LAPORAN AKHIR MAGANG

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KETEPATAN WAKTU PENYAMPAIAN LPJ BENDAHARA SATUAN KERJA KEMENTERIAN NEGARA LINGKUP KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA YOGYAKARTA

Disusun oleh:

Nama : Lucia Dea Alvina

No. Mahasiswa : 19312072

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA 2022

LAPORAN AKHIR MAGANG MAHASISWA

KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA YOGYAKARTA

(Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Ketepatan Waktu Penyampaian LPJ Bendahara Satuan Kerja Kementerian Negara Tingkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta)

Dibuat oleh : Lucia Dea Alvina

Lucia Dea Alvina

Student Number: 19312072

Disahkan oleh,

Yogyakarta, 13 Januari 2022

Dosen Pembimbing



(Marfuah, Dra., M.Si., Ak.)

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Lucia Dea Alvina
Tempat, Tanggal Lahir	:	Klaten, 16 Desember 2000
NIM	:	19312080
Prodi/Fakultas/Universitas	:	Prodi Akuntansi / Fakultas Bisnis dan Ekonomikas / Universitas Islam Indonesia
Email	:	19312072@students.uii.ac.id
Nomor Hp	:	081329449788
Dosen Pembimbing	:	Marfuah, Dra., M.Si, Ak

Dengan ini menyatakan bahwa Draft Publikasi dengan judul :

Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Ketepatan Waktu Penyampaian LPJ Bendahara Satuan Kerja Kementerian Negara Tingkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta

Merupakan tulisan asli Penulis sendiri tanpa bantuan orang lain, selain pembimbing dan narasumber yang terkait. Draft Publikasi ini seluruhnya belum pernah dipublikasi dalam bentuk apapun di Universitas Islam Indonesia, maupun di perguruan tinggi lainnya. Dalam draft publikasi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis orang lain kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai rujukan dalam naskah dan tercantum pada daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak siapapun.

Yogyakarta , 13 Januari 2023



Lucia Dea Alvina

NIM : 19312072

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG

TUGAS AKHIR BERJUDUL

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KETEPATAN WAKTU PENYAMPAIAN LPJ BENDAHARA SATUAN KERJA KEMENTERIAN NEGARA LINGKUP KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA YOGYAKARTA

Disusun Oleh : LUCIA DEA ALVINA

Nomor Mahasiswa : 19312072

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

Pada hari, tanggal: Rabu, 08 Februari 2023

Penguji/ Pembimbing TA : Marfuah, Dra., M.Si., Ak. .....

Penguji : Rifqi Muhammad, S.E., S.H., M.Sc., Ph.D., SAS., ASPM. .....

Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia

Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D., CFrA, CertIPSAS.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah S.W.T. atas berkat, rahmat, dan anugerah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang sebagai salah syarat untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi di Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Laporan magang ini berjudul Analisis Faktor-Faktor Ketepatan Waktu Penyampaian LPJ Bendahara Satuan Kerja Kementerian Negara Tingkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang ini akan sangat sulit untuk diselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang tak henti-hentinya menyayangi hamba-Nya, mendengarkan setiap doa, memberikan kemudahan, dan ampunan kepada hamba-Nya.
2. Ibu Marfuah, Dra., M.Si., Ak. selaku dosen pembimbing tugas akhir magang yang telah memberikan waktu, ilmu dan bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta yang telah bersedia menerima penulis untuk magang dan menjadi subjek penelitian serta membantu memberikan informasi yang penulis butuhkan dalam menyusun tugas akhir ini.
4. Bapak Ali selaku pembimbing magang yang telah banyak membantu dan memberikan saran untuk tugas akhir penulis.
5. Bapak Indra, Mbak Wuri dan Mbak Riska selaku seksi vera dimana penulis ditempatkan saat magang, terimakasih atas bantuan, ilmu dan masukan yang diberikan selama penulis magang di seksi vera.
6. Kedua Orang Tuaku Bapak Syahied Siswanto dan Ibu Tri Murniningsih yang telah memberikan banyak dukungan, doa yang tak pernah putus, dan inspirasi utama penulis untuk menyelesaikan studi. Semoga Allah SWT memberikan perlindungan, kebaikan, dan nikmat-Nya kepada kita semua.
7. Sahabat – sahabatku tersayang, Alya Nawandaru P, Fadilla Putri O, Nadhifa P, dan Rafli Syahandi. Terimakasih untuk semua kenangan dan dukungannya sejak awal masuk kuliah hingga lulus. Semoga pertemanan kita akan terjaga hingga tua.

8. Sahabat tercinta Mentari Cahyaningtyas dan Elvinca Fitri Terimakasih atas dukungan dan doanya, semoga kita dapat selalu menjaga silaturahmi.
9. Orang terdekat penulis “Human” yang selalu memberikan support kepada penulis selama penulis menjalankan program magang sampai menyelesaikan laporan akhir.

Yogyakarta, 13 Januari 2022

Lucia Dea Alvina

NIM: 19312072

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN ORISINALITAS iii
BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL ix
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 LATAR BELAKANG 1
1.2 RUMUSAN MASALAH 3
1.3 TUJUAN MAGANG 3
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN 3
1.5 MANFAAT MAGANG 4
1.5.1 Manfaat Bagi Mahasiswa 4
1.5.2 Manfaat Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta 5
1.5.3 Manfaat Bagi Prodi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII 5
BAB II KAJIAN PUSTAKA 6
2.1 LANDASAN TEORI 6
2.1.1 Ketepatan Waktu *(Timeliness)* 6
2.1.2 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara 6
2.1.3 Unit Organisasi Yang Terlibat Dalam Penyususnan LPJ Bendahara di KPPN ... 8
2.2 KAJIAN TERDAHULU 8
2.3 PENGEMBANGAN HIPOTESIS 10
2.3.1 Pengaruh SDM terhadap Ketepatan Waktu Penyampaian LPJ 10
2.3.2 Pengaruh Teknologi Informasi terhadap Ketepatan Waktu Penyampaian LPJ . 10
2.3.3 Pengaruh Aturan Hukum terhadap Ketepatan Waktu Penyampaian LPJ 11
2.4 KERANGKA PEMIKIRAN 12
BAB III METODE PENELITIAN 13
3.1 JENIS PENELITIAN 13
3.2 SUMBER DAN DATA PENELITIAN 13

3.3 POPULASI, SAMPEL DAN TEKNIK PENGUMPULAN DATA 13
3.4 DEFINISI DAN VARIABEL PENELITIAN 13
3.4.1 Variabel Dependen 14
3.4.2 Variabel Independen 14
3.5 TEKNIK ANALISA DATA 16
3.5.1 Uji Kualitas Data 16
3.5.2 Analisis Deskriptif 16
3.5.3 Uji Asumsi Klasik 16
3.5.4 Uji Hipotesis 17
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 19
4.1 PROFIL INSTANSI 19
4.2 AKTIVITAS PROGRAM MAGANG 21
4.2.1 Uraian Kegiatan Magang 21
4.3 HASIL ANALISIS 30
4.3.1 Deskripsi Responden 30
4.3.2 Hasil Analisis Uji Kualitas Data 32
4.3.3 Hasil Analisis Analisis Deskriptif 34
4.3.4 Hasil Uji Asumsi Klasik 35
4.3.5 Pengujian Hipotesis 37
4.3.6 Pembahasan 39
BAB V SIMPULAN DAN SARAN 41
5.1 Simpulan 41
5.2 Saran 41
BAB VI DAFTAR PUSTAKA 42
LAMPIRAN 44
Lampiran 1 Kuesioner Penelitian 44
Lampiran 2 Tabulasi Data Kuesioner 47
Lampiran 3 Olah Data SPSS 65

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Kegiatan Pelaksanaan Magang 23
Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin 30
Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia 30
Tabel 4.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Status Bendahara 31
Tabel 4.5 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan 31
Tabel 4.6 Karakteristik Responden Berdasarkan Bidang Keilmuan 31
Tabel 4.7 Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Menjabat Sebagai Bendahara 32
Tabel 4.8 Hasil Uji Validitas Sumber Daya Manusia 32
Tabel 4.9 Hasil Uji Validitas Teknologi Informasi 33
Tabel 4.10 Hasil Uji Validitas Aturan Hukum 33
Tabel 4.11 Hasil Uji Validitas Ketepatan Waktu 33
Tabel 4.12 Hasil Uji Reliabilitas 34
Tabel 4.13 Hasil Analisis Deskriptif 34
Tabel 4.14 Hasil Uji Normalitas 35
Tabel 4.15 Hasil Uji Multikolinearitas 35
Tabel 4.16 Hasil Uji Heteroskedastisitas 36
Tabel 4.17 Hasil Analisis Regresi Linier Berganda 37
Tabel 4.18 Hasil Uji Koefisien Determinasi 37
Tabel 4.19 Hasil Uji F 38
Tabel 4.20 Hasil Uji T 38

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Salah satu seksi yang menunjang kinerja di KPPN yaitu Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA). Seksi Verifikasi dan Akuntansi sendiri memiliki tiga tugas utama yaitu melakukan verifikasi atas LPJ bendahara satker, melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan yang disusun oleh satker, dan membuat Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). Satker yang ditangani KPPN Yogyakarta yaitu 281 satker bendahara pengeluaran dan 61 satker bendahara penerimaan.

Dari tugas utama yang dilakukan oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi salah satu tugasnya yaitu Verifikasi LPJ Bendahara Satker. Dalam proses verifikasi LPJ bendahara satker ini, ada 1 orang staff yang bertugas dari seksi Vera. Verifikasi atas LPJ bendahara dilakukan setelah bendahara terlebih dahulu menyusun LPJ mereka sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran setiap bulannya. Berdasarkan peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan (DJPb) No. PER-03/PB/2014 tentang petunjuk teknis penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ Bendahara) adalah laporan yang dibuat oleh bendahara penerima/pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara ini dibuat oleh bendahara setiap bulan dan disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur kepada KPPN.

Bendahara satuan kerja memiliki tanggungjawab dalam menyampaikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban. Dalam proses penyampaian LPJ Bendahara tersebut pasti terdapat faktor yang mendukung ketepatan waktu. Dari pengamatan penulis faktor yang mendorong ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara yaitu Sumber Daya Manusia. Sumber Daya Manusia disini dipengaruhi oleh keberadaan Kuasa Penggunan Anggaran (KPA) di kantor tersebut, pengaruh kemampuan dari bendahara itu sendiri apakah telah

menguasai aplikasi SAKTI atau SPRINT yang digunakan dan juga apakah bendahara terkait sering mengikuti pelatihan yang diadakan KPPN serta jam terbang dalam pengerjaan LPJ Bendahara. Para bendahara satuan kerja sudah terampil menggunakan sistem yang telah disediakan oleh Kementerian Keuangan serta jika para bendahara diundang untuk pelatihan mereka sangat responsif untuk menghadiri acara tersebut. Sedangkan dari jam terbang sendiri masih ada beberapa bendahara baru sehingga terkadang masih bingung untuk menyelesaikan LPJ tersebut.

Selanjutnya ada Sarana Pendukung yang di dalamnya terdapat faktor pendukung berupa Teknologi Informasi. Dari segi teknologi informasi ada salah satu satker yang sudah beberapa kali hampir tidak tepat waktu dalam pelaporan LPJ Bendahara dikarenakan terkendala jaringan internet. Fasilitas pendukung lainnya seperti komputer juga sangat penting untuk menunjang ketepatan waktu pelaporan LPJ Bendahara tersebut. Dari sisi KPPN sendiri karena menggunakan komputer yang generasi lama terkadang komputer tersebut merespon secara lambat sehingga petugas approval LPJ kesulitan untuk mengapprove LPJ tersebut, dampaknya LPJ tersebut bisa tidak tepat waktu karena menunggu approval yang lama. Faktor teknologi informasi juga di dukung dengan aplikasi yang telah di sediakan oleh kementerian keuangan yaitu SPRINT dan SAKTI. Tetapi terkadang dua aplikasi tersebut mempunyai kendala yaitu terkadang ada sistem yang error. Tetapi jika ada masalah terkait sistem tersebut jika bendahara tersebut mengalami kesulitan respon KPPN dianggap cepat jika bendahara berkonsultasi mengenai kesulitan yang mereka hadapi.

Aturan hukum juga salah satu faktor yang mendorong ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara. Menurut Peraturan Jendral Perbendaharaan PER-03/PB/2014 apabila satker tidak menyampaikan LPJ Bendahara ke KPPN sampai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan, maka satker akan dikenakan sanksi administrasi berupa pengembalian Surat Perintah Membayar (SPM UP/TUP/GUP dan SPM LS Bendahara) yang diajukan sampai dengan dipenuhinya kewajiban tersebut. Berdasarkan aturan tersebut satker yang ada di lingkup KPPN telah mematuhi aturan terkait, namun terkadang satker hanya mementingkan pengumpulannya saja sehingga kemungkinan kesalahan masih ada sehingga harus diperbaiki ulang yang nantinya hanya membuang-buang waktu. Arahan dari Kepala Kantor KPPN juga berperan dalam aturan disini karena jika terdapat satker yang terlambat dalam pengumpulan LPJ Bendahara maka penilaian IKU dari kepala kantor akan berkurang.

