurun. Kegiatan ini tentunya sangat membutuhkan pelaksanaan yang baik agar mendapatkan hasil efektif, efisien dan bermanfaat bagi masyarakat.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian Adriani (2017) dan Prasetyo (2020). Adriani (2017) menyatakan terdapat hubungan yang signifikan antara sistem aplikasi penataan arsip terhadap kinerja pegawai dan dapat mencegah terjadinya fraud. Prasetyo (2020) juga mendukung hal tersebut, menurutnya penataan arsip menggunakan sistem aplikasi sangat membantu para pegawai dalam mencari maupun menghindarkan dokumen dari kerusakan.

Berdasarkan hasil tabulasi jawaban responden terhadap Badan Pengelola Keuangan dan Daerah Provinsi Sulawesi Barat menunjukkan bahwa mayoritas responden setuju bahwa aplikasi SIPAMANDAR dapat memudahkan dan menghemat waktu pencarian dokumen yang dibutuhkan. Adapun pernyataan mengenai sistem kearsipan setiap OPD yang masih minim mayoritas responden tidak setuju. Begitu pula dengan pernyataan yang menyatakan bahwa aplikasi SIPAMANDAR dapat mencegah penyimpanan yang buruk, mayoritas tidak terlalu setuju akan pandangan tersebut. Hal ini dikarenakan aplikasi SIPAMANDAR yang menggunakan sistem jaringan internet yang terkadang tidak stabil. Mengenai pernyataan yang menyatakan bahwa aplikasi SIPAMANDAR tidak membutuhkan SDM yang tinggi mayoritas responden tidak menyetujuinya.

### **3. Dukungan pimpinan berpengaruh positif signifikan terhadap pencegahan fraud**

Dalam pembahasan mengenai kegiatan jalannya administrasi pemerintahan, maka hal yang sangat dibutuhkan ialah peran dan partisipasi dari seluruh pihak yang ada. Tanpa dukungan dari semua pihak maka penggunaan teknologi secanggih apapun tidak akan dapat bermanfaat sebagaimana mestinya. Begitu pula dengan program pencegahan kecurangan ini.

Dukungan dari semua pihak sangatlah dibutuhkan dalam kegiatan pencegahan faktor-faktor kecurangan seperti yang disebutkan dalam teori *triangle fraud*. Terlebih lagi dukungan dari pimpinan suatu instansi. Dukungan pimpinan dalam kegiatan ini memiliki peran yang sangat vital. Tanpa adanya sosok pimpinan yang cakap dan cermat maka seluruh kegiatan yang akan dilakukan tidaklah dapat tercapai semaksimal mungkin.

Hal ini setidaknya sejalan dengan hasil penelitian yang didapatkan dalam penelitian ini. Penggunaan sistem teknologi informasi yang dibarengi dengan adanya dukungan dari pimpinan akan dapat menurunkan tingkat kecurangan yang terjadi. Hal ini setidaknya dikarenakan dengan adanya sosok pemimpin yang cakap dan cermat dan dibarengi dengan dukungan dalam penggunaan teknologi setidaknya dapat menutup celah-celah yang tak terlihat bagi pihak yang tidak bertanggungjawab untuk melakukan penyelewengan ataupun kecurangan dari setiap program yang akan dilaksanakan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa semakin meningkatnya variabel dukungan pimpinan maka akan semakin meningkatkan pula variabel pencegahan fraud.

Begitu pula sebaliknya, jika variabel dukungan pimpinan menurun, maka tingkat pencegahan fraud juga ikut menurun. Kegiatan pencegahan fraud ini tentunya sangat membutuhkan dukungan dari seluruh pihak dan yang paling terutama dari pimpinan itu sendiri agar kegiatan pencegahan fraud dapat berjalan efektif, efisien dan bermanfaat bagi seluruh pihak.

Hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian Akadely (2017). Menurutnya, dukungan pimpinan memiliki peran yang sangat penting bagi suatu organisasi. Kepemimpinan yang baik dapat mendorong untuk meningkatkan motivasi kerja bagi seluruh pegawainya. Dari hal ini secara tidak langsung nantinya akan menciptakan pegawai yang senantiasa mencintai pekerjaan dan juga organisasinya yang secara tidak langsung dapat mengurangi terjadi fraud.

Jika berbicara mengenai hasil tabulasi jawaban responden terhadap Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat menunjukkan bahwa mayoritas responden tidak setuju terhadap pernyataan mengenai pemberian pujian maupun penghargaan terhadap pegawai yang telah mengerjakan tugasnya tepat waktu. Hal ini dikarenakan oleh karena sudah sewajarnya pegawai menyelesaikan tugasnya tepat waktu. Mengenai fasilitas yang memadai juga tidak terlalu setuju mengenai pernyataan tersebut. Pernyataan mengenai pengawasan pimpinan juga jarang didapatkan oleh para responden yang diteliti.

### **5.3.2. Uji Statistik F (Simultan)**

Hasil dari penelitian menemukan bahwa faktor pencairan dana, penataan arsip dan juga dukungan pimpinan secara bersama-sama memiliki pengaruh yang signifikan bagi pencegahan kecurangan. Keseluruhan hasil dari penelitian ini

setidaknya dapat menggambarkan bagaimana cara untuk menutup pintu-pintu dari penyebab kecurangan yang disebutkan dalam teori *triangle fraud*, yaitu adanya tekanan dari pekerjaan yang masih bersifat tradisonal, rasionalisasi dari pelaku dan juga kesempatan yang disebabkan oleh sistem yang masih rapuh. Temuan penelitian ini juga sekaligus dapat membuktikan bahwa faktor-faktor penyebab kecurangan yang dibahas dalam teori *triangle fraud* benar adanya.

Ketiga variabel ini akan sangat efektif bagi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat dalam meningkatkan program-program pencegahan fraud pada instansi tersebut. Dengan meningkatkan pencairan dana, penataan arsip dan dukungan pimpinan secara bersama-sama maka bukan tidak mungkin pencegahan fraud akan meningkat.

### **5.3.3. Variabel Dominan**

Berdasarkan kolom *standardized coefficients beta* pada tabel 5.13 dapat ditemukan variabel yang paling berpengaruh dominan diantara variabel independent lainnya. Berdasarkan kolom *standardized coefficients beta* tersebut menunjukkan bahwa variabel penataan arsip memiliki nilai sebesar 0,400, variabel pencairan dana sebesar 0,369 dan variabel dukungan pimpinan sebesar 0,280. Variabel penataan arsip terpilih menjadi variabel yang paling dominan karena memiliki pengaruh paling besar terhadap variabel pencegahan fraud yang paling tinggi diantara variabel independent dalam penelitian ini yaitu sebesar 40%. Hal ini mengindikasikan bahwa penataan arsip memiliki pengaruh yang sangat vital dalam sebuah pencegahan fraud. Variabel dominan yang kedua ialah variabel pencairan dana sebesar 36,9% dan terakhir yaitu variabel dukungan pimpinan sebesar 28%.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 6.1. Kesimpulan