Merujuk pada penelitian terdahulu oleh Binsar (2013) kemampuan sumber daya manusia berpengaruh positif terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan kementerian negara/lembaga tingkat UAKPA. Semakin tinggi tingkat kemampuan sumber daya manusia pengelola maka akan mendorong ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan. Kemudian sarana pendukung juga berpengaruh terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan negara/lembaga. Dengan adanya sarana pendukung yang memadai maka akan memberi kemudahan dalam penyusunan laporan keuangan dan mendorong probabilitas ketepatan waktu menyampaikan laporan keuangan. Aturan hukum juga berpengaruh terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan karena dengan adanya aturan hukum maka pengelolaan dan pertanggungjawaban akan jelas.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan masalah yang dibatasi dalam latar belakang, penulis mencoba untuk merumuskan masalah dalam penelitian yaitu

1. Apakah Sumber Daya Manusia berpengaruh pada ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara?
2. Apakah Teknologi Informasi berpengaruh pada ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara?
3. Apakah Aturan Hukum berpengaruh pada ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara?

1.3 Tujuan Program

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini berlandaskan rumusan masalah yang telah disebutkan yaitu:

1. Untuk mengetahui apakah sumber daya manusia berpengaruh pada ketepatan waktu penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara satuan kerja setiap kementerian.
2. Untuk mengetahui apakah teknologi informasi berpengaruh pada ketepatan waktu penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara satuan kerja setiap kementerian.
3. Untuk mengetahui apakah aturan hukum berpengaruh pada ketepatan waktu penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara satuan kerja setiap kementerian.

1.4 Sistematika Penulisan

Dalam penelitian ini terdapat sistematika pembahasan secara keseluruhan yang terdiri dari 5 bab, yakni:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi uraian singkat mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika pembahasan

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi tinjauan teoritis yang dijadikan acuan dalam penulisan laporan tugas akhir. Selain itu, bab ini juga berisi uraian mengenai tinjauan penelitian terdahulu yang menjadi dasar dalam pembuatan laporan tugas akhir, serta uraian hipotesis penelitian, dan kerangka pemikiran.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini membahas uraian populasi dan sampel penelitian, serta sumber data dan teknik pengumpulan data yang digunakan. Selain itu, bab ini berisi penjelasan mengenai definisi dan pengukuran variabel penelitian, baik variabel independen maupun dependen, serta metode analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi deskripsi objek penelitian, hasil pengumpulan data, karakteristik responden, uji validitas, uji reliabilitas, analisis deskriptif, uji asumsi klasik, analisis regresi linear berganda, uji koefisien determinasi, pengujian hipotesis, dan pembahasan.

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi uraian kesimpulan serta saran yang diajukan untuk penelitian selanjutnya, serta implikasi penelitian sesuai dengan hasil penelitian yang di lakukan

1.5 Manfaat Program

Kerja Praktek atau magang mempunyai banyak manfaat bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi dan Instansi atau perusahaan, Adapun manfaat tersebut, yaitu:

1.5.1 Bagi Mahasiswa:

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan serta meningkatkan ilmu yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan mengenai ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan.
2. Mahasiswa mampu mengetahui proses pelaksanaan pelayanan perbendaharaan kepada negara maupun masyarakat.
3. Memberikan gambar serta temuan tentang faktor ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan kementerian negara tingkat KPPN Yogyakarta.

1.5.2 Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta:

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dapat meningkatkan hubungan baik dengan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia dalam upaya meningkatkan proses pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas lulusan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia terkhusus Prodi Akuntansi.
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta dapat meningkatkan peran dalam membantu dunia pendidikan, khususnya Prodi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia dalam mengajarkan secara riil berbagai keterampilan yang tidak memungkinkan untuk diberikan pada saat di bangku kuliah yang sebagian besar hanya dilakukan dalam bentuk simulasi.
3. Memberikan gambar serta temuan tentang faktor ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan kementerian negara tingkat KPPN Yogyakarta.
4. Memberikan bahan referensi teoritis untuk penelitian selanjutnya.
5. Sebagai bahan pertimbangan pentingnya ketepatan waktu dalam penyampaian laporan keuangan.

1.5.3 Bagi Prodi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII:

1. Prodi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII mendapatkan informasi mengenai kondisi nyata di dunia kerja yang berguna bagi peningkatan kualitas lulusan Prodi Akuntansi FBE UII.
2. Terjalin kerjasama antara Prodi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta.
3. Mendukung Visi, Misi dan Tujuan Prodi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekomomi UII.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Ketepatan Waktu *(Timeliness)*

Ketepatan waktu merupakan rentang waktu antara tanggalan laporan pertanggungjawaban bendahara satuan kerja dan tanggal ketika informasi ke seksi verifikasi dan akuntansi dengan kualitas pelaporan informasi keuangan yang dilaporkan. Salah satu cara untuk mengukur transparansi dan kualitas pelaporan laporan keuangan adalah ketepatan waktu. Rentang waktu antara tanggal laporan pertanggungjawaban bendahara dan tanggal ketika informasi keuangan ke seksi verifikasi dan akuntansi dengan kualitas informasi keuangan yang di laporkan. (McGee, 2007)

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja bahwa Laporan keuangan wajib disampaikan secara bulanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari Bank/Pos untuk bulan berkenaan. Oleh karena itu, laporan keuangan harus dapat disajikan sedini mungkin, agar dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan sesuai dengan waktu yang dibutuhkan informasi tersebut.

2.1.2 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ Bendahara) adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan/Pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Sebelum mengisi LPJ yang akan disampaikan ke KPPN, Bendahara Satuan Kerja mengisi Buku Kas Umum. Format Buku Kas Umum adalah sebagaimana yang tertuang dalam PER-03/PB/2014 beserta lampirannya. Rangkuman dari Buku Kas Umum tersebut yang diisikan dalam format LPJ (proses dilakukan melalui Aplikasi SAS). Dokumen yang disyaratkan pada waktu penyampaian LPJ yaitu :

1. Laporan Pertanggungjawaban **Bendahara Pengeluaran** sesuai format PER-03/PB/2014. LPJ Pengeluran dibuat oleh Satuan Kerja di wilayah kerja KPPN Yogyakarta. Pembukuan pengeluaran yang dilaporkan dalam LPJ merupakan Realisasi Belanja atas beban APBN
2. Laporan Pertanggungjawaban **Bendahara Penerimaan** sesuai format PER-03/PB/2014. LPJ Penerimaan hanya dibuat oleh Satuan Kerja yang memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional
3. Laporan Saldo Rekening Bendahara (dapat dicetak di aplikasi SAS)
4. Copy Rekening Koran/Daftar Rekening Bendahara Pengeluaran/Penerimaan/ Lainnya Satuan Kerja untuk setiap akhir semester.

Apabila satker tidak menyampaikan LPJ Bendahara ke KPPN sampai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan, maka satker akan dikenakan sanksi administrasi berupa pengembalian Surat Perintah Membayar (SPM UP/TUP/GUP dan SPM LS Bendahara) yang diajukan sampai dengan dipenuhinya kewajiban tersebut.

Terdapat hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengecekan LPJ Bendahara oleh Staff Verifikasi antara lain:

1. Setiap awal bulan mengingatkan para bendahara agar menyampaikan LPJ Bendahara secara tepat waktu.
2. Aktif memberikan edukasi kepada para bendahara.
3. Melakukan monitoring penyampaian LPJ Bendahara setiap hari untuk mengantisipasi keterlambatan penyampaian LPJ Bendahara. d. Teliti dalam melakukan verifikasi LPI Bendahara
4. Beberapa poin penting yang harus diperhatikan oleh KPPN dalam melakukan verifikasi LPI Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran:
    1) Membandingkan data rekening bendahara antara yang di input oleh Satker dengan data pada PBN Open (Seksi Vera dapat meminta hak akses modul rekening pada aplikasi PBN Open kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara).
    2) Membandingkan Saldo Awal dalam LPJ dengan Saldo Akhir LPJ bulan sebelumnya.
    3) Meneliti kebenaran nilai uang di Rekening Bank dengan nilai yang tercantum pada Rekening Koran pada lampiran LPJ.
    4) Meneliti Nilai Setoran Pajak dengan Nilai pada Konfirmasi Penerimaan Negara pada lampiran LPJ.

5) Membandingkan Nilai UP UAKPA pada LPJ Bendahara Pengeluaran dengan Kartu Pengawasan UP dan TUP dan membandingkan nilai UAKPA pada LPJ Bendahara Penerimaan dengan Data Penerimaan Bendahara Penerimaan.

2.1.3 Unit Organisasi Yang Terlibat Dalam Penyusunan LPJ Bendahara Di KPPN

Dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara KPPN tidak terlibat langsung di dalamnya kecuali KPPN bertindak juga sebagai pengguna anggaran belanja negara. Penyusunan LPJ Bendahara ini disusun oleh berbagai Satuan Kerja di berbagai kementerian. Menurut PMK No. 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Satuan Kerja Instansi Pemerintah atau selanjutnya disebut satker adalah setiap kantor atau satuan kerja di lingkungan Pemerintah Pusat yang berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang. Sedangkan Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/Lembaga pemerintah yang dipimpin oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab atas bidang tugas yang diembah.

Kemudian dari Satuan Kerja tersebut memiliki bendahara yang bertugas untuk menyusun dan melaporkan LPJ tersebut. Di dalam satu instansi terdapat dua bendahara yaitu Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 268/PMK.05/2014 mengenai Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dana Operasional Menteri/Pimpinan Lembaga dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan Bendahara Pengeluaran yaitu orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan. Selanjutnya jika melihat dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 yang dimaksud dengan Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

2.2 Penelitian Terdahulu

Berikut ini beberapa tema penelitian yang berkaitan dengan penelitian yang akan Penulis lakukan, yaitu mengenai faktor-faktor ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan maupun laporan pertanggungjawaban. Dari hasil penelitian-penelitian tersebut dijadikan landasan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti:

1. Pertama penulis mengambil penelitian oleh Binsar (2013) yang meneliti tentang faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan kementerian negara/lembaga tingkat UAKPA di KPPN Malang. Faktor-faktor yang dibahas pada penelitian tersebut adalah sumber daya manusia, sarana pendukung, organisasi tim, aturan hukum dan aksesibilitas wilayah. Dari penelitian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa semua aspek berpengaruh positif terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan. Faktor sumber daya manusia sangat berperan penting dalam ketepatan waktu dikarenakan semakin tinggi kualitas sumber daya manusia dalam pengelolaan sistem akuntansi instansi satuan kerja maka akan mendorong ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan.
2. Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Dimo (2020) mengenai Analisis Terhadap Faktor Yang Berpengaruh Dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Di Kabupaten Sarmi Provinsi Papua. Dari penelitian ini variable yang digunakan adalah kompetensi sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan serta implementasi SIMDA. Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah faktor kompetensi sumber daya manusia tidak berpengaruh signifikan terhadap penyajian laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pemerintah Kabupaten Sarmi namun sebaliknya faktor pendidikan dan pelatihan berpengaruh positif dan signifikan. Faktor implementasi SIMDA berpengaruh positif dan signifikan. Ketiga variable tersebut berpengaruh positif dan signifikan terhadap penyajian laporan pertanggungjawaban bendahara.
3. Penelitian juga dilakukan oleh Ali (2020) yang membahas tentang Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kota Metro. Penelitian ini mengambil variabel sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, pengaruh disiplin kerja, serta ketersediaan fasilitas. Dapat ditarik kesimpulan bahwa sumber daya manusia tidak berpengaruh positif terhadap ketepatan waktu namun pendidikan dan pelatihan, disiplin kerja serta ketersediaan fasilitas (sarana dan prasarana) berpengaruh positif terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara.
4. Penelitian lainnya dilakukan oleh Jumardi, Rajagukguk & Machmury (2022) mereka membahas mengenai Kompetensi Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dengan Komitmen

Organisasi sebagai Pemoderasi di KPPN Makassar 1. Variabel dalam penelitian ini yaitu kompetensi sumber daya manusia dan teknologi informasi. Hasilnya kompetensi sumber daya manusia dan pemanfaatan TI berpengaruh terhadap ketepatan penyampaian laporan pertanggungjawaban. Karena apabila aparatur pemerintahan didukung oleh kompetensi sumber daya manusia yang tinggi dan didukung pula pemanfaatan TI maka akan mempengaruhi perilaku kerja.

5. Penelitian juga dilakukan oleh Puspaningsih (2017) yang membahas mengenai Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Keterandalan Dan Ketepatwaktuan Pelaporan Keuangan SKPD (Studi Empiris pada SKPD Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bantul) dari penelitian tersebut terdapat empat variabel independen yaitu sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi, pengendalian internal dan pengawasan keuanga daerah, akan tetapi hanya terdapat tiga variabel independen saja yang diujikan terhadap ketepatan waktu. Setelah dilakukan uji dan diambil kesimpulan bahwa sumber daya manusia, teknologi informasi dan pengawasan keuangan berpengaruh positif signifikan terhadap ketepatwaktuan pelaporan SKPD.

2.3 Pengembangan Hipotesis

2.3.1 Pengaruh Sumber Daya Manusia terhadap Ketepatan Waktu Penyampaian LPJ

Sumber daya manusia (SDM) adalah orang-orang yang merancang dan memproduksi barang dan jasa, mengelola kualitas, mengalokasikan sumber daya keuangan, dan mengembangkan strategi dan tujuan keseluruhan organisasi (Samsudin, 2010). Variabel sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang berperan terhadap proses ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban. Semakin terlatih dan terampil sumber daya manusia yang ada maka ketepatan waktu dalam penyusunan dan pelaporan laporan pertanggungjawaban bendahara akan mudah dicapai.

Hal ini di dukung oleh beberapa penelitian yang dilakukan oleh Binsar (2013), Puspaningsih (2017), Ali (2020) dan Jumardi, Rajagukguk & Machmury (2022). Semakin tinggi tingkat sumber daya manusia dari bendahara tersebut maka akan semakin paham tentang penyusunan laporan petanggungjawaban tersebut dan akan semakin cepat proses penyampaian laporan pertanggungjawaban tersebut. Berdasarkan uraian diatas, hipotesis penelitian yang diajukan dalam penelitian ini:

H1: Kompetensi SDM berpengaruh positif terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara.

2.3.2 Pengaruh Teknologi Informasi terhadap Ketepatan Waktu Penyampaian LPJ

Teknologi informasi bukan hanya teknologi komputer *(hardware dan software)* untuk memproses dan menyimpan informasi, tetapi juga teknologi komunikasi untuk menyebarkan informasi. Komputer sebagai bagian dari teknologi informasi merupakan alat yang melipatgandakan kemampuan manusia, dan komputer juga dapat melakukan hal-hal yang tidak dapat dilakukan oleh manusia (Indriasari & Ertambang, 2008). Pemanfaatan teknologi informasi akan sangat membantu mempercepat proses penyusunan dan pelaporan laporan pertanggungjawaban bendahara secara akurat.

Penelitian yang dilakukan oleh Jumardi, Rajagukguk & Machmury (2022) dan Puspaningsih (2017) mendukung pernyataan tersebut dikarenakan bahwa pemanfaatan teknologi informasi akan meningkatkan kualitas laporan keuangan yang dihasilkan baik dari segi keakuratan maupun kecepatan. Berdasarkan uraian diatas, hipotesis penelitian yang diajukan dalam penelitian ini:

H2: Pemanfaatan Teknologi Informasi berpengaruh positif terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara.

2.3.3 Pengaruh Aturan Hukum terhadap Ketepatan Waktu Penyampaian LPJ

Aturan hukum dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Bendahara ini dibuat oleh bendahara setiap bulan dan disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur kepada KPPN. Apabila satker tidak menyampaikan LPJ Bendahara ke KPPN sampai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan, maka satker akan dikenakan sanksi administrasi berupa pengembalian Surat Perintah Membayar (SPM UP/TUP/GUP dan SPM LS Bendahara) yang diajukan sampai dengan dipenuhinya kewajiban tersebut.

Hal ini juga di dukung oleh penelitian Binsar (2013) aturan hukum berpengaruh terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan kementerian negara/lembaga tingkat UAKPA. Karena dengan adanya aturan hukum yang jelas tentang pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana APBN ditambah dengan ditetapkannya sanksi yang diterapkan secara tegas dan konsisten diharapkan

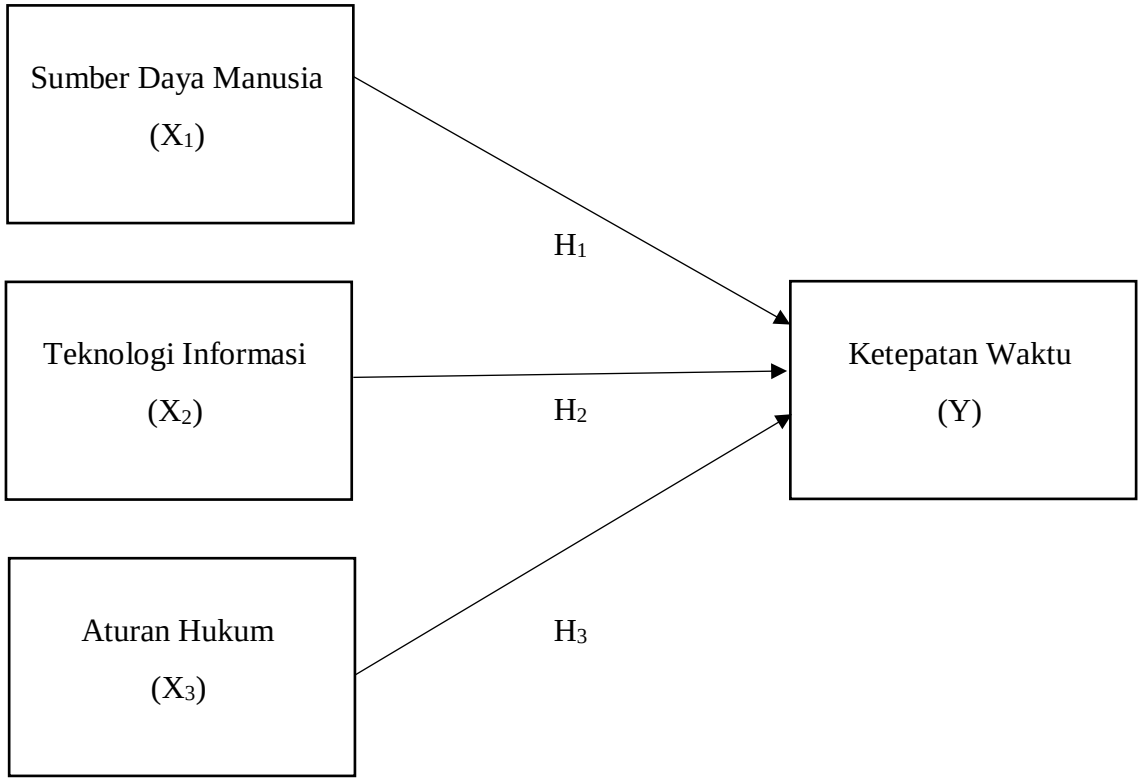
mampu mendorong ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan satuan kerja. Berdasarkan uraian diatas, hipotesis penelitian yang diajukan dalam penelitian ini:

H3: Aturan Hukum berpengaruh positif terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara.

2.4 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan uraian yang telah dibahas sebelumnya dan kajian Pustaka maka variabel dalam penelitian ini dapat dirumuskan menjadi suatu kerangka pemikiran. Tujuannya agar mempermudah dalam memahami faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatan waktu dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara.

Skema Kerangka Konseptual



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

BAB III
METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat kuantitatif. Penelitian ini menggunakan data primer dengan mengumpulkan data yang berasal dari kuesioner dan kemudian diolah dengan bantuan *software* SPSS yang berguna untuk menguji data dan hipotesis.

3.2 Sumber Dan Data Penelitian

Indrawan & Yaniawati (2014) menyatakan bahwa sumber data terbagi atas 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Data Primer
2. Data Sekunder

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer berupa data hasil kuesioner yang diperoleh peneliti secara langsung kepada responden di bagian keuangan pada satuan kerja lingkup KPPN Yogyakarta.

3.3 Populasi, Sampel dan Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis yaitu melakukan penyebaran kuesioner atau angket. Populasi dalam penelitian ini adalah bendahara pengeluaran dan penerimaan satuan kerja di lingkup KPPN Yogyakarta. Dengan menggunakan metode *purposive sampling* yaitu pemilihan sample secara tidak acak yang informasinya diperoleh dengan menggunakan pertimbangan tertentu dimana umumnya disesuaikan dengan tujuan atau masalah penelitian. Penulis memberikan kuesioner kepada responden melalui staff verifikasi dan akuntansi KPPN yang akan disebar melalui grup LPJ Bendahara. Oleh karena itu, sampel yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah staff keuangan yang menyusun dan melaporkan laporan pertanggungjawaban satuan kerja di lingkup KPPN Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan pertanyaan-pertanyaan dengan skala 1-4 dengan pilihan jawaban sangat setuju hingga sangat tidak setuju yang dijelaskan sebagai berikut:

1 = Sangat Tidak Setuju (STS)

2 = Tidak Setuju (TS)

3 = Setuju (S)

4 = Sangat Setuju (SS)

3.4 Definisi dan Variabel Penelitian

Di dalam penelitian ini, penulis menggunakan indicator variabel dari peneliian yang pernah dilakukan sebelumnya. Variabel dependen adalah variabel yang utama atau menjadi faktor yang berlaku dalam investigasi (Sekaran, 2006). Sedangkan variabel independen adalah variabel yang mempengaruhi variabel dependen secara positif atau negatif (Sekaran, 2006). Variabel-variabel yang akan di uji adalah kualitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi dan aturan hukum (sebagai variabel independent) terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara (variabel dependen).

3.4.1 Variabel Dependen

Variabel dependen dalam penelitian ini adalah ketepatan waktu pelaporan laporan pertanggungjawaban bendahara (Y). Menurut Gordon dan Narayanan (1984) ketepatan waktu atau *timeliness* menunjukkan bahwa laporan keuangan harus disampaikan secara teratur untuk mencerminkan perubahan keadaan perusahaan yang memengaruhi perkiraan dan keputusan pengguna. Ketepatan waktu juga mengacu pada waktu antara penyajian informasi yang diperlukan dan frekuensi informasi yang dilaporkan. Informasi yang tepat waktu bergantung pada kemampuan manajer untuk menanggapi insiden dan masalah. Apabila informasi tidak disampaikan dengan tepat waktu akan menyebabkan informasi tersebut kehilangan nilai di dalam mempengaruhi hasil keputusan. Berikut indicator ketepatan waktu yang digunakan menurut Puspaningsih (2017):

1) *Timeliness*
2) Sistematis Waktu

3.4.2 Variabel Independen

Variabel independent bertanggungjawab atas munculnya dan bergantinya variabel dependen. Variabel independen pada penelitian ini yakni sumber daya manusia, teknologi informasi dan aturan hukum.

1. Sumber Daya Manusia (X_1)

   Sumber daya manusia adalah elemen paling strategis dalam organisasi yang perlu diakui dan dirangkul oleh manajemen. Hanya orang yang dapat meningkatkan produktivitas tenaga kerja. Di sisi lain, sumber daya manusia juga menjadi sumber pemborosan dan inefisiensi dalam banyak hal. Oleh karena itu, pertimbangan unsur manusia merupakan salah satu syarat dalam keseluruhan

upaya peningkatan produktivitas tenaga kerja (Siagian, 2009). Berikut indikator yang digunakan dalam variabel sumber daya manusia menurut (Binsar, 2013):

1) Kesesuaian latar belakang pendidikan.
2) Pemahaman atas uraian pekerjaannya.
3) Pemahaman atas pelatihan dan sosialisasi yang pernah diikuti.
4) Pemahaman atas aplikasi penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara.

Pada variabel sumber daya manusia ini, penulis akan mengukur menggunakan tujuh pertanyaan yang berskala 1-4 dengan keterangan 1 menyatakan sangat tidak setuju dan 4 menyatakan sangat setuju.

2. Teknologi Informasi (X_2)

Teknologi informasi adalah proses, akuisisi, dan kompilasi data dengan berbagai cara untuk menghasilkan informasi berkualitas tinggi, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu yang diperlukan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan peraturan. Teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk menyimpan, menyimpan, dan memanipulasinya, yang merepresentasikan informasi strategis. untuk pengambilan keputusan (Sutabri, 2014). Berikut indikator yang digunakan dalam variabel teknologi informasi menurut (Binsar, 2013):

1) Ketersediaan komputer yang memadai.
2) Kualitas dan kuantitas perangkat.
3) Kualitas program aplikasi.
4) Pelaksanaan update berkala terhadap program komputer.
5) Peran sarana pendukung dan jaringan internet dalam meningkatkan kualitas pekerjaan.

Pada variabel teknologi informasi ini, penulis akan mengukur menggunakan tujuh pertanyaan yang berskala 1-4 dengan keterangan 1 menyatakan sangat tidak setuju dan 4 menyatakan sangat setuju.

3. Aturan Hukum (X_3)

Mengenai aturan hukum penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-03/PB/2014. Apabila satker tidak menyampaikan LPJ Bendahara ke KPPN sampai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan, maka satker akan dikenakan sanksi administrasi berupa pengembalian Surat Perintah Membayar (SPM UP/TUP/GUP

dan SPM LS Bendahara) yang diajukan sampai dengan dipenuhinya kewajiban tersebut. Berikut indikator yang digunakan dalam variabel teknologi informasi menurut (Binsar, 2013):

1) Kualitas peraturan.
2) Kemudahan pemahaman.
3) Kepatuhan terhadap peraturan.
4) Sanksi pelanggaran

Pada variabel aturan hukum ini, penulis akan mengukur menggunakan lima pertanyaan yang berskala 1-4 dengan keterangan 1 menyatakan sangat tidak setuju dan 4 menyatakan sangat setuju.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis regresi linear berganda. Metode ini digunakan untuk menghitung relasi antara dua atau bahkan lebih variabel independen terhadap variabel dependen. Data yang sudah terkumpul kemudian diolah dan dianalisis dengan beberapa uji statistik, antaralain:

3.5.1 Uji Kualitas Data

1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Pengukuran tingkat validitas sebuah instrument dilakukan dengan membandingkan nilai setiap daftar pertanyaan terhadap total nilai. Apabila perbandingan antara nilai setiap daftar pertanyaan terhadap total nilai tersebut signifikan maka data tersebut dinyatakan valid. Pengukuran validitas dalam penelitian ini dilakukan dengan *coefficient correlation pearson* (Ghozali, 2006).

2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas yaitu alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau kosntruk. Suatu kuesioner dikatakan *reliabel* atau handal jika jawaban seseorang terhadap pertanyaan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu (Ghozali, 2006). Hasil uji reliabilitas dilihat dari nilai *Cronbach's Alpha,* apabila nilai *Cronbach's Alpha > 0,6* maka dapat disimpulkan bahwa variabel yang digunakan reliabel.

3.5.2 Analisis Deskriptif

Statistik deskriptif digunakan untuk mendeskripskan variabel-variabel dalam penelitian ini. Metode analisis deskriptif memberikan gambaran data yang terdiri dari nilai minimum, nilai maksimum, nilai rata-rata, dan standar deviasi. Data yang

digunakan adalah data primer yang dikumpulkan penulis melalui kuesioner yang kemudian diolah dengan bantuan *software* SPSS untuk menguji data dan hipotesis.