Penelitian ini menguji 3 (tiga) hipotesis dengan menggunakan *Multiple Regression* dengan alat bantu *Statistical Package for the Social Science (SPSS)*, dimana penelitian dilaksanakan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat pengaruh positif signifikan faktor pencairan dana, penataan arsip dan dukungan pimpinan terhadap pencegahan fraud. Dengan demikian semakin baik sistem pencairan dana maka akan semakin baik tingkat pencegahan fraud. Begitu pula dengan semakin baiknya penataan arsip maka akan lebih meningkatkan pencegahan guna terjadinya fraud. Sejalan dengan hal tersebut, dukungan pimpinan juga sangat dibutuhkan dalam setiap kegiatan pemerintahan.
2. Ditemukan secara simultan bahwa variabel independent yaitu pencairan dana, penataan arsip dan dukungan pimpinan secara simultan memiliki pengaruh positif signifikan terhadap variabel pencegahan fraud. Ketiga komponen ini sangat berkaitan bahkan tidak terpisahkan. Sehingga akan sangat efektif jika ketiganya berkolaborasi untuk meningkat pencegahan fraud pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
3. Penataan arsip menjadi variabel yang paling dominan dibandingkan dengan variabel pencairan dana dan dukungan pimpinan. Hal ini mengindikasikan bahwa penataan arsip yang baik dan terorganisir menjadi inti dari pencegahan fraud itu sendiri.

## 6.2. Saran

Berdasarkan temuan dalam penelitian, maka diuraikan beberapa saran untuk menjadi pertimbangan dan rekomendasi untuk pihak-pihak terkait. Adapun saran yang dimaksud adalah:

1. Bagi responden
  - a. Berdasarkan latar belakang pendidikan responden yang diteliti, yang mayoritas berasal dari pendidikan dalam rumpun ekonomi maka disarankan agar meningkatkan keterampilan dalam hal penggunaan teknologi informasi agar semakin memudahkan pekerjaan masing-masing.
  - b. Bagi para pimpinan instansi diharapkan agar dapat menyusun rencana mengenai pemberian peningkatan keterampilan mengenai teknologi informasi bagi para pegawainya.
2. Pencairan Dana
  - a. Bagi para responden yang tidak setuju maupun sangat tidak setuju berdasarkan pada hasil dari kuesioner maka disarankan untuk lebih memahami penggunaan dari aplikasi SIPAMANDAR bagi kegiatan pekerjaan setiap hari.
  - b. Bagi para pimpinan maupun penyedia aplikasi SIPAMANDAR agar lebih mensosialisasikan kegunaan dan kebermanfaatan aplikasi ini.
3. Penataan Arsip
  - a. Bagi para responden yang tidak setuju maupun sangat tidak setuju berdasarkan pada hasil dari kuesioner maka disarankan untuk lebih

memahami penggunaan dari aplikasi SIPAMANDAR bagi kegiatan pekerjaan setiap hari.

- b. Berdasarkan jawaban kuesioner yang menjawab tidak setuju maupun sangat tidak setuju mengenai SDM yang mengurus aplikasi SIPAMANDAR maka disarankan bagi para pimpinan untuk selain menyiapkan aplikasi yang bagus, namun juga agar dapat menyiapkan SDM yang berkualitas untuk memanfaatkan aplikasi ini semaksimal mungkin

#### 4. Dukungan Pimpinan

- a. Berdasarkan mayoritas jawaban yang tidak setuju maupun sangat tidak setuju maka disarankan bagi para pimpinan untuk lebih berfokus pada pengawasan dan pembimbingan kepada bawahannya untuk senantiasa bekerja dengan sebaik mungkin tanpa ada perlakuan khusus terhadap seseorang pegawai saja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adriana, Sudiran. 2017. Peranan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Terhadap Efektivitas Kerja Di Bagian Otonomi Daerah Sekretariat Kabupaten Kutai Timur. *Administrasi Publik*. Vol 1 No. 2.
- Akadely, Anggun Parassuci, 2017. Pengaruh Kepemimpinan Dan Kepuasan Kerja Terhadap Motivasi Kerja Karyawan: Studi Pada Bank Bjb Cabang Ciamis. *Journal of Management Review*. Vol 1 no.3
- Arens, Alvin A. And Loebbecke, James K.,2005, Auditing An Integrated Approach, Eight Edition, New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Amin Widjaja Tunggal. 2001. Audit Kecurangan, Jakarta : Harvarindo.
- Basir Barthos. 2003. Manajemen Kearsipan.Jakarta: Bumi Aksara.
- Badri Munir Sukoco. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
- Boedi Martono. 1994. Sistem Kearsipan Praktis, Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Cooper, Donald R. and Pemela S. Schindler. 2003. Business Research Methods, International Edition, McGraw-Hill Companies, Inc. New York.
- Cressey, D. 1953. Other people's money, dalam: "Detecting and Predicting Financial Statement Fraud: The Effectiveness of The Fraud Triangle and SAS No. 99, Skousen et al. 2009. *Journal of Corporate Governance and Firm Performance*. Vol. 13 h. 53-81.
- Ditaningsih, Elly. 2014. "Implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) pada Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara."
- Dwi Agustyawati. 2019. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Baubau. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Manajemen Volume 2 Nomor 1 – April 2019 ISSN (print): 2598 - 0696 72*
- Ferdinand August. 2014. *Metode Penelitian Manajemen*. Semarang: UNDIP
- Guba, Egon G, dan Yvonna S Lincoln. 1994. *Competing Paradigms in Qualitative Research*. Beverly Hills: Sage Publication Inc.
- Hancock, Dawson R, dan Bob Algozzine. 2006. *Doing Case Study Research*. New York: Teachers College Press.

- Hall, James A, 2011, *Accounting Information System*. Edisi Empat, Jakarta: Salemba Empat.
- Huberman, A. Michael, dan Matthew Miles. 2010. *The Qualitative Researcher 'S Companion. Understanding and Validity in Qualitative Research. The Qualitative Researcher's Companion*. Thousand Oaks: SAGE Publication Inc. <https://doi.org/10.4135/9781412986274>.
- Hardiansyah.2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Handoko, T. Hani dan Reksomadiprodjo. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Perusahaan*. Edisi Kedua. BPFE: Yogyakarta.
- Sarwoko, Imam. Ludovicus Sensi. Djoemarma Bede. 2001. *Kumpulan materi kuliah praktek audit*. Salemba Empat. Jakarta.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktek)*. Jakarta: Rajawali Pers
- Kartono, K. 2005. *Kepemimpinan: Apakah Kepemimpinan Abnormal itu?*. CV. Rajawali, Jakarta.
- Karni, Soejono. 2000. *Auditing (Audit Khusus dan Audit Dalam Praktik)*, Jakarta : FEUI.
- Kouzes, James & Posner. (2004). *The Leadership Challenge*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Lister, L.M. 2007. *"A Practical Approach to Fraud Risk": Internal Auditors*.
- Lestari. 1993. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta.
- Lupiyoadi Hamdani. 2009. *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta:Salemba Empat
- Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: ANDI.
- Matondang. 2008. *Kepemimpinan, Budaya Organisasi dan Manajemen Strategik*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Maulana, M.N. 1982. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.