3.5.3 Uji Asumsi Klasik

1. Uji Normalitas

Model regresi yang baik merupakan model dengan data terdistribusi dengan normal atau mendekatai normal. Cara untuk menguji data terdistribusi secara normal yaitu dengan uji statistic *One Sample Kolmogrov-Smirnov Test* dengan dasar pengambilan keputusan sebagai berikut:

1) Jika hasil memiliki tingkat signifikansi > 0,05 maka pola terdistribusi dengan normal dan model regresi tersebut memenuhi asumsi normalitas.
2) Jika hasil memiliki tingkat signifikansi < 0,05 maka pola tidak terdistribusi dengan normal dan model regresi tersebut tidak memenuhi asumsi normalitas.

2. Uji Multikolinearitas

Uji multikolinearitas bertujuan untuk menguji apakah terdapat korelasi di anatara variabel independen. Model regresi yang baik tidak memiliki korelasi di antara variabel independen. Cara untuk melihat gejala multikolinearitas adalah dengan melihat dari nilai *Tolerance* dan *VIF (Variance Inflation Factor)* dengan dasar sebagai berikut:

1) Jika nilai *Tolerance > 0,10* dan *VIF < 10* maka tidak terdapat multikolinearitas.
2) Jika nilai *Tolerance < 0,10* dan *VIF > 10* maka terdapat multikolinearitas.

3. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas digunakan untuk menguji apakah ketidaksamaan variabel dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain. Cara menguji heteroskedastisitas dapat dilihat dari uji *Glejser* dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Jika nilai signifikansi (Sig.) > *0,05,* maka tidak terjadi gejala heteroskedastisitas.
2) Jika nilai signifikansi (Sig.) < *0,05,* maka terjadi gejala heteroskedastisitas.

3.5.4 Pengujian Hipotesis

1. Analisis Regresi Linier Berganda

Dalam Penelitian ini, penulis menggunakan analisis statistic regresi liner berganda untuk melihat hubungan antara sumber daya manusia, teknologi

informasi, dan aturan hukum terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara.

$$Y = a + \beta_1 . X_1 + \beta_2 . X_2 + \beta_3 . X_3 + \varepsilon$$

Keterangan:

Y= Ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara

a= Konstanta

X_1= Sumber daya manusia

X_2= Pemanfaatan teknologi informasi

X_3= Aturan Hukum

ε = *Error*

2. Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi (R^2) mengukur kemampuan variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen. Koefisien determinasi memiliki *range* nilai diantara 0 dan 1. Jika nilai R^2 besar maka kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen besar dan begitu pula sebaliknya.

3. Uji F

Uji F digunakan untuk menguji kesesuaian model regresi. Kriteria untuk pengambilan keputusannya yaitu sebagai berikut:

1) Jika nilai f statistik dan sig > 0,05 maka variabel independen tidak mempengaruhi variabel dependen secara signifikan.
2) Jika nilai f statistik dan sig < 0,05 maka variabel independen mempengaruhi variabel dependen secara signifikan.

4. Uji T

Uji T digunakan untuk menguji pengaruh masing-masing variabel independen terhadap variabel dependen. Kriteria yang digunakan dalam mengambil keputusan yaitu sebagai berikut:

1) Jika signifikansi > 0,05 maka variabel independen secara individual tidak berpengaruh terhadap variabel dependen.
2) Jika signifikansi < 0,05 maka variabel independen secara individual berpengaruh terhadap variabel dependen.

BAB IV
PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

4.1 PROFIL INSTANSI

KPPN Yogyakarta pada awalnya dibentuk dengan nama Kantor Bendahara Negara (KBN). Setelah itu berganti nama menjadi Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Kantor Kas Negara (KKN) pada tahun 1982. Selanjutnya pada tahun 1990 satuan kerja tersebut diintegrasikan menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN). Dengan diundangkannya Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004, seiring dengan reorganisasi Departemen Keuangan, maka berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: Kep-303/KMK.01/2004 KPKN berubah menjadi KPPN yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Selanjutnya berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Kep-172/PB/2007 tanggal 26 Juli 2007 tentang Penetapan KPPN Percontohan terhitung mulai tanggal 30 Juli 2007, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta, resmi beroperasi menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan dan soft launching dilakukan oleh Bapak Minto Widodo selaku Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Tujuan dibentuknya KPPN Percontohan Yogyakarta yang merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dan ujung tombak pelayanan publik yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat khususnya terkait dengan pencairan dana APBN. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, KPPN Yogyakarta mengedepankan pelayanan prima kepada seluruh mitra kerja dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berorientasi pada visi dan misi yang telah ditetapkan. Pelayanan prima yang diberikan oleh KPPN Yogyakarta kepada seluruh mitra kerja sebagai implementasi reformasi birokrasi yang digulirkan oleh Menteri Keuangan khususnya berupa pelayanan prima dalam hal proses pencairan dana APBN secara cepat, tepat, akurat, transparan dan tanpa biaya. Hal ini didukung oleh berbagai faktor antara lain recruitment sumber daya manusia pada KPPN Yogyakarta yang dilakukan melalui seleksi pegawai secara ketat dengan mempertimbangkan kualitas dan integritas, selain itu aspek tata laksana berupa prosedur kerja yang jelas, sederhana dan dapat dipertanggungjawabkan yang dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pegawai KPPN Yogyakarta untuk melaksanakan tugasnya serta yang tidak kalah penting adalah

dukungan teknologi informasi dalam setiap proses penyelesaian pekerjaan di KPPN Yogyakarta.

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 yang bertipe A1, terdiri dari:

1. Subbagian Umum,
2. Seksi Pencairan Dana
3. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI),
4. Seksi Bank, dan
5. Seksi Verifikasi dan Akuntansi.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi KPPN Yogyakarta

Sejalan dengan tugas KPPN Yogyakarta yaitu memberikan pelayanan dan pembinaan teknis serta administratif kepada semua unsur instansi/satker di Wilayah Yogyakarta, maka KPPN Yogyakarta menetapkan visi, misi, motto dan janji layanan. Visi KPPN Yogyakarta: "Menjadi pengelola perbendaharaan negara di daerah yang profesional, modern, transparan dan akuntabel"

Misi KPPN Yogyakarta:

1. Mewujudkan pengelolaan kas yang efisien dan optimal;
2. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif dan akuntabel;

3. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan dan tepat waktu.

Motto KPPN Yogyakarta: "Kepuasan Mitra, Komitmen Kami"

4.2 Aktivitas Magang

4.1.1 Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan magang dari tanggal 12 September 2022 sampai dengan 31 Desember 2022, penulis mempelajari prosedur keuangan yang dilaksanakan oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta. Selain itu penulis juga mempelajari laporan keuangan satuan kerja kementerian lain dan juga laporan keuangan pemerintah pusat.

Pada minggu pertama magang (12 September-16 September) penulis mendapat arahan oleh supervisor yaitu Bapak Ali Imron tentang penempatan divisi magang dan pengenalan singkat tentang divisi tersebut. Penulis ditempatkan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi karena menurut supervisor divisi tersebut yang relevan dengan jurusan kuliah penulis. Kemudian penulis dipersilahkan untuk studi literatur terlebih dahulu mengenai tugas dari Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Penulis juga dipersilahkan untuk studi kajian literatur terdahulu terkait tulisan tugas akhir di perpustakan yang ada di KPPN. Kemudian penulis juga mengikuti kegiatan briefing pagi atau sering disebut “SEMANGAT PAGI”. Kegiatan itu bertujuan untuk melaporkan apa saja masalah dan ketercapaian kinerja dari setiap seksi yang kemudian akan mendapat arahan dari kepala kantor. Kegiatan brief pagi dilakukan setiap hari kecuali hari jumat pada pukul 07.45-08.30. Pada setiap hari rabu sore jam 16.00-16.30 akan dilaksanakan kegiatan “Gugus Kendali Mutu (GKM)” yang bertempat di Aula KPPN Yogyakarta. Tujuan dari dilakukannya kegiatan gugus kendali mutu ini agar setiap seksi tau tentang pekerjaan dari setiap seksi lain.

Selanjutnya pada minggu kedua dan ketiga (19 September – 30 September) penulis mendiskusikan judul yang akan diambil untuk tugas akhir kepada supervisor. Kemudian penulis diminta untuk membuat notula kegiatan pada setiap brief semangat pagi dan gugus kendali mutu dari bulan juni-september. Isi dari brief semangat pagi tersebut adalah membahas Monev WBBM yang akan dilakukan pada bulan September, kemudian membahas tentang dana DAK Fisik, ketercapaian SPM yang di susun selama 30 menit dari berbagai satuan kerja, serta membahas tentang potensi *idle cash* dari setiap satuan kerja. Untuk gugus kendali mutu membahas tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir

Tahun Anggaran 2022, Rekonsiliasi, sosialisasi Manjemen Kinerja Pegawai Kementerian Keuangan. Penulis juga dipersilahkan untuk mengikuti rapat internal dengan Kantor Wilayah DJPb mengenai penilaian KPPN di semester yang sebelumnya. Kantor Wilayah DJPb juga memberikan arahan tentang kegiatan yang semestinya dilakukan oleh KPPN untuk menambah nilai dari KPPN tersebut. Untuk Persiapan HORI, Penulis membantu Sub Bagian Umum untuk mendesign poster lomba volley dan juga banner kegiatan yang diadakan oleh seluruh satuan kerja kementerian keuangan yang ada di jogja. Acara HORI dimeriahkan dengan mengadakan lomba catur, volley, badminton, memanah, tennis meja, e-sport dan puncaknya di adakan upacara serta jalan sehat.

Pada minggu ke empat penulis ditempatkan di Seksi Verfikasi dan Akuntansi. Tugas pertama yang diberikan oleh Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi adalah membantu staff di Seksi Verifikasi dan Akuntansi untuk memverifikasi kelengkapan laporan pertanggungjawaban bendahara baik softcopy maupun kelengkapan hardcopy dari satuan kerja berbagai kementerian mulai dari bendahara pengeluaran maupun bendahara penerimaannya, data tersebut meliputi cover laporan pertanggungjawaban bendahara yang berisi keadaan pembukuan di bulan tersebut, hasil pemeriksaan kas, daftar rincian saldo bendahara, rekening koran dan nota konfirmasi penerimaan bukan pajak yang harus diminta kepada seksi bank di KPPN. Namun belum tentu satu satuan kerja memiliki dua bendahara (penerimaan dan pengeluaran). Selain itu penulis juga membantu menginput data laporan pertanggungjawaban Badan Layanan Umum seperti data Saldo Kas Menurut Buku Pembantu yang mencakup BP UP, BP LS Bendahara, BP Pendapatan, BP Pajak, BP Uang Pihak Ketiga, BP Uang Titipan, BP Dana Bergulir, BP Hibah/Donasi/Sumbangan, BP Lain-lain, Uang Persediaan yang mencakup Saldo dan Kuitansi, Pendapatan yang mencakup Saldo dan Kuitansi.

Selain itu penulis juga mempelajari cara verifikasi pada aplikasi SPRINT. Pada tampilan aplikasi SPRINT terdapat dua pelaporan bendahara yaitu bendahara penerimaan, pengeluaran dan BLU. Untuk aplikasi SPRINT belum mengakomodir data bendahara penerimaan sehingga saat di klik untuk verifikasi biasanya datanya berisi “0” karena begitu uang penerimaan masuk ke satker akan langsung di setorkan 22embali kepada negara. Sedangkan untuk bendahara pengeluaran data berisi saldo awal, kesesuaian di rekening bank, kesesuaian jumlah uang di brankas, kesesuaian perhitungan (terdapat rumus untuk menghitungnya), kesesuaian saldo

UP dan meneliti ijin rekening saldo bendahara. Di aplikasi SPRINT jika terdapat kesalahan pada "Saldo Awal" bendahara pengeluaran tandanya ada selisih di bulan sebelumnya. Jika terdapat kesalahan di bagian kesesuaian dengan rekening bank, kesesuaian jumlah uang di brankas, kesesuaian saldo UP tandanya ada salah input dari bendahara karena data tersebut diinput secara manual. Apabila terdapat kesalahan pihak seksi vera akan menghubungi satker terkait dan mengubah datanya harus diunduh terlebih dahulu file tersebut dari aplikasi SPRINT kemudian diupload ulang ke aplikasi. Sedangkan untuk meneliti ijin rekening saldo bendahara biasanya dibiarkan saja karena jika ada kesalahan harus mengajukan perbaikan ke kantor pusat.

Untuk Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sendiri terdiri dari Halaman Muka, Daftar isi, Pernyataan Tanggung Jawab, Ringkasan Eksekutif (berisi Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan), Laporan Arus Kas, Neraca, CALK Umum, CALK LAK, dan CALK Neraca. Penulis di tugaskan untuk menginput data yang telah di olah oleh staff Seksi VERA ke format LKPP yang sudah tersedia.

Penulis juga di tugaskan untuk mendata rekon akun satker yang TDK CoA dan TDK Detail. Yang dimaksud dengan TDK CoA (Chart of Account) merupakan penyajian selisih data antara Nilai SPAN dan Nilai SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat CoA. Sedangkan yang dimaksud dengan TDK Detail merupakan penyajian selisih data antara Nilai SPAN dan Nilai SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat CoA dan pencatatan tanggal serta nomor dokumen sumber. Kebanyakan dari satker yang memiliki rekon TDK CoA dan TDK Detail pada data belanja.

Berikut tabel kegiatan pelaksanaan magang.

Tabel 4.1 Kegiatan Pelaksanaan Magang

Minggu	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1	12 September 2022 – 16 September 2022	- Pengenalan tempat magang - Studi literatur mengenai permasalahan yang diambil - Mengikuti kegiatan SEMANGAT PAGI

		- Mengikuti kegiatan Gugus Kendali Mutu
2	19 September 2022 – 23 September 2022	- Studi literatur mengenai permasalahan yang di peroleh serta berdiskusi dengan SPVC - Membuat notula kegiatan Workshop dan Gugus Kendali Mutu - Mengikuti rapat internal bersama Kanwil membahas mengenai penilaian KPPN - Membantu Sub Bagian Umum untuk mempersiapkan peringatan HORI (Hari Oeang Republik Indonesia) - Mengikuti kegiatan SEMANGAT PAGI - Mengikuti kegiatan Gugus Kendali Mutu
3	26 September 2022 – 30 September 2022	- Membuat notula kegiatan Workshop dan Gugus Kendali Mutu - Mengikuti kegiatan SEMANGAT PAGI - Mengikuti kegiatan Gugus Kendali Mutu
4	03 Oktober 2022 – 07 Oktober 2022	- Penempatan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi - Pengenalan mengenai tugas yang ada di Seksi Verifikasi dan Akuntansi - Verifikasi dan Monitoring LPJ Satuan Kerja Bendahara

		Penerimaan, Pengeluaran dan BLU - Mengikuti kegiatan SEMANGAT PAGI - Mengikuti kegiatan Gugus Kendali Mutu
1	10 Oktober 2022 – 14 Oktober 2022	- Verifikasi dan Monitoring LPJ Satuan Kerja Bendahara Penerimaan, Pengeluaran dan BLU - Menginput Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) - Mengikuti kegiatan SEMANGAT PAGI - Mengikuti kegiatan Gugus Kendali Mutu - Membantu mengecek Report Pengeluaran Satker
2	17 Oktober 2022 – 21 Oktober 2022	- Monitoring LPJ Satuan Kerja Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran - Cek Rekon Satuan Kerja (Tidak COA dan Tidak Detail) - Mengikuti kegiatan SEMANGAT PAGI - Mengikuti kegiatan Gugus Kendali Mutu - Membuat rangkuman konten HAIDJPb yang berkaitan dengan Satker
3	24 Oktober 2022 – 28 Oktober 2022	- Clearing Data LPJ bulan sebelumnya untuk

		mempersiapkan periode berikutnya - Membuat notula kegiatan Seksi Verifikasi dan Akuntansi dalam acara Gugus Kendali Mutu membahas mengenai Tugas dari Seksi Vera - Mengikuti kegiatan SEMANGAT PAGI - Mengikuti kegiatan Gugus Kendali Mutu
4	31 Oktober 2022 – 4 November 2022	- Verifikasi dan Monitoring LPJ Satuan Kerja Bendahara Penerimaan, Pengeluaran dan BLU - Mengikuti kegiatan SEMANGAT PAGI - Mengikuti kegiatan Gugus Kendali Mutu
1	07 November 2022 – 11 November 2022	- Verifikasi dan Monitoring LPJ Satuan Kerja Bendahara Penerimaan, Pengeluaran dan BLU - Mengikuti kegiatan SEMANGAT PAGI - Membantu mengecek Report Pengeluaran Satker
2	14 November 2022 – 18 November 2022	- Monitoring hardcopy LPJ Satuan Kerja Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran yang belum mengumpulkan data di tanggal 1-10

		- Membuat list satuan kerja yang belum mengumpulkan hardcopy LPJ - Mengikuti kegiatan semangat pagi dan GKM - Mengisi Voice Over Video APBN tentang jembatan Kretek II
3	21 November 2022 – 25 November 2022	- Monitoring hardcopy LPJ Satuan Kerja Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran yang belum mengumpulkan data di tanggal 1-10 - Membuat list satuan kerja yang belum mengumpulkan hardcopy LPJ - Mengikuti kegiatan semangat pagi dan GKM - Membuat Video Company Profile dan Kegiatan magang - Mengikuti pelatihan service excellent and communication oleh Bank Mandiri
4	28 November 2022 – 02 Desember 2022	- Monitoring hardcopy LPJ Satuan Kerja Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran yang belum mengumpulkan data di tanggal 1-10 - Mengikuti kegiatan semangat pagi dan GKM - Membuat Video Company Profile dan Kegiatan magang

		- Verifikasi dan Monitoring LPJ Satuan Kerja Bendahara Penerimaan, Pengeluaran dan BLU
1	05 Desember 2022 – 09 Desember 2022	- Verifikasi dan Monitoring LPJ Satuan Kerja Bendahara Penerimaan, Pengeluaran dan BLU - Mengikuti kegiatan SEMANGAT PAGI - Mengikuti kegiatan Gugus Kendali Mutu - Menyebarkan kuesioner penelitian untuk tugas akhir magang kepada satuan kerja
2	12 Desember 2022 – 16 Desember 2022	- Monitoring hardcopy LPJ Satuan Kerja Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran yang belum mengumpulkan data di tanggal 1-10 - Membuat list satuan kerja yang belum mengumpulkan hardcopy LPJ - Mengikuti kegiatan semangat pagi dan GKM - Menyebarkan kuesioner penelitian untuk tugas akhir magang kepada satuan kerja
3	19 Desember 2022 – 23 Desember 2022	- Monitoring hardcopy LPJ Satuan Kerja Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran yang belum mengumpulkan data di tanggal 1-10

		- Membuat list satuan kerja yang belum mengumpulkan hardcopy LPJ - Mengikuti kegiatan semangat pagi dan GKM
4	26 Desember 2022 – 30 Desember 2022	- Monitoring hardcopy LPJ Satuan Kerja Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran yang belum mengumpulkan data di tanggal 1-10 - Membuat list satuan kerja yang belum mengumpulkan hardcopy LPJ - Mengikuti kegiatan semangat pagi dan GKM - Cleaning data di drive seksi verifikasi dan akuntansi - Pamitan akhir magang

Di akhir kegiatan magang, penulis melakukan penyebaran kuesioner kepada 341 satuan kerja yang ditangani oleh KPPN Yogyakarta baik bendahara penerimaan dan pengeluaran. Kuesioner ini disebarkan dari tanggal 07 Desember – 19 Desember 2022 di grup bendahara yang di miliki oleh KPPN Yogyakarta. Data terkait kuesioner ini tentang faktor-faktor ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara.

Selain itu, penulis juga mendapat data terkait aktivitas magang sehari-hari di seksi verifikasi dan Akuntansi. Berikut merupakan *output* yang di dapatkan oleh penulis selama magang di KPPN Yogyakarta:

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
3. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara BLU
4. Aplikasi Sprint untuk verifikasi LPJ Bendahara
5. Aplikasi MONSAKTI untuk monitoring bendahara satker

6. Notula Kegiatan Kemeneterian Keuangan
7. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Kertas Kerja Analisa Laporan Keuangan

4.3 Hasil Analisis

4.3.1 Deskripsi Responden

Deskripsi responden yang dituju pada penelitian ini adalah para bendahara satuan kerja di wilayah KPPN Yogyakarta. Kuesioner disebarkan pada tanggal 07 Desember – 19 Desember 2022 pada masa penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara. Pemilihan waktu ini dilakukan untuk memudahkan penyebaran dan pengumpulan kuesioner bagi peneliti. Peneliti menyebarkan kuesioner kepada 341 responden melalui grup *whatsapp* bendahara. Dari jumlah tersebut ada sebanyak 204 (59%) yang masuk.

1. Karakteristik Responden berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 4.2 Karakteristik Responden berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik		Jumlah	%
Jenis Kelamin	Laki Laki	66	32,35%
	Perempuan	138	67,65%
Total		204	100%

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan Tabel 4.2 terlihat bahwa responden dalam penelitian ini terdiri dari 66 laki-laki (32,35%) dan 138 perempuan (67,65%). Hal ini menunjukkan bahwa perempuan lebih mendominasi peran sebagai bendahara.

2. Karakteristik Responden berdasarkan Usia

Tabel 4.3 Karakteristik Responden berdasarkan Usia

Karakteristik		Jumlah	%
Usia	20-30	8	3,92%
	31-40	77	37,75%
	>40	119	58,33%
Total		204	100%

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan Tabel 4.3 terlihat bahwa responden dalam penelitian ini terdiri dari 8 orang atau 3,92% berusia 20-30 tahun, 77 orang atau 37,75% berusia 31-40 tahun, dan 119 orang atau 58,33% berusia lebih dari 40 tahun.

3. Karakteristik Responden berdasarkan Status Bendahara

Tabel 4.4 Karakteristik Responden berdasarkan Status Bendahara

Karakteristik		Jumlah	%
Status	Bersertifikat	171	83,82%
	Non-Sertifikat	33	16,18%
Total		204	100%

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan Tabel 4.4 terlihat bahwa responden dalam penelitian ini terdiri dari 171 bendahara bersertifikat (83,82%) dan 33 bendahara non-sertifikat (16,18%).

4. Karakteristik Responden berdasarkan Pendidikan

Tabel 4.5 Karakteristik Responden berdasarkan Pendidikan

Karakteristik		Jumlah	%
Pendidikan	SMA/SMK	35	17,16%
	Diploma	42	20,59%
	Sarjana	120	58,82%
	Master	7	3,43%
	Doktor	0	0%
Total		204	100%

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan Tabel 4.5 terlihat bahwa responden dalam penelitian ini terdiri dari 35 bendahara yang memiliki jenjang pendidikan SMA/SMK (17,16%), 42 bendahara yang memiliki jenjang pendidikan Diploma (20,59%), 120 bendahara yang memiliki jenjang pendidikan sarjana (58,82%) dan 7 bendahara yang memiliki jenjang pendidikan master (3,42%). Sedangkan tidak ada bendahara yang memiliki jenjang pendidikan doktor.

5. Karakterisktik Responden berdasarkan Bidang Keilmuan

Tabel 4.6 Karakteristik Responden berdasarkan Bidang Keilmuan

Karakteristik		Jumlah	%
Bidang Keilmuan	Ekonomi	111	54,41%
	Non-Ekonomi	93	45,59%
Total		204	100%

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan Tabel 4.6 terlihat bahwa responden dalam penelitian ini terdiri dari 111 bendahara (54,41%) yang memiliki bidang keilmuan yang sesuai dengan posisinya yaitu ekonomi. Sedangkan sisanya sebanyak 93 orang (45,59%) berasal dari bidang keilmuan lain/non-ekonomi.

6. Karakteristik Responden berdasarkan Lama Menjabat Sebagai Bendahara

Tabel 4.7 Karakteristik Responden berdasarkan Lama Menjabat Sebagai Bendahara

Karakteristik		Jumlah	%
Lama Menjabat Sebagai Bendahara	<2	17	8,33%
	2-5 Tahun	47	23,04%
	>5	140	68,63%
Total		204	100%

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan Tabel 4.7 terlihat bahwa responden dalam penelitian ini terdiri dari 17 bendahara (8,33%) yang telah menjabat sebagai bendahara selama kurang dari 2 tahun, 47 bendahara (23,04%) yang telah menjabat sebagai bendahara selama 2-5 tahun, dan terakhir 140 bendahara (68,63%) yang telah menjabat sebagai bendahara lebih dari 5 tahun.

4.3.2 Hasil Analisis Uji Kualitas Data

1. Hasil Uji Kualitas Data

Uji Validitas digunakan untuk memastikan bahwa setiap pernyataan yang diajukan benar-benar mengukur variabel yang diinginkan. Mendasar ke pada nilai r hitung dan signifikansi. Jika Sig < 0,05 dikatakan valid.

Tabel 4.8 Hasil Uji Validitas Sumber Daya Manusia

Item	r hitung	Sig.	Keterangan
SDM 1	0,760	0,000	Valid
SDM 2	0,780	0,000	Valid
SDM 3	0,733	0,000	Valid
SDM 4	0,755	0,000	Valid
SDM 5	0,787	0,000	Valid

Sumber: Data Primer (diolah)

Diperoleh hasil uji validitas masing-masing item pertanyaan pada Sumber Daya Manusia (X1) dinyatakan valid. Dari tabel 4.8 menunjukkan semua pertanyaan berkorelasi secara signifikan terhadap variabel sumber daya manusia sehingga semua pertanyaan pengujian dianggap memenuhi syarat pengujian (*Sig < 0,05).*

Tabel 4.9 Hasil Uji Validitas Teknologi Informasi

Item	r hitung	Sig.	Keterangan
TI 1	0,632	0,000	Valid
TI 2	0,744	0,000	Valid
TI 3	0,709	0,000	Valid
TI 4	0,604	0,000	Valid
TI 5	0,707	0,000	Valid

Sumber: Data Primer (diolah)

Diperoleh hasil uji validitas masing-masing item pertanyaan pada Teknologi Informasi (X2) dinyatakan valid. Dari tabel 4.9 menunjukkan semua pertanyaan berkorelasi secara signifikan terhadap variabel teknologi informasi sehingga semua pertanyaan pengujian dianggap memenuhi syarat pengujian (*Sig < 0,05).*

Tabel 4.10 Hasil Uji Validitas Aturan Hukum

Item	r hitung	Sig.	Keterangan
HKM 1	0,808	0,000	Valid
HKM 2	0,855	0,000	Valid
HKM 3	0,833	0,000	Valid
HKM 4	0,413	0,000	Valid
HKM 5	0,725	0,000	Valid

Sumber: Data Primer (diolah)

Diperoleh hasil uji validitas masing-masing item pertanyaan pada Aturan Hukum (X3) dinyatakan valid. Dari tabel 4.10 menunjukkan semua pertanyaan berkorelasi secara signifikan terhadap variabel aturan hukum sehingga semua pertanyaan pengujian dianggap memenuhi syarat pengujian (*Sig < 0,05).*

Tabel 4.11 Hasil Uji Validitas Ketepatan Waktu

Item	r hitung	Sig.	Keterangan
WKT 1	0,595	0,000	Valid
WKT 2	0,649	0,000	Valid
WKT 3	0,739	0,000	Valid

Sumber: Data Primer (diolah)

Diperoleh hasil uji validitas masing-masing item pertanyaan pada Ketepatan Waktu (Y) dinyatakan valid. Dari tabel 4.11 menunjukkan semua pertanyaan

berkorelasi secara signifikan terhadap variabel ketepatan waktu sehingga semua pertanyaan pengujian dianggap memenuhi syarat pengujian (*Sig < 0,05).*

2. Hasil Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk mengukur konsistensi jawaban seseorang. Hasil uji reliabilitas dilihat dari nilai *Cronbach's Alpha,* apabila nilai *Cronbach's Alpha > 0,6* maka dapat disimpulkan bahwa variabel yang digunakan reliabel.