- Mahsun, Mohamad. 2009. Pengukuran Kinerja Sektor Publik (3th ed). Yogyakarta: BPFE.
- Meinarsih, Triana, dan Binsar H Simanjuntak. 2014. "Kepuasan Pengguna Layanan Pencairan Dana APBN pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Jakarta Vi" 3 (2).
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mukarom Zaenal. 2015. *Manajemen Pelayanan Publik.*, Bandung: Pustaka Setia
- Pat Bazeley, dan Kristi Jackson. 2013. "Qualitative Data Analysis with Nvivo." *SAGE Publications Ltd*, 329.
- Permana . dkk. 2017. Effect Of Performance-Base Budgeting Good Getting, Internal Control, And Reporting On Performance Accountability Government West Lombok. *International Conference And Call For Papers*. Jember
- Purnomo, Singgih Dwi Wahyu. 2016. "Implementasi Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta."
- Prasetyo, Arifin Adi dan Jazimatul Husna. 2020. Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *Journal of Computer Science an Engineering*. Vol 2 No.1
- Rivai, V. 2004. Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi. PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta.
- Sopiyan Ar, Firmansyah, Edwin Frimaruwah, Periansya, Regita Indah Sari, Ayu Septiawati, Dian Islamiati. 2021. Pengaruh Efektivitas Pencegahan Fraud Pengadaan Barang/Jasa Pada Organisasi Pemerintah Daerah Kota Palembang. *Jurnal Riset Terapan Akuntansi*, Vol. 5 No. 1 2021.
- Sekaran, Uma, dan Roger Bougie. 2017. *Metode Penelitian Untuk Bisnis, Pendekatan Pengembangan Keahlian*. Edited by Anita Nur Hanifah. 6th ed. Jakarta: Salemba Empat.
- Stefy Hendy Tenda, Ventje Ilat, Stanley Kho Walandouw. 2018. Analisis sistem informasi akuntansi pengeluaran Kas pada biro umum sekretariat daerah provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Berkala Ilmia Efisiensi*. Vol. 18 No. 3 2018
- Stoner, James A. F. dkk. 1996. Manajemen. PT. Indeks Gramedia Grup, Jakarta.
- Siregar Sofyan. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif SPSS*. Yogyakarta: Buku Beta.

- Sugiyono.2014. *Metode Penelitian Pendidikan Metode Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Surjandari, D. A., & Martaningtyas, I. (2015). An Empirical Study: The Effect of Performance Incentives, Internal Control System, Organizational Culture, on Fraud of Indonesia Government Officer. *Mediterranean Journal of Social Sciences*, 6(55), 71–81.
- Sularso Mulyono. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. (Yogyakarta: Liberty).
- Sudriamunawar. 2006. *Kepemimpinan Peran Serta dan Produktivitas*. Mandar Maju, Bandung.
- Stogdill, Ralph M. 1974. *Hanbook of Leadership* . New York:The Free Press.
- Syaifuddin Azwar. 2010.*Metode Penelitian*.Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Tharom, Tabratas. 2002. *Mengenal Teknologi Informasi*. Jakarta: Elex Komputindo.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Tim SPAN. 2004. “Brosur Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.”
- Thedorus M. Tuanakotta, 2010. *Akuntansi Forensi dan Audit Investigatis*, Edisi II. Penerbit Salemba Empat: Jakarta
- Wijaya, Tridasa Novany, Hamidah, dan Zaenal Fanani. 2017. “Analisis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dalam Proses Pencairan Dana APBN pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara” 67–80.
- Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Wursanto. Ig. 1992. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Winarno Surakhmad. 2004. *Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar dan Teknik*. Bandung: Tarsito.
- Zulkifli Amsyah.1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.

## **Peraturan Perundang-Undangan**

Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah.

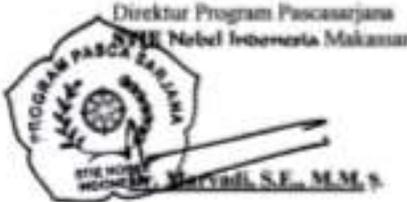
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Birokrasi.

Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara  
Nomor : 63/Kep/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum  
Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

# LAMPIRAN

Lampiran 1

	<b>PROGRAM PASCASARJANA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI NOBEL INDONESIA</b>	
Status Terakreditasi "B" Oleh BAN-PT		
Nomor	: 1371/PPS/STIE-NI/VIII/2021	Makassar, 10 Agustus 2021
Lampiran	: Satu Berkas	
Perihal	: <i>Pemohonan Rekomendasi Izin Penelitian Tesis</i>	
<b>Kepada Yth. :</b> <b>Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP</b> <b>Provinsi Sulawesi Barat</b> <b>Di-</b> <b>Mamuju</b>		
Sehubungan dengan rencana penelitian untuk penyusunan Tesis Mahasiswa Program Pascasarjana <b>STIE Nobel Indonesia</b> Makassar tersebut di bawah ini :		
Nama Mahasiswa	: <b>Rasmadi</b>	
NIM	: 2019MM12238	
Program Studi	: Magister Manajemen (S2)	
Judul Tesis	: Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pencairan Dana, Pemetaan Arsip Perbendaharaan (SIPAMANDAR) dan Dukungan Pimpinan terhadap Pencegahan Kecurangan pada Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat.	
Komisi Pembimbing	: 1. Dr. Maryadi, S.E., M.M. 2. Dr. Sylvia Sjarlis, S.E., M.Si, Ak., CA.	
Waktu Penelitian	: Selama bulan Agustus - September 2021	
Untuk keperluan tersebut di atas, Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu memberikan rekomendasi izin penelitian pada Mahasiswa Kami tersebut untuk mengadakan Penelitian di Instansi terkait.		
Atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.		
		 Direktur Program Pascasarjana STIE Nobel Indonesia Makassar
<b>Tembusan :</b>		
1. Ketua STIE Nobel Indonesia Makassar;		
2. Ketua PRODI MM PPS-STIE Nobel Indonesia Makassar;		
3. Mahasiswa Ybs.;		
4. Peranggal		



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. H. Abd. Malik Pattana Endang Komplek Perkantoran Gubernur Sulawesi Barat  
Mamuju 91912, Telp./Fax : 0426-2225122, email : pte@sulawesibarat@gmail.com

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : 00201/76.RP.PTSP.B/VIII/2021

1. Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
  2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
  3. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
  4. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2015 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 31).
2. Menimbang :
- Surat Dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nobel Indonesia Nomor : 1371/PPS/STIE-NI/VIII/2021 Tanggal 10 Agustus 2021 Perihal Permohonan Izin Penelitian.

**MEMBERITAHUKAN BAHWA:**

- a. Nama/Objek : **RASMADI**  
b. NIM : 2019MM12236  
c. Alamat : Jl. Abdul Malik Pattana Endang Kec. Simboro  
d. No.HP : -  
e. Untuk :
- 1). Melakukan Penelitian/Pengumpulan Data  
" **PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI PENCAIRAN DANA, PENATAAN ARSIP PERBENDAHARAAN (SIPAMANDAR) DAN DUKUNGAN PIMPINAN TERHADAP PENCEGAHAN KECURANGAN PADA KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT** "
  - 2). Lokasi Penelitian : Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat
  - 3). Waktu/Lama Penelitian : **12 Agustus s/d 12 September 2021**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya Kami menyetujui Kegiatan tersebut dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan diharapkan melapor kepada Gubernur Sulawesi Barat, Cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Barat.
2. Penelitian tidak Menyimpang dari izin yang diberikan
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar copy hasil penelitian Kepada Gubernur Sulawesi Barat, Cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Barat.
5. Surat izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Mamuju  
Pada Tanggal 12 Agustus 2021

**a.n. GUBERNUR SULAWESI BARAT**  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**PROVINSI SULAWESI BARAT,**  
Selaku Administrator Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu



**Drs. H. MUHAMMAD RAHMAT, MM**  
Pangkat : Pembina Utama Madya  
NIP : 19640408 198603 1 023

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Dirjen Kebang dan Politik Kementerian Dalam Negeri di Jakarta;
2. Gubernur Sulawesi Barat;
3. Kepala Badan Kebangpol Provinsi Sulawesi Barat di Mamuju;
4. Kepala Badan Kebangpol Kabupaten Mamuju di Mamuju;
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat di Mamuju;
6. Ketua STIE Nobel Indonesia Makassar di makassar;
7. Pastinggal;

Lampiran 2

**KUESIONER PENELITIAN**

*“Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pencairan Dana, Penataan Arsip (SIPAMANDAR) dan Dukungan Pimpinan terhadap Pencegahan Kecurangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat”*

Berikut ini adalah kuesioner penelitian yang berkaitan dengan penelitian tentang pencegahan kecurangan (Fraud) pada proses penatausahaan di SKPD. Oleh karena itu di sela-sela kesibukan Bapak/Ibu. Kami memohon dengan hormat untuk dapat mengisi kuesioner berikut ini. Atas partisipasi dan kesediaan Bapak/Ibu sekalian, kami haturkan banyak terima kasih.

**IDENTITAS RESPONDEN**

Nama : .....

Golongan/Pangkat : .....

Jabatan :  1. Kasubid/Kasubag. Keuangan  2. Bendahara

Jenis Kelamin :  1. Laki-Laki  2. Wanita

Nama OPD : .....

**1. Pencairan Dana (X<sub>1</sub>)**

NO	Pertanyaan	STS (1)	TS (2)	N (3)	S (4)	SS (5)
	<b>Kelengkapan Berkas</b>					
1.	Aplikasi Sipamandar memudahkan pada saat upload berkas					
2.	Sipamandar sudah memenuhi SOP penatausahaan keuangan daerah					
	<b>Validasi Data</b>					
3.	Di sipamandar memberikan jaminan keabsahan pencairan dana maupun penatausahaan lainnya					
4.	Sipamandar Dapat menghemat waktu dan tepat pada saat validasi data pencairan dana					
	<b>Ketersediaan Dana</b>					
5.	Dalam penyajian ketersediaan dana sipamandar belum dapat memberikan informasi data yang valid					
6.	Pada Sipamandar Permintaan dana tidak dapat dilakukan melebihi pagu anggaran yang tersedia pada DPA.					

## 2. Penataan Arsip (X<sub>2</sub>)

NO	Pertanyaan	STS (1)	TS (2)	N (3)	S (4)	SS (5)
	<b>Sistem Penyimpanan Arsip</b>					
1.	Penggunaan Sipamandar memudahkan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan					
2.	Aplikasi sipamandar sudah memenuhi standar penataan arsip secara elektronik.					
	<b>Fasilitas Kearsipan</b>					
3.	Dalam hal fasilitas kearsipan disetiap OPD dapat dikatakan sangat minim sehingga dengan adanya Aplikasi Sipamandar dapat teratasi					
4.	Sipamandar dapat mencegah Penyimpanan buruk yang dapat mengakibatkan hilangnya arsip seperti Rusak akibat ; terbakar, tercecer, terselip, dimakan rayap dll sehingga menyulitkan untuk mendapatkan kembali					
	<b>Petugas Kearsipan</b>					
5.	Sipamandar tidak memerlukan tenaga kerja yang banyak untuk mengakomodir penyimpanan dan penataan arsip					
6.	Petugas Arsiparis tidak harus memiliki SDM yang tinggi, dengan Aplikasi Sipamandar dapat menjadi solusi.					

## 3. Dukungan Pimpinan (X<sub>3</sub>)

NO	Pertanyaan	STS (1)	TS (2)	N (3)	S (4)	SS (5)
	<b>Pujian dan Penghargaan</b>					
1.	Pemimpin memberikan pujian terhadap pegawai yang disiplin					
2.	Pimpinan memberikan penghargaan atas pekerjaan yang terselesaikan tepat waktu					
	<b>Fasilitas Memadai</b>					
3.	Pimpinan mendukung penyediaan sarana dan prasarana kantor					
4.	Pimpinan mendukung pengembangan kinerja pegawai					
	<b>Pengawasan dan Penghargaan</b>					
5.	Pimpinan terlihat langsung dalam pengawasan dan pengarahan pegawai					
6.	Pimpinan memberikan perhatian tinggi terhadap pegawai yang bekerja					

#### 4. Pencegahan Fraud (Y)

NO	Pertanyaan	STS (1)	TS (2)	N (3)	S (4)	SS (5)
	<b>Unsur-unsur Fraud (kecurangan)</b>					
1.	Seseorang tergoda melakukan fraud karena penghasilan kurang mencukupi kebutuhan hidup yang wajar					
2.	Sifat tamak manusia membuat seseorang melakukan tindak kecurangan					
	<b>Faktor Pendorong Fraud</b>					
3.	Belum adanya Perda kebebasan informasi dan tatacara penyampaian aspirasi memberi peluang melakukan kecurangan					
4.	Kecurangan disebabkan karena moral seseorang yang kurang kuat dalam menghadapi godaan.					
5.	Kecurangan disebabkan karena lemahnya sistem pengendalian instansi pemerintah.					
	<b>Gejala Fraud</b>					
6.	Adanya kecurangan disebabkan karena manipulasi dan meninggikan harga pada pos belanja rutin.					
7.	Pemberian honor kepada petugas atau unit kerja tertentu bagian dari tindak kecurangan.					