Tabel 4.12 Hasil Uji Reliabilitas

Nama Variabel	*Cronbach's Alpha*	N of Items	Keterangan
Sumber Daya Manusia (X1)	0,820	5	Reliabel
Teknologi Informasi (X2)	0,710	5	Reliabel
Aturan Hukum (X3)	0,788	5	Reliabel
Ketepatan Waktu (Y)	0,861	3	Reliabel

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel diperoleh nilai *Croanbach's Alpha* untuk masing-masing variabel > 0,6. Maka dapat disimpulkan bahwa variabel yang digunakan pada penelitian sudah reliabel.

4.3.3 Hasil Analisis Deskriptif

Statistik deskriptif digunakan untuk mendeskripskan variabel-variabel dalam penelitian ini. Metode analisis deskriptif memberikan gambaran data yang terdiri dari nilai minimum, nilai maksimum, nilai rata-rata, dan standar deviasi.

Tabel 4.13 Hasil Analisis Deskriptif

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Sumber Daya Manusia (X_1)	204	2,8	4	3,492	0,457
Teknologi Informasi (X_2)	204	2,8	4	3,498	0,404
Aturan Hukum (X_3)	204	2,6	4	3,361	0,427
Ketepatan Waktu (Y)	204	1,6	4	3,493	0,460

Sumber: Data Primer (diolah)

Sebelum melakukan analisa, penulis menentukan kategori penilaian. Kategori penilaian ini merupakan penilaian responden dalam memberi penilaian terendah sebesar 1 (sangat tidak setuju) dan tertinggi sebesar 4 (sangat setuju). Berikut merupakan interval dari tanggapan responden:

Nilai minimum = 1

Nilai maksimum = 5

Interval = $\frac{maksimum-minimum}{jumlah\ kelas} = \frac{4-1}{4} = 0{,}75$

Berikut merupakan kategori nilai rata-rata interval terendah sampai tertinggi yang telah di tetapkan:

Skor rata-rata 1,00-1,75 = Sangat Tidak Setuju

Skor rata-rata 1,76-2,50 = Tidak Setuju

Skor rata-rata 2,51-3,25 = Setuju

Skor rata-rata 3,26-4,00 = Sangat Setuju

Terlihat pada hasil analisa data di atas, sehingga dapat ditarik kesimpulan atau deskripsi setiap variabel penelitian sebagai berikut:

1) Variabel Sumber Daya Manusia (X1) diperoleh nilai minimum 2,8, nilai maksimum 4, dengan rata-rata 3,492 dan standar deviasi 0,457.
2) Variabel Teknologi Informasi (X2) diperoleh nilai minimum 2,8, nilai maksimum 4, dengan rata-rata 3,498 dan standar deviasi 0,404.
3) Variabel Aturan Hukum (X3) diperoleh nilai minimum 2,6, nilai maksimum 4, dengan rata-rata 3,361 dan standar deviasi 0,427.
4) Variabel Variabel Ketepatan Waktu Pelaporan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (Y) diperoleh nilai minimum 1,6, nilai maksimum 4, dengan rata-rata 3,493 dan standar deviasi 0,460.

4.3.4 Hasil Uji Asumsi Klasik

1. Hasil Uji Normalitas

Untuk mengetahui layak atau tidaknya suatu data dari variabel penelitian. Uji normalitas dilakukan menggunakan uji *One Sample Kolmogrov-Smirnov Test.* Kriteria uji normalitas diterima apabila jika nilai signifikan hasil perhitungan > *0,05.*

Tabel 4.14 Hasil Uji One Sample Kolmogrov-Smirnov Test

	Kolmogorov-Smirnov[a]		
	Statistic	Df	Sig.
Unstandardized Residual	,046	204	,200

Sumber: Data Primer (diolah)

Diperoleh nilai Sig. uji normalitas menggunakan *Test of Normality Kolmogrov-Smirnov* sebesar 0,200 > 0,05 maka dapat disimpulkan bahwa data berdistribusi normal sehingga memenuhi asumsi normalitas.

2. Hasil Uji Multikolinearitas

Uji multikolinearitas bertujuan untuk menguji apakah terdapat korelasi di anatara variabel independen. Untuk melihat gejala multikolinearitas adalah dengan melihat dari nilai *Tolerance* dan *VIF (Variance Inflation Factor)* dengan dasar sebagai berikut, jika nilai *Tolerance > 0,10* dan *VIF < 10* maka tidak terdapat multikolinearitas.

Tabel 4.15 Hasil Uji Multikolinearitas

Model	Collinearity Statistics	
	Tolerance	VIF
(Constant)		
Sumber Daya Manusia (X1)	,803	1,246
Teknologi Informasi (X2)	,733	1,363
Aturan Hukum (X3)	,822	1,216

Sumber: Data Primer (diolah)

Diperoleh hasil nilai VIF pada masing-masing variabel diuraikan sebagai berikut:

1) Variabel Sumber Daya Manusia (X1), diperoleh nilai Tolerance sebesar 0,803 (Toleranece > 0,10) nilai VIF sebesar 1,246 (VIF < 10) sehingga dapat disimpulkan Variabel Sumber Daya Manusia (X1) tidak terdapat multikolinieritas dan asumsi multikolinieritas terpenuhi.
2) Variabel Teknologi Informasi (X2), diperoleh nilai Tolerance sebesar 0,733 (Toleranece > 0,10) nilai VIF sebesar 1,363 (VIF < 10) sehingga dapat disimpulkan Variabel Teknologi Informasi (X2) tidak terdapat multikolinieritas dan asumsi multikolinieritas terpenuhi.
3) Variabel Aturan Hukum (X3), diperoleh nilai Tolerance sebesar 0,822 (Toleranece > 0,10) nilai VIF sebesar 1,216 (VIF < 10) sehingga dapat disimpulkan Variabel Aturan Hukum (X3) tidak terdapat multikolinieritas dan asumsi multikolinieritas terpenuhi.

3. Hasil Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas digunakan untuk menguji apakah ketidaksamaan variabel dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain. Untuk menguji heteroskedastisitas dapat dilihat dari uji *Glejser* dengan ketentuan sebagai berikut, jika nilai signifikansi > *0,05* maka kesimpulannya adalah tidak terjadi gejala heteroskedastisitas dalam model regresi.

Tabel 4.16 Hasil Uji Heteroskedastistas

Item	Sig.
Sumber Daya Manusia (X1))	0,831
Teknogi Informasi (X2)	0,809
Aturan Hukum (X3)	0,548

Sumber: Data Primer (diolah)

Diperoleh data berdasarkan tabel diperoleh nilai *Signifikansi* untuk masing-masing variabel > *0,05*. Maka dapat disimpulkan bahwa data tidak mengalami gejala heterokedastisitas dan asumsi heterokedastisitas dipenuhi.

4.3.5 Pengujian Hipotesis

1. Hasil Analisis Regresi Linier Berganda

Analisis regresi liner berganda digunakan untuk mengetahui nilai pengaruh tiap variabel independen yaitu sumber daya manusia, teknologi informasi dan aturan hukum untuk memperkirakan variabel dependen yaitu ketepatan waktu.

Tabel 4.17 Hasil Analisis Regresi Linier Berganda

Variabel	B	Prediksi	t hitung	Sig.	Kesimpulan
Constant	2,957	+	5,921	0,000	
Sumber Daya Manusia (X1)	0,277	+	9,365	0,000	H1 didukung
Teknologi Informasi (X2)	0,073	+	2,385	0,018	H2 didukung
Aturan Hukum (X3)	0,067	+	2,871	0,005	H3 didukung

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan output maka dapat dibentuk model regresi sebagi berikut.

$$\boldsymbol{Y = 2,957 + 0,277\,X1 + 0,073\,X2 + 0,067\,X3 + e}$$

2. Hasil Uji Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi (R^2) mengukur kemampuan variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen.

Tabel 4.18 Hasil Uji Koefisien Determinasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.686[a]	,471	,463	0,840

Sumber: Data Primer (diolah)

Diperoleh nilai koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,463. Hal demikian bermakna bahwa Variabel Ketepatan Waktu Pelaporan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (Y) mampu dijelaskan sebesar 46,3% oleh variabel bebas yaitu Jika Variabel Sumber Daya Manusia (X1), Variabel Teknologi Informasi (X2) dan Variabel Aturan Hukum (X3). Sedangkan sisanya 53,7% dijelaskan oleh variabel bebas lain yang tidak diikutkan pada penelitian.

3. Hasil Uji F

Uji F digunakan untuk menguji kesesuaian model regresi. Kriteria untuk pengambilan keputusannya yaitu sebagai berikut, Jika F statistik dan sig < 0,05 maka variabel independen mempengaruhi variabel dependen secara signifikan.

Tabel 4.19 Hasil Uji F

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	125,426	3	41,809	59,311	.000[b]
	Residual	140,981	200	0,705		
	Total	266,407	203			

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan hasil pengujian hipotesis (uji f) dapat dilihat hasil f statistik sebesar 59,311 dan signifikansi < *0,05*. Jadi dapat disimpulkan bahwa variabel Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Aturan Hukum berpengaruh terhadap variabel Ketepatan Waktu secara signifikan.

4. Hasil Uji T

Uji T digunakan untuk menguji pengaruh masing-masing variabel independen terhadap variabel dependen.

Tabel 4.20 Hasil Uji T

Variabel	B	Prediksi	t hitung	Sig.	Kesimpulan
Constant	2,957	+	5,921	0,000	
Sumber Daya Manusia (X1)	0,277	+	9,365	0,000	H1 didukung
Teknologi Informasi (X2)	0,073	+	2,385	0,018	H2 didukung
Aturan Hukum (X3)	0,067	+	2,871	0,005	H3 didukung

Sumber: Data Primer (diolah)

Diperoleh nilai signifikansi Uji Statistik t untuk masing-masing variabel dijabarkan sebagai berikut:

1) Variabel Sumber Daya Manusia (X1)

Diperoleh nilai signifikansi Uji Statistik dengan kriteria pengujian hipotesis jika Sig. t sebesar 0,000 < 0,05 dan B pada variabel sumber daya manusia (X1) sebesar 0,277 sesuai dengan yang diprediksi. Maka H1 didukung yang artinya Sumber Daya Manusia (X1) berpengaruh signifikan positif terhadap Variabel Ketepatan Waktu Pelaporan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (Y).

2) Variabel Teknologi Informasi (X2)

Diperoleh nilai signifikansi Uji Statistik dengan kriteria pengujian hipotesis jika Sig. t sebesar 0,018 < 0,05 dan B pada variabel teknologi informasi (X2) sebesar 0,073 sesuai dengan yang diprediksi. Maka H2 didukung yang artinya Teknologi Informasi (X2) berpengaruh signifikan positif terhadap Variabel Ketepatan Waktu Pelaporan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (Y).

3) Variabel Aturan Hukum (X3)

Diperoleh nilai signifikansi Uji Statistik dengan kriteria pengujian hipotesis jika Sig. t sebesar 0,005 < 0,05 dan B pada variabel aturan hukum (X3) sebesar 0,067 sesuai dengan yang diprediksi. Maka H3 didukung yang artinya Aturan Hukum (X3) berpengaruh signifikan positif terhadap Variabel Ketepatan Waktu Pelaporan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (Y).

4.3.6 Pembahasan

4.3.6.1 Pengaruh Sumber Daya Manusia terhadap Ketepatan Waktu

Pada penelitian ini dapat diperoleh bukti bahwa sumber daya manusia berpengaruh positif secara signifikan terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban. Hasil tersebut berarti bahwa hipotesis pertama didukung.

Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Binsar (2013) yang menjelaskan bahwa sumber daya manusia memiliki pengaruh positif terhadap ketepatan waktu. Sumber daya manusia dari bendahara yang dimiliki oleh satuan kerja dikategorikan baik, mereka kebanyakan sudah berasal dari bidang keilmuan yang sesuai dan juga kebanyakan dari mereka telah memiliki pengalaman bekerja sebagai bendahara selama lebih dari lima tahun. Dari pihak KPPN sendiri juga sering mengadakan pendampingan dan juga pelatihan untuk bendahara sehingga kemampuan mereka menjadi lebih terasah lagi. Beberapa faktor tadi akhirnya membuat kualitas

sumber daya manusia menjadi bagus dan terampil sehingga dapat mempengaruhi ketepatan waktu dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara.