**Keterangan : Beri tanda Centang (√) untuk Pilihan Bapak/Ibu;**

STS= Sangat Tidak Setuju  
TS= Tidak Setuju

N= Netral  
S= Setuju

SS=Sangat Setuju

### Lampiran 3

**TABULASI DATA**  
**TABEL HASIL KUESIONER**

NO	PF1	PF2	PF3	PF4	PF5	PF6	PF7	Y	PD1	PD2	PD3	PD4	PD5	PD6	X1
1	1	3	3	2	3	2	3	17	2	2	3	3	2	2	14
2	1	4	4	4	3	4	4	24	3	2	3	4	2	4	18
3	1	2	2	3	3	3	3	17	1	4	3	4	3	4	19
4	2	5	2	5	3	5	2	24	4	4	3	3	3	3	20
5	4	3	4	4	3	4	4	26	3	3	5	4	4	4	23
6	3	4	3	3	2	4	3	22	1	1	3	3	1	1	10
7	2	2	3	3	3	3	3	19	2	2	2	3	3	3	15
8	3	4	4	4	3	3	5	26	4	4	5	5	5	5	28
9	3	3	4	3	4	3	3	23	3	4	4	4	2	2	19
10	3	2	2	2	2	3	3	17	2	2	1	2	1	1	9
11	1	1	1	1	2	2	1	9	2	2	1	1	1	2	9
12	2	1	2	2	1	1	2	11	1	2	1	2	2	1	9
13	3	3	3	2	4	3	3	21	3	3	3	3	4	3	19
14	1	1	2	1	2	1	1	9	1	1	2	2	1	2	9
15	1	1	1	1	3	3	1	11	1	1	2	2	1	2	9
16	5	5	4	5	5	4	4	32	4	4	4	4	2	2	20
17	3	2	2	2	3	2	3	17	3	2	2	2	3	3	15
18	4	4	4	4	5	1	1	23	3	3	2	2	2	2	14
19	1	4	2	2	2	2	2	15	4	4	4	2	2	2	18
20	3	3	4	3	3	3	4	23	3	2	4	3	4	3	19
21	5	5	5	5	4	3	3	30	2	2	2	2	1	1	10
22	3	3	2	2	2	3	3	18	3	3	3	3	1	1	14
23	3	4	3	4	3	3	3	23	3	3	3	3	2	3	17
24	1	4	4	4	5	5	3	26	3	3	3	3	2	2	16
25	5	5	5	5	5	5	4	34	2	2	5	2	1	2	14
26	3	3	2	2	2	3	2	17	1	1	1	2	2	2	9
27	3	2	2	3	3	3	3	19	3	3	3	2	3	2	16
28	3	1	2	1	2	1	1	11	1	2	2	1	2	1	9
29	3	4	4	4	4	4	3	26	3	2	2	2	3	3	15
30	2	3	2	3	2	3	3	18	4	4	3	4	2	2	19
31	1	5	5	5	4	5	4	29	2	3	2	2	3	3	15
32	1	1	1	2	3	2	2	12	1	2	2	2	1	1	9
33	3	2	3	3	2	2	2	17	1	1	2	1	2	1	8

**TABULASI DATA**  
**TABEL HASIL KUESIONER**

NO	PF1	PF2	PF3	PF4	PF5	PF6	PF7	Y	PD1	PD2	PD3	PD4	PD5	PD6	X1
34	5	4	4	4	5	5	4	31	5	4	3	3	2	2	19
35	5	4	5	4	4	4	4	30	4	4	4	4	4	4	24
36	5	3	5	3	5	5	3	29	3	4	4	4	2	2	19
37	4	1	3	1	1	3	3	16	4	2	4	1	2	1	14
38	5	1	4	1	5	5	5	26	4	4	4	4	4	3	23
39	5	1	4	1	4	4	5	24	4	4	4	4	1	1	18
40	3	1	3	1	1	3	1	13	1	2	1	2	1	1	8
41	3	4	4	4	3	4	4	26	4	4	3	4	2	2	19
42	3	2	2	2	3	3	3	18	4	3	4	4	2	2	19
43	4	4	5	4	3	5	4	29	3	4	3	5	2	2	19
44	5	4	4	4	4	4	5	30	4	4	4	4	2	4	22
45	1	4	5	4	1	4	4	23	4	3	4	4	2	2	19
46	1	5	5	5	3	5	3	27	3	3	3	4	3	3	19
47	3	4	4	4	4	5	3	27	4	4	3	4	2	2	19
48	1	5	5	5	4	5	5	30	4	4	4	4	5	5	26
49	4	4	5	4	4	4	4	29	2	2	4	4	2	4	18
50	1	5	4	5	4	5	5	29	2	4	2	4	2	4	18
51	1	1	3	1	3	2	2	13	2	4	2	4	2	2	16
52	1	5	5	5	5	4	4	29	3	4	3	3	4	2	19
53	5	4	4	4	4	5	5	31	3	2	2	3	2	3	15
54	5	1	4	1	4	4	5	24	3	3	3	3	3	3	18
55	5	3	5	1	2	3	3	22	3	1	1	1	1	1	8
56	5	2	5	2	2	3	3	22	4	2	4	4	2	2	18
57	4	5	5	5	2	5	4	30	3	3	3	3	3	3	18
58	5	5	4	5	5	5	4	33	4	4	4	4	1	1	18
59	5	4	5	4	4	4	4	30	1	1	1	1	2	2	8
60	5	1	3	1	2	3	2	17	3	4	4	4	2	2	19
61	5	5	4	5	4	5	4	32	5	5	5	4	5	5	29
62	3	5	5	5	2	5	5	30	4	3	4	3	2	3	19
63	3	2	4	3	4	3	3	22	3	4	3	4	2	2	18
64	3	2	2	2	3	2	2	16	2	2	1	1	1	1	8
65	3	4	5	4	2	4	4	26	1	1	1	1	3	3	10
66	1	1	1	2	1	2	1	9	1	2	1	2	1	1	8
67	3	5	4	5	4	5	3	29	4	4	4	4	4	4	24
68	1	3	3	3	2	2	2	16	2	1	2	1	1	1	8
69	3	2	2	2	2	3	3	17	1	1	1	1	3	1	8

**TABULASI DATA**  
**TABEL HASIL KUESIONER**

<b>NO</b>	<b>PF1</b>	<b>PF2</b>	<b>PF3</b>	<b>PF4</b>	<b>PF5</b>	<b>PF6</b>	<b>PF7</b>	<b>Y</b>	<b>PD1</b>	<b>PD2</b>	<b>PD3</b>	<b>PD4</b>	<b>PD5</b>	<b>PD6</b>	<b>X1</b>
70	3	4	5	4	2	5	3	26	3	4	3	4	2	2	18
71	3	3	3	2	2	2	2	17	1	1	1	1	1	1	6
72	3	3	4	3	3	3	4	23	4	4	4	3	2	2	19
73	1	1	1	2	2	2	1	10	2	2	1	1	2	1	9
74	3	2	3	2	2	2	2	16	1	1	1	1	2	1	7
75	1	1	3	1	2	2	3	13	4	3	3	3	3	3	19
76	1	1	3	1	5	4	4	19	1	1	2	1	2	2	9
77	1	1	3	1	4	5	3	18	1	2	1	2	1	1	8
78	1	2	1	2	2	2	1	11	1	1	2	2	2	1	9
79	1	3	4	3	4	3	4	22	2	2	2	3	3	1	13
80	1	1	1	1	1	2	2	9	1	1	2	1	2	1	8

**TABULASI DATA**  
**TABEL HASIL KUESIONER**

NO	PA1	PA2	PA3	PA4	PA5	PA6	X2	DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6	X3
1	2	1	1	1	1	1	7	2	1	2	1	1	1	8
2	4	3	3	2	4	2	18	3	2	3	3	2	3	16
3	1	1	1	1	1	1	6	1	2	1	1	1	1	7
4	3	3	3	3	3	3	18	4	3	3	3	3	3	19
5	3	3	3	2	2	3	16	2	2	2	2	2	2	12
6	3	3	2	3	3	3	17	1	1	1	2	2	1	8
7	1	1	1	2	2	1	8	3	1	1	1	1	1	8
8	3	3	3	3	3	3	18	3	3	3	3	3	3	18
9	4	2	2	4	2	2	16	1	1	1	1	1	1	6
10	1	2	2	1	1	1	8	1	1	2	1	1	1	7
11	1	1	1	2	2	1	8	2	1	1	1	2	2	9
12	2	1	1	2	1	1	8	1	2	1	2	1	2	9
13	1	2	2	2	1	1	9	1	1	1	1	2	1	7
14	1	1	2	2	1	1	8	1	1	1	2	2	2	9
15	1	2	2	1	2	1	9	3	1	1	1	1	1	8
16	4	2	4	4	2	2	18	3	3	3	3	3	3	18
17	3	2	2	3	3	2	15	1	1	3	1	1	1	8
18	3	3	3	3	3	3	18	1	3	1	1	1	1	8
19	2	1	1	1	1	2	8	1	2	1	2	2	1	9
20	3	2	3	3	3	2	16	2	2	1	1	1	1	8
21	4	3	3	2	3	3	18	3	3	3	3	3	4	19
22	2	2	4	4	2	2	16	2	1	1	1	2	1	8
23	1	1	1	4	1	1	9	1	2	2	1	2	1	9
24	4	1	1	4	4	1	15	2	2	2	2	2	2	12
25	3	3	3	3	3	3	18	1	3	1	3	3	1	12
26	2	3	3	2	2	3	15	1	1	1	2	1	2	8
27	2	1	1	1	1	3	9	1	3	1	1	2	1	9
28	1	1	1	1	1	1	6	2	1	1	1	1	2	8
29	4	4	4	4	4	4	24	3	3	3	3	3	3	18
30	2	1	1	2	2	1	9	2	1	2	1	1	2	9
31	4	3	3	2	3	3	18	2	2	2	2	2	2	12
32	1	1	2	1	1	1	7	1	1	1	3	1	1	8
33	2	1	2	2	1	1	9	1	2	2	1	1	1	8

**TABULASI DATA**  
**TABEL HASIL KUESIONER**

NO	PA1	PA2	PA3	PA4	PA5	PA6	X2	DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6	X3
34	5	3	4	4	3	3	22	2	2	2	3	2	3	14
35	4	3	3	2	4	3	19	2	2	2	2	2	2	12
36	3	3	2	3	2	3	16	5	3	2	3	2	2	17
37	1	1	1	1	2	2	8	2	1	1	2	1	1	8
38	4	3	2	4	2	4	19	3	3	3	3	3	3	18
39	2	2	3	3	3	2	15	2	2	1	1	2	2	10
40	2	2	2	2	3	3	14	1	2	1	1	2	1	8
41	2	4	3	4	4	2	19	2	2	2	2	3	3	14
42	1	1	1	2	2	1	8	1	2	1	2	1	1	8
43	2	3	2	2	2	3	14	2	2	2	2	2	3	13
44	3	4	4	4	4	4	23	2	2	2	2	2	2	12
45	2	2	3	3	3	2	15	3	1	1	1	1	1	8
46	4	4	4	4	4	4	24	2	2	2	2	2	2	12
47	3	3	3	3	3	3	18	2	2	2	2	2	2	12
48	4	4	3	4	4	4	23	2	2	2	2	2	2	12
49	3	2	2	3	2	2	14	3	3	3	3	3	3	18
50	3	4	4	3	4	4	22	3	3	3	3	3	3	18
51	1	2	2	1	2	2	10	2	1	1	2	1	2	9
52	5	3	3	5	5	3	24	3	2	2	3	2	2	14
53	4	4	4	3	3	4	22	3	3	2	3	2	1	14
54	4	4	4	4	4	4	24	3	3	3	3	3	3	18
55	4	2	2	3	3	2	16	2	1	2	1	1	1	8
56	3	3	3	3	3	3	18	1	1	1	1	2	2	8
57	3	3	3	3	3	3	18	2	2	2	2	3	3	14
58	3	3	3	3	3	3	18	2	2	1	1	2	2	10
59	4	4	4	4	4	4	24	2	2	2	2	2	2	12
60	2	2	2	4	4	2	16	1	1	2	1	2	2	9
61	2	2	2	4	4	2	16	3	3	2	2	2	2	14
62	2	2	1	4	4	2	15	3	3	3	3	3	3	18
63	1	1	2	5	5	1	15	1	2	1	1	1	1	7
64	3	2	2	3	3	2	15	1	1	1	2	1	2	8
65	4	4	3	3	4	4	22	2	4	3	3	4	3	19
66	3	4	4	4	3	4	22	1	3	1	1	1	1	8
67	4	1	1	4	4	1	15	4	3	3	3	3	3	19
68	4	1	1	4	4	1	15	2	1	2	1	1	1	8
69	3	3	3	3	3	3	18	1	1	1	1	3	1	8

**TABULASI DATA**  
**TABEL HASIL KUESIONER**

NO	PA1	PA2	PA3	PA4	PA5	PA6	X2	DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6	X3
70	2	1	1	4	4	1	13	3	3	1	2	2	2	13
71	3	3	3	3	3	3	18	1	1	2	1	1	2	8
72	2	2	2	4	4	2	16	1	3	1	1	1	1	8
73	1	1	1	2	2	2	9	1	1	2	1	1	1	7
74	4	1	1	4	4	1	15	1	1	1	1	2	2	8
75	4	1	1	4	4	1	15	2	1	2	1	2	1	9
76	1	1	1	2	2	1	8	2	1	2	1	2	1	9
77	1	1	3	4	4	1	14	2	1	1	2	1	1	8
78	2	1	1	1	1	1	7	1	2	2	1	2	1	9
79	3	2	2	3	2	2	14	1	2	1	2	1	1	8
80	2	1	1	2	2	1	9	1	2	2	1	2	1	9

**Keterangan:**

1. PF : Pencegahan Fraud (Y)
2. PD : Pencairan Dana (X1)
3. PA : Penataan Arsip (X2)
4. DP : Dukungan Pimpinan (X3)

## Lampiran 4

### OUTPUT SPPSS VERSI 25

#### 1. DESKRIPSI RESPONDEN

Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

##### Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	47	58,75%
2	Perempuan	33	41,25%
<b>Total</b>		<b>80</b>	<b>100%</b>

Sumber: Data diolah (2021)

Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

##### Tingkat Pendidikan Responden

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	S1	43	53,75%
2	S2	37	46,25%
<b>Total</b>		<b>80</b>	<b>100%</b>

Sumber: Data diolah (2021)

Distribusi Responden Berdasarkan Jurusan Pendidikan

##### Jurusan Pendidikan Responden

No	Jurusan Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	Akuntansi	15	18,75%
2	Manajemen	43	53,75%
3	Lainnya	22	27,5%
<b>Total</b>		<b>80</b>	<b>100%</b>