4.3.6.2 Pengaruh Teknologi Informasi terhadap Ketepatan Waktu

Pada penelitian ini dapat diperoleh bukti bahwa teknologi informasi berpengaruh positif secara signifikan terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban. Hasil tersebut berarti bahwa hipotesis kedua didukung.

Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Binsar Jumardi, Rajagukguk & Machmury (2022) yang menjelaskan bahwa teknologi informasi memiliki pengaruh positif terhadap ketepatan waktu. Teknologi informasi yang dapat menunjang ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban yakni jumlah komputer yang ada di lingkungan kerja bendahara telah memenuhi dan juga spesifikasinya telah memadai untuk meunjang berbagai aplikasi yang digunakan seperti SAKTI dan SPRINT. Selain itu peran jaringan juga sangat penting dalam ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara, apabila jaringan yang digunakan lambat maka akan menghambat proses input/upload data yang dibutuhkan dalam laporan pertanggungjawaban bendahara. Sehingga teknologi informasi berpengaruh dalam ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara.

4.3.6.3 Pengaruh Aturan Hukum terhadap Ketepatan Waktu

Pada penelitian ini dapat diperoleh bukti bahwa aturan hukum berpengaruh positif secara signifikan terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban. Hasil tersebut berarti bahwa hipotesis ketiga didukung.

Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Binsar (2013) yang menjelaskan bahwa aturan hukum memiliki pengaruh positif terhadap ketepatan waktu. Aturan hukum disini berasal dari Kementerian Keuangan maupun dari Direktorat Jendral Perbendaharaan. Aturan yang paling mengikat adalah PER-03/PB/2014. Peraturan tersebut salah satunya mengatur mengenai ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara yaitu paling lambat atau maksimal tanggal 10 bulan berikutnya ke KPPN. Peran KPPN juga sangat penting dalam ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara karena sering memberikan peringatan agar bendahara paham dan patuh atas ketentuan yang ada. Sehingga aturan hukum berpengaruh terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara.

BAB V
SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai pengaruh sumber daya manusia, teknologi informasi dan aturan hukum terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara satuan kerja di lingkup KPPN Yogyakarta yakni sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia berpengaruh positif secara signifikan terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban. Hasil tersebut berarti bahwa hipotesis pertama didukung.
2. Teknologi informasi berpengaruh positif secara signifikan terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban. Hasil tersebut berarti bahwa hipotesis kedua didukung.
3. Aturan hukum berpengaruh positif secara signifikan terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban. Hasil tersebut berarti bahwa hipotesis ketiga didukung.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan yang sudah dipaparkan penulis di atas, penulis menyampaikan beberpa saran sebagai masukan sebagai berikut:

1. Bagi bendahara sebaiknya terus belajar mengenai sistem yang sudah disediakan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban serta meningkatkan ketelitian saat penyusunan laporan pertanggungjawaban agar data yang diberikan maksimal dan minim kesalahan untuk perbaikan.
2. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta hendaknya melakukan lebih banyak sosialisasi dan mengadakan web yang sudah berisikan *FAQ* atas permasalahan yang dihadapi oleh satker.
3. Bagi peneliti berikutnya sebaiknya menambahkan variabel independen lain yang memungkinkan untuk mempengaruhi ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara di karenakan dalam penelitian ini ketiga variabel tersebut hanya mampu menjelaskan 46,3% maka 53,7% bisa dijelaskan oleh variabel aksesibilitas wilayan dan pengendalian internal, dan menyebarkan kuesioner tepat di awal bulan saat momen bendahara menyampaikan laporannya ke KPPN.

DAFTAR PUSTAKA

Ali, K. (2020). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kota Metro. *Jurnal Ilmiah Keuangan dan Perbankan*, 148.

Binsar, A. (2013). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Tingkat UAKPA (Studi pada Satuan Kerja di Wilayah Kerja KPPN Malang). *Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB Universitas Brawijaya*, 11-12.

Dimo, M. (2020). Analisis Terhadap Faktor Yang Berpengaruh Dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Di Kabupaten Sarmi Provinsi Papua. *Jurnal Kajian Ekonomi & Keuangan Daerah*, 23.

Ghozali, I. (2006). *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS (Edisi Ke 4)*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

Gordon, & Narayana. (1984). Management Accounting Systems, Perceived Environmental Uncertainty and Organization Structure: An Empirical Investigation. *Accounting, Organizations and Society*, 259-285.

Indrawan, R., & Yaniawati, P. (2014). Metodologi Penelitian. In R. Indrawan, & P. Yaniawati, *Metodologi Penelitian* (p. 141). Bandung: PT. Refika Aditama.

Indriasari, D., & Ertambang, N. (2008). Pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Pengendalian Intern Akuntansi Terhadap Nilai Informasi Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi pada Pemerintah Kota Palembang dan Kabupaten Ogan Ilir). *Kumpulan makalah Simposium Nasional Akuntansi XI*, 23-24.

Jumardi, Rajagukguk, H., & Machmury, A. (2022). Kompetensi Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, dan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara dengan Komitmen Organisasi sebagai Pemoderasi. *E-Jurnal Akuntansi*, 2043-2044.

Keputusan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor Kep-172/PB/2007 tentang *Penetapan KPPN Percontohan.*

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 303/KMK.01/2004 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan.*

McGee, R. (2007). "Corporate Governance and The Timeliness of Corporate Financial Reporting: A Case Study of The Russian Energy Sector". *Andreas of School and Bussiness Working Paper*, -.

Puspaningsih, V. D. (2017). Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Keterandalan Dan Ketepatwaktuan Pelaporan Keuangan SKPD (Studi Empiris pada SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul). *repository umy*, 77.

Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang *Petunjuk Penatausahaan, Pembukuan, Dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan*

Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang *Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.*

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang *Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan Dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum.*

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang *Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Perbendaharaan.*

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang *Kedudukan Dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.*

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 286/PMK.05/2014 tentang *Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dana Operasional Menteri/Pimpinan Lembaga.*

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang *Keuangan Negara.*

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang *Perbendaharaan Negara.*

Samsudin, S. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Bandung: CV Pustaka Setia.

Sekaran, U. (2006). *Metode Penelitian Bisnis.* Jakarta: Salemba Empat.

Siagian, S. P. (2009). *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja.* Jakarta: Rineka Cipta.

Sugiyono. (2014). Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,. Dalam Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,* (hal. 22). Bandung: Alfabeta.

Sutabri, T. (2014). *Pengantar Teknologi Informasi.* Yogyakarta: ANDI.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner Penelitian

ANGKET INSTRUMEN PENELITIAN

IDENTITAS RESPONEN

Silahkan mengisi dan memberikan tanda (v) pada kotak yang telah disediakan

(data diri wajib diisi oleh responden)

Nama Responden : …….

Nama Satuan Kerja : …….

Jabatan Bendahara : ☐ Bersertifikat ☐ Non Sertifikat

Jenis Kelamin : ☐ Laki laki ☐ Perempuan

Umur : …….

Pendidikan : ☐ SMA/SMK ☐ Diploma ☐ Sarjana ☐ Pascasarjana

Bidang Keahlian/Jurusan : ☐ Ekonomi/Bisnis ☐ Non Ekonomi/Bisnis

Lama menduduki jabatan/posisi : ☐ <2 tahun ☐ 5 tahun ☐ >5 tahun

LEMBAR KUESIONER

Judul **: Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Ketepatan Waktu Penyampaian LPJ Bendahara Satuan Kerja Kementerian Negara Tingkat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta**

Petunjuk **:**

Beri tanda checklist (v) pada kolom yang paling sesuai presepsi Bapak/Ibu pada setiap pernyataan-pernyataan berikut.

Keterangan

SS = Sangat Setuju

S = Setuju

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

I. SUMBER DAYA MANUSIA (X_1)

PERTANYAAN	SS	S	TS	S
1. Penempatan pegawai pada bidang pekerjaan/posisi bendahara telah sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya.				
2. Saya memahami tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara.				
3. Saya telah mengikuti pelatihan dan sosialisasi mengenai laporan pertanggungjawaban bendahara.				
4. Saya menyadari kewajiban dan tanggung jawab sebagai penyusun laporan pertanggungjawaban bendahara.				
5. Saya dapat mengoperasikan aplikasi SPRINT dan SAKTI.				

II. TEKNOLOGI INFORMASI (X_2)

PERTANYAAN	SS	S	TS	S
1. Jumlah komputer telah sesuai dengan kebutuhan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara.				
2. Spesifikasi komputer telah memadai dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara.				
3. Aplikasi SPRINT dan SAKTI mudah untuk di operasikan.				
4. *Software/*program komputer dan aplikasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara sudah *up to date.*				
5. Komputer dan jaringan internet berperan terhadap ketepatan waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara.				

III. ATURAN HUKUM (X_3)

PERTANYAAN	SS	S	TS	S
1. Peraturan terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara mudah dipahami.				
2. Peraturan yang ada dapat mempermudah dalam penyusunan dan pelaporan laporan pertanggungjawaban bendahara.				
3. Sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara memberikan tekanan terhadap penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara				
4. Laporan pertanggungjawaban bendahara telah disusun sesuai standar dan aturan yang berlaku.				
5. Pemberlakuan sanksi berdasarkan peraturan PER-03/PB/2014 telah diterapkan atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban bendahara.				

IV. KETEPATAN WAKTU (Y_1)

PERTANYAAN	SS	S	TS	S
1. Informasi yang dibutuhkan selalu tersedia ketika dibutuhkan.				
2. Laporan pertanggungjawaban bendahara disediakan secara sistematis dan teratur setiap bulannya.				
3. Laporan pertanggungjawaban bendahara telah diserahkan kepada KPPN Yogyakarta paling lambat atau maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.				

Lampiran 2 Hasil Tabulasi

SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)						
Responden	X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	total
1	4	4	4	4	4	20
2	4	4	4	4	4	20
3	3	3	3	3	4	16
4	4	4	4	4	3	19
5	3	3	3	3	3	15
6	4	4	4	4	4	20
7	4	4	4	4	4	20
8	4	4	3	4	4	19
9	3	3	3	3	3	15
10	3	4	4	4	4	19
11	4	4	4	4	4	20
12	3	3	3	3	3	15
13	4	4	4	4	4	20
14	4	3	3	3	3	16
15	2	4	4	4	4	18
16	4	3	3	4	3	17
17	4	4	3	4	4	19
18	4	4	4	4	4	20
19	2	3	3	4	4	16
20	3	3	3	3	3	15
21	3	3	3	3	3	15
22	2	3	3	3	4	15
23	4	4	4	4	4	20
24	3	3	3	3	3	15
25	4	4	4	4	4	20
26	3	4	3	3	4	17
27	4	4	4	4	3	19
28	2	3	2	4	4	15
29	4	4	4	4	4	20
30	3	3	3	3	3	15
31	4	4	4	4	4	20
32	3	3	3	3	3	15
33	4	4	4	4	4	20
34	3	3	3	3	3	15
35	3	3	3	3	4	16
36	3	3	3	3	3	15
37	3	3	3	3	3	15
38	4	4	4	4	4	20
39	3	3	4	3	4	17
40	2	4	4	4	4	18
41	2	3	4	4	4	17
42	4	4	4	4	4	20

43	3	4	4	4	4	19
44	3	3	4	4	3	17
45	4	4	4	4	4	20
46	4	4	4	4	4	20
47	4	4	4	4	4	20
48	3	3	3	3	3	15
49	3	3	3	3	3	15
50	4	4	4	4	4	20
51	3	4	3	3	3	16
52	3	4	4	4	3	18
53	3	3	3	3	3	15
54	3	3	3	3	3	15
55	3	3	3	3	3	15
56	3	3	3	3	3	15
57	4	4	4	4	4	20
58	3	3	3	3	3	15
59	3	3	3	3	3	15
60	4	4	4	4	4	20
61	3	3	4	3	3	16
62	3	3	3	3	4	16
63	4	4	4	4	4	20
64	4	4	4	4	4	20
65	4	4	4	4	4	20
66	2	3	3	3	3	14
67	4	4	4	4	4	20
68	3	4	4	4	4	19
69	4	4	4	4	4	20
70	3	3	2	3	3	14
71	3	3	3	4	3	16
72	4	4	4	4	4	20
73	3	3	3	3	3	15
74	4	4	4	4	4	20
75	2	4	4	4	4	18
76	4	4	4	4	4	20
77	4	4	4	4	4	20
78	4	4	4	4	4	20
79	4	4	4	4	4	20
80	4	4	4	4	4	20
81	4	4	4	4	4	20
82	4	4	3	3	4	18
83	3	3	3	3	3	15
84	3	4	4	3	4	18
85	2	4	4	4	3	17
86	3	4	4	4	4	19
87	3	3	3	3	3	15
88	3	3	3	3	3	15

89	2	3	3	3	3	14
90	4	3	3	3	3	16
91	3	3	3	3	3	15
92	3	4	4	4	4	19
93	3	3	3	3	3	15
94	4	4	4	4	4	20
95	2	3	2	3	4	14
96	3	3	3	3	3	15
97	4	4	3	4	3	18
98	4	4	4	4	4	20
99	4	3	3	3	3	16
100	3	4	4	4	4	19
101	4	4	4	4	4	20
102	3	3	3	3	3	15
103	2	3	3	3	3	14
104	3	3	3	3	3	15
105	3	3	3	3	4	16
106	4	4	4	4	4	20
107	3	3	4	3	3	16
108	3	3	3	3	3	15
109	2	3	3	4	3	15
110	2	4	4	4	3	17
111	3	3	3	3	3	15
112	3	3	3	3	3	15
113	3	3	3	3	4	16
114	4	4	4	4	4	20
115	3	3	3	3	3	15
116	2	3	3	3	3	14
117	3	3	3	3	3	15
118	2	3	3	3	3	14
119	3	3	3	3	3	15
120	4	4	4	4	4	20
121	3	4	4	4	4	19
122	3	3	4	4	3	17
123	4	4	4	4	4	20
124	4	4	4	4	4	20
125	4	4	4	4	4	20
126	3	3	3	3	3	15
127	3	3	3	3	3	15
128	4	4	4	4	4	20
129	3	4	3	3	3	16
130	3	4	4	4	3	18
131	3	3	3	3	3	15
132	3	3	3	3	3	15
133	3	3	3	3	3	15
134	3	3	3	3	3	15