Sumber: Data diolah (2021)

Distribusi Responden Berdasarkan Golongan Jabatan

##### Golongan Jabatan Responden

No	Golongan Jabatan	Jumlah	Persentase
1	IV	17	21,25%
2	III	63	78,75%
<b>Total</b>		<b>80</b>	<b>100%</b>

Sumber: Data diolah (2021)

## 2. ANALISIS STATISTIK DESKRIPTIF

### a. UJI VALIDITAS

#### Pencairan Dana (X1)

		Correlations						Pencairan Dana
		PD1	PD2	PD3	PD4	PD5	PD6	
PD1	Pearson Correlation	1	.753**	.733**	.630**	.393**	.436**	.829**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
PD2	Pearson Correlation	.753**	1	.656**	.780**	.397**	.462**	.849**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
PD3	Pearson Correlation	.733**	.656**	1	.718**	.421**	.513**	.847**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
PD4	Pearson Correlation	.630**	.780**	.718**	1	.369**	.554**	.849**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.001	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
PD5	Pearson Correlation	.393**	.397**	.421**	.369**	1	.732**	.671**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.001		.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
PD6	Pearson Correlation	.436**	.462**	.513**	.554**	.732**	1	.758**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000		.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
Pencairan Dana	Pearson Correlation	.829**	.849**	.847**	.849**	.671**	.758**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	80	80	80	80	80	80	80

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

## Penataan Arsip (X2)

### Correlations

		PA1	PA2	PA3	PA4	PA5	PA6	Penataan Arsip
PA1	Pearson Correlation	1	.572**	.496**	.529**	.551**	.581**	.793**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
PA2	Pearson Correlation	.572**	1	.842**	.344**	.454**	.904**	.862**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.002	.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
PA3	Pearson Correlation	.496**	.842**	1	.386**	.406**	.752**	.812**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
PA4	Pearson Correlation	.529**	.344**	.386**	1	.743**	.293**	.701**
	Sig. (2-tailed)	.000	.002	.000		.000	.008	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
PA5	Pearson Correlation	.551**	.454**	.406**	.743**	1	.384**	.752**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000		.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
PA6	Pearson Correlation	.581**	.904**	.752**	.293**	.384**	1	.820**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.008	.000		.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
Penataan Arsip	Pearson Correlation	.793**	.862**	.812**	.701**	.752**	.820**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	80	80	80	80	80	80	80

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

### Dukungan Pimpinan (X3)

#### Correlations

		DP1	DP2	DP3	DP4	DP5	DP6	Dukungan Pimpinan
DP1	Pearson Correlation	1	.432**	.551**	.583**	.439**	.561**	.756**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
DP2	Pearson Correlation	.432**	1	.476**	.599**	.601**	.479**	.748**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
DP3	Pearson Correlation	.551**	.476**	1	.561**	.599**	.658**	.795**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
DP4	Pearson Correlation	.583**	.599**	.561**	1	.604**	.681**	.841**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
DP5	Pearson Correlation	.439**	.601**	.599**	.604**	1	.680**	.811**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000		.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
DP6	Pearson Correlation	.561**	.479**	.658**	.681**	.680**	1	.844**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000		.000
	N	80	80	80	80	80	80	80
Dukungan Pimpinan	Pearson Correlation	.756**	.748**	.795**	.841**	.811**	.844**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	80	80	80	80	80	80	80

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

## Pencegahan Fraud (Y)

### Correlations

		PF1	PF2	PF3	PF4	PF5	PF6	PF7	Pencegahan Fraud
PF1	Pearson Correlation	1	.209	.458**	.172	.303**	.307**	.378**	.547**
	Sig. (2-tailed)		.063	.000	.128	.006	.006	.001	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80	80
PF2	Pearson Correlation	.209	1	.651**	.926**	.406**	.618**	.496**	.822**
	Sig. (2-tailed)	.063		.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80	80
PF3	Pearson Correlation	.458**	.651**	1	.618**	.465**	.650**	.691**	.853**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000	.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80	80
PF4	Pearson Correlation	.172	.926**	.618**	1	.432**	.619**	.493**	.812**
	Sig. (2-tailed)	.128	.000	.000		.000	.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80	80
PF5	Pearson Correlation	.303**	.406**	.465**	.432**	1	.524**	.494**	.667**
	Sig. (2-tailed)	.006	.000	.000	.000		.000	.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80	80
PF6	Pearson Correlation	.307**	.618**	.650**	.619**	.524**	1	.698**	.821**
	Sig. (2-tailed)	.006	.000	.000	.000	.000		.000	.000
	N	80	80	80	80	80	80	80	80
PF7	Pearson Correlation	.378**	.496**	.691**	.493**	.494**	.698**	1	.786**
	Sig. (2-tailed)	.001	.000	.000	.000	.000	.000		.000
	N	80	80	80	80	80	80	80	80
Pencegahan Fraud	Pearson Correlation	.547**	.822**	.853**	.812**	.667**	.821**	.786**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	80	80	80	80	80	80	80	80

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

## b. UJI REALIBILITAS

### Pencairan Dana (X1)

## Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.890	6

### Penataan Arsip (X2)

#### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.879	6

### Dukungan Pimpinan (X3)

#### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.885	6

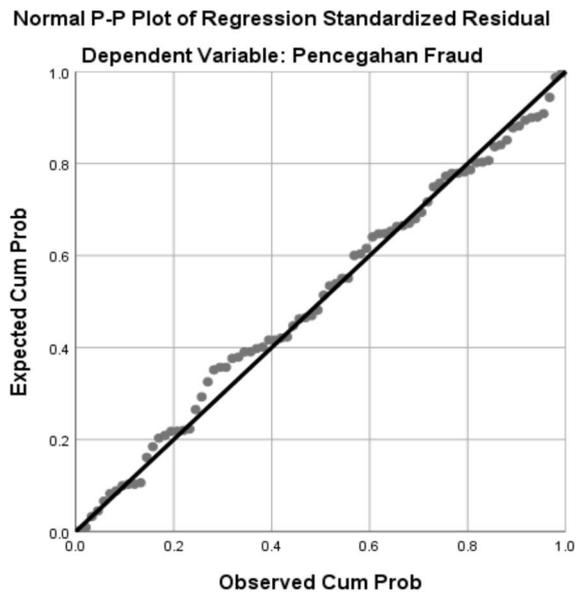
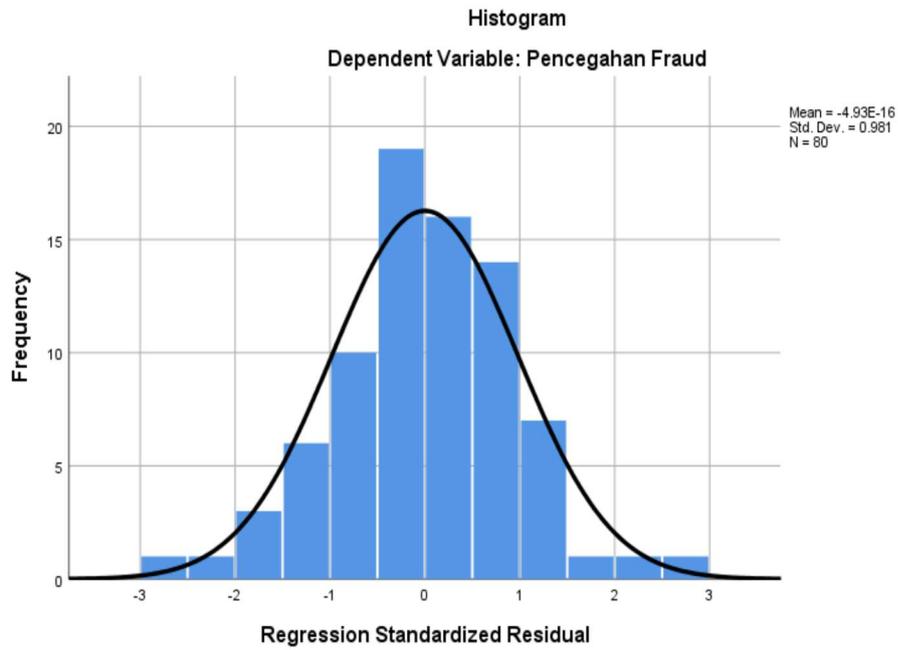
### Pencegahan Fraud (Y)

#### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.872	7

### 3. UJI ASUMSI KLASIK

#### a. UJI NORMALITAS



---

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

			Unstandardized Residual
N			80
Normal	Mean		0,0000000
Parameters <sup>a,b</sup>	Std. Deviation		3,89996010
Most Extreme Differences	Absolute		0,074
	Positive		0,050
	Negative		-0,074
Test Statistic			0,074
Asymp. Sig. (2-tailed)			.200 <sup>c,d</sup>

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

d. This is a lower bound of the true significance.

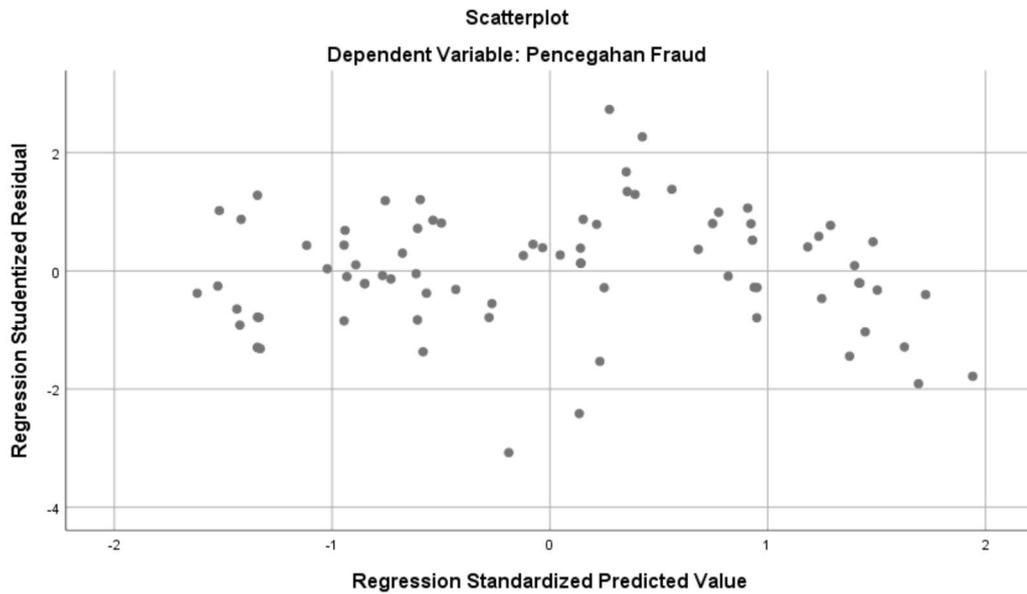
## b. Uji Multikolonieritas

### Coefficients<sup>a</sup>

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	1,048	1,682		0,623	0,535		
	Pencairan Dana	0,465	0,092	0,369	5,062	0,000	0,788	1,269
	Penataan Arsip	0,539	0,104	0,400	5,174	0,000	0,701	1,427
	Dukungan Pimpinan	0,499	0,148	0,280	3,381	0,001	0,613	1,631

a. Dependent Variable: Pencegahan Fraud

**c. Uji Heteroskedastisitas**



**d. Uji Glesjer**

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2,442	1,017		2,401	0,019
	Pencairan Dana	-0,091	0,056	-0,206	-1,641	0,105
	Penataan Arsip	0,039	0,063	0,081	0,613	0,542
	Dukungan Pimpinan	0,128	0,089	0,204	1,434	0,156

a. Dependent Variable: Abs\_Res

#### 4. PENGUJIAN ANALISIS REGRESI LINIER BERGANDA

##### a. UJI SIGNIFIKANSI PARSIAL (UJI T)

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	1,048	1,682		0,623	0,535
Pencairan Dana	0,465	0,092	0,369	5,062	0,000
Penataan Arsip	0,539	0,104	0,400	5,174	0,000
Dukungan Pimpinan	0,499	0,148	0,280	3,381	0,001

a. Dependent Variable: Pencegahan Fraud

##### b. UJI KOEFISIEN DETERMINASI (R<sup>2</sup>)

**Model Summary<sup>b</sup>**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.825 <sup>a</sup>	0,681	0,668	3,97619

a. Predictors: (Constant), Dukungan Pimpinan, Pencairan Dana, Penataan Arsip

b. Dependent Variable: Pencegahan Fraud

**c. UJI STATISTIK F**

**ANOVA<sup>a</sup>**

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	2565,622	3	855,207	54,093	.000 <sup>b</sup>
Residual	1201,565	76	15,810		
Total	3767,188	79			

a. Dependent Variable: Pencegahan Fraud

b. Predictors: (Constant), Dukungan Pimpinan, Pencairan Dana, Penataan Arsip

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : **Rasmadi**  
Tempat / Tanggal Lahir : Papalang / 17 Juli 1980  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Telepon / HP : 082349339988  
Email : **tidongga@gmail.com**  
Status Dalam Keluarga : Anak tunggal  
Alamat Rumah : a. Jalan : Abdul Malik P. Endeng  
b. Kelurahan / Desa : Simboro  
c. Kecamatan : Simboro  
d. Kabupaten / Kota : Mamuju  
e. Provinsi : Sulawesi Barat  
Kegemaran (Hobby) : Membaca dan Bercocok Tanam  
Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil (PNS)  
Riwayat Pekerjaan : a. Biro Keuangan Setda. Provinsi Sulawesi Barat  
dari Tahun 2011 s/d 2016  
b. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Barat dari Tahun 2017 sampai sekarang  
Riwayat Pendidikan : a. SD Negeri No.01 Toabo Tahun 1993  
b. SMP Negeri 01 Kalukku Tahun 1996  
c. SMK YKPP Bontang Tahun 2004  
d. AMIK Tomakaka Mamuju Tahun 2009  
e. UNIKA Mamuju Tahun 2018

Makassar, 2021

Yang membuat,

**Rasmadi**  
2019MM12238