135	4	4	4	4	4	20
136	3	3	3	3	3	15
137	3	3	3	3	3	15
138	4	4	4	4	4	20
139	3	3	4	3	3	16
140	3	3	3	3	4	16
141	4	4	4	4	4	20
142	4	4	4	4	4	20
143	4	4	4	4	4	20
144	2	3	3	3	3	14
145	4	4	4	4	4	20
146	3	4	4	4	4	19
147	4	4	4	4	4	20
148	3	4	4	4	4	19
149	3	3	4	4	3	17
150	4	4	4	4	4	20
151	4	4	4	4	4	20
152	4	4	4	4	4	20
153	3	3	3	3	3	15
154	3	3	3	3	3	15
155	4	4	4	4	4	20
156	3	4	3	3	3	16
157	3	4	4	4	3	18
158	3	3	3	3	3	15
159	3	3	3	3	3	15
160	3	3	3	3	3	15
161	3	3	3	3	3	15
162	4	4	4	4	4	20
163	3	3	3	3	3	15
164	3	3	3	3	3	15
165	4	4	4	4	4	20
166	3	3	4	3	3	16
167	3	3	3	3	4	16
168	4	4	4	4	4	20
169	4	4	4	4	4	20
170	4	4	4	4	4	20
171	2	3	3	3	3	14
172	4	4	4	4	4	20
173	3	4	4	4	4	19
174	3	3	3	3	3	15
175	3	3	3	3	3	15
176	4	4	4	4	4	20
177	3	3	3	3	3	15
178	3	3	3	3	3	15
179	4	4	4	4	4	20
180	3	3	4	3	3	16

181	3	3	3	3	4	16
182	4	4	4	4	4	20
183	4	4	4	4	4	20
184	4	4	4	4	4	20
185	2	3	3	3	3	14
186	4	4	4	4	4	20
187	3	4	4	4	4	19
188	4	4	4	4	4	20
189	3	3	2	3	3	14
190	3	3	3	4	3	16
191	4	4	4	4	4	20
192	3	3	3	3	3	15
193	4	4	4	4	4	20
194	2	4	4	4	4	18
195	4	4	4	4	4	20
196	4	4	4	4	4	20
197	4	4	4	4	4	20
198	4	4	4	4	4	20
199	4	4	4	4	4	20
200	4	4	4	4	4	20
201	4	4	3	3	4	18
202	3	3	3	3	3	15
203	3	4	4	3	4	18
204	2	4	4	4	3	17

Sumber: Data Primer (diolah)

TEKNOLOGI INFORMASI						
Responden	X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	total
1	4	4	4	4	4	20
2	4	4	4	4	4	20
3	3	3	3	3	4	16
4	3	3	3	3	4	16
5	3	3	3	3	3	15
6	4	4	4	4	4	20
7	4	4	4	4	4	20
8	4	4	3	3	4	18
9	3	3	3	3	3	15
10	4	4	4	4	4	20
11	4	4	4	4	4	20
12	3	3	3	3	3	15
13	4	4	3	3	4	18
14	3	3	3	3	3	15
15	4	4	4	4	4	20
16	3	3	3	3	4	16
17	3	3	4	3	3	16
18	4	4	4	4	4	20
19	3	3	3	3	4	16

20	3	3	3	3	3	15
21	3	3	3	3	3	15
22	3	3	3	3	3	15
23	4	4	4	4	4	20
24	3	3	3	3	3	15
25	4	4	4	4	4	20
26	3	3	3	3	4	16
27	4	4	4	4	4	20
28	4	4	4	4	4	20
29	4	4	4	4	4	20
30	2	3	3	3	3	14
31	4	4	4	4	4	20
32	3	3	3	4	4	17
33	4	4	3	3	4	18
34	3	3	3	3	3	15
35	3	3	3	3	4	16
36	3	3	3	3	3	15
37	3	3	3	3	3	15
38	4	4	4	4	4	20
39	3	3	3	2	4	15
40	4	4	4	4	4	20
41	4	4	3	3	4	18
42	4	4	4	4	4	20
43	4	4	4	3	4	19
44	3	3	3	3	4	16
45	4	4	4	4	4	20
46	4	4	4	4	4	20
47	3	3	3	3	4	16
48	3	3	3	3	3	15
49	4	4	3	3	4	18
50	4	4	4	4	4	20
51	4	3	3	3	4	17
52	3	3	3	3	4	16
53	3	3	3	3	3	15
54	3	3	3	3	3	15
55	3	3	3	3	3	15
56	3	3	3	3	3	15
57	4	4	4	4	4	20
58	3	3	3	3	3	15
59	3	3	3	3	3	15
60	3	3	4	4	4	18
61	4	3	3	4	3	17
62	4	4	4	3	4	19
63	4	4	4	4	4	20
64	4	4	4	4	4	20
65	4	4	4	4	4	20

66	3	3	3	3	3	15
67	4	4	4	4	4	20
68	4	4	4	4	4	20
69	4	4	4	4	4	20
70	3	3	3	3	4	16
71	3	4	4	3	3	17
72	4	4	4	4	4	20
73	3	3	3	3	3	15
74	4	4	4	4	4	20
75	4	4	4	4	4	20
76	4	4	4	4	4	20
77	4	4	4	4	2	18
78	4	4	3	3	4	18
79	3	4	4	4	4	19
80	4	4	4	4	4	20
81	4	4	4	4	4	20
82	4	3	3	3	4	17
83	3	3	3	3	3	15
84	4	4	4	4	4	20
85	4	4	3	3	4	18
86	4	4	4	4	4	20
87	3	3	3	3	3	15
88	3	3	3	3	3	15
89	3	3	3	3	3	15
90	3	3	3	3	3	15
91	3	3	3	3	3	15
92	3	3	4	4	4	18
93	3	3	3	3	3	15
94	4	4	4	4	4	20
95	3	3	3	3	3	15
96	3	3	4	3	4	17
97	3	3	3	3	4	16
98	4	4	4	4	4	20
99	3	3	3	3	3	15
100	4	4	4	4	4	20
101	4	4	4	4	4	20
102	3	3	3	3	3	15
103	3	3	3	3	3	15
104	3	3	3	3	3	15
105	3	4	3	4	4	18
106	4	4	4	4	4	20
107	4	3	3	3	4	17
108	3	3	3	3	3	15
109	3	3	3	3	3	15
110	3	3	3	3	3	15
111	3	3	3	3	3	15

112	3	3	3	3	3	15
113	3	3	3	3	3	15
114	4	4	4	4	3	19
115	3	3	3	3	3	15
116	3	3	3	3	4	16
117	3	3	3	3	3	15
118	3	3	3	3	3	15
119	3	3	3	3	3	15
120	4	4	4	4	4	20
121	4	4	4	4	4	20
122	3	3	3	3	4	16
123	4	4	3	3	4	18
124	4	4	3	3	3	17
125	3	3	4	4	4	18
126	3	3	4	4	4	18
127	4	4	3	3	4	18
128	4	4	3	3	3	17
129	4	3	4	4	4	19
130	3	3	4	4	4	18
131	3	3	3	3	3	15
132	3	3	3	3	4	16
133	3	3	3	3	3	15
134	3	3	4	4	4	18
135	4	4	3	3	4	18
136	3	3	4	3	3	16
137	3	3	4	4	4	18
138	3	3	3	3	4	16
139	4	3	3	3	3	16
140	4	4	3	3	3	17
141	4	4	3	3	3	17
142	4	4	4	4	4	20
143	4	4	3	3	3	17
144	3	3	4	4	4	18
145	4	4	3	3	4	18
146	4	4	4	4	4	20
147	4	4	4	4	4	20
148	4	4	4	4	4	20
149	3	3	3	3	3	15
150	4	4	4	4	4	20
151	4	4	3	4	4	19
152	3	3	3	3	4	16
153	3	3	3	3	3	15
154	4	4	3	3	4	18
155	4	4	3	3	3	17
156	4	3	3	3	3	16
157	3	3	4	4	4	18

158	3	3	3	2	4	15
159	3	3	4	4	4	18
160	3	3	3	3	4	16
161	3	3	4	4	4	18
162	4	4	4	3	4	19
163	3	3	3	3	4	16
164	3	3	4	4	4	18
165	3	3	4	4	4	18
166	4	3	3	3	4	17
167	4	4	3	3	3	17
168	4	4	3	3	4	18
169	4	4	4	4	4	20
170	4	4	3	3	4	18
171	3	3	3	3	4	16
172	4	4	3	3	3	17
173	4	4	3	3	3	17
174	3	3	3	3	3	15
175	3	3	3	3	3	15
176	4	4	4	4	4	20
177	3	3	3	3	3	15
178	3	3	3	3	3	15
179	3	3	4	4	4	18
180	4	3	3	4	3	17
181	4	4	4	3	4	19
182	4	4	4	4	4	20
183	4	4	4	4	4	20
184	4	4	4	4	4	20
185	3	3	3	3	3	15
186	4	4	4	4	4	20
187	4	4	4	4	4	20
188	4	4	4	4	4	20
189	3	3	3	3	4	16
190	3	4	4	3	3	17
191	4	4	4	4	4	20
192	3	3	3	3	3	15
193	4	4	4	4	4	20
194	4	4	4	4	4	20
195	4	4	4	4	4	20
196	4	4	4	4	2	18
197	4	4	3	3	4	18
198	3	4	4	4	4	19
199	4	4	4	4	4	20
200	4	4	4	4	4	20
201	4	3	3	3	4	17
202	3	3	3	3	3	15
203	4	4	4	4	4	20

204	4	4	3	3	4	18
ATURAN HUKUM						
Responden	X3.1	X3.2	X3.3	X3.4	X3.5	total
1	4	4	4	4	4	20
2	3	3	4	4	4	18
3	3	3	3	3	3	15
4	3	3	4	4	4	18
5	3	3	3	3	3	15
6	4	4	2	4	3	17
7	4	4	4	4	4	20
8	3	3	3	3	3	15
9	3	3	3	3	3	15
10	4	4	4	4	4	20
11	4	4	4	4	4	20
12	3	3	3	3	3	15
13	3	3	1	4	3	14
14	3	3	3	3	3	15
15	4	4	4	4	4	20
16	3	3	3	3	3	15
17	3	4	3	4	3	17
18	4	4	4	4	4	20
19	3	3	3	3	3	15
20	3	3	3	3	3	15
21	3	3	3	3	3	15
22	3	3	3	3	3	15
23	4	4	2	4	3	17
24	3	3	3	3	3	15
25	4	4	4	4	4	20
26	3	3	3	3	3	15
27	4	4	3	4	4	19
28	4	4	3	4	3	18
29	4	4	4	4	4	20
30	3	3	3	3	3	15
31	4	4	2	4	3	17
32	3	3	4	3	3	16
33	4	4	3	4	4	19
34	3	3	3	3	3	15
35	4	3	3	3	3	16
36	3	3	3	3	3	15
37	3	3	3	3	3	15
38	4	4	3	4	4	19
39	4	3	3	3	3	16
40	4	4	4	4	4	20
41	3	3	3	4	3	16
42	4	4	4	4	3	19
43	3	3	2	3	3	14

44	3	3	3	4	3	16
45	4	4	4	4	4	20
46	4	4	4	4	4	20
47	3	3	3	3	3	15
48	3	3	3	3	3	15
49	3	3	2	3	2	13
50	4	4	3	4	3	18
51	3	3	3	3	3	15
52	3	3	3	3	3	15
53	3	3	3	3	3	15
54	3	3	3	3	3	15
55	3	3	3	3	3	15
56	3	3	3	3	3	15
57	4	4	4	4	4	20
58	3	3	3	3	3	15
59	4	3	3	3	3	16
60	4	4	4	4	4	20
61	3	4	3	3	3	16
62	3	3	2	3	3	14
63	4	4	3	4	4	19
64	4	4	4	4	4	20
65	4	4	4	4	4	20
66	3	3	3	3	3	15
67	4	4	4	4	4	20
68	4	4	3	4	4	19
69	4	4	3	4	3	18
70	3	3	3	3	3	15
71	4	4	3	4	3	18
72	4	4	2	4	3	17
73	3	3	3	3	3	15
74	4	4	4	4	4	20
75	4	4	2	3	3	16
76	4	4	4	4	4	20
77	4	4	4	4	4	20
78	3	4	3	4	3	17
79	3	4	3	3	3	16
80	4	4	4	4	4	20
81	3	3	3	4	3	16
82	3	3	3	4	3	16
83	3	3	3	3	3	15
84	3	3	3	3	3	15
85	4	3	4	4	3	18
86	4	4	4	4	4	20
87	3	3	3	3	3	15
88	3	3	3	4	3	16
89	3	3	3	3	3	15

90	3	3	3	3	3	15
91	3	3	3	3	3	15
92	4	4	3	4	3	18
93	3	3	3	3	3	15
94	4	4	4	4	4	20
95	3	3	3	3	3	15
96	3	3	3	3	3	15
97	3	3	3	3	3	15
98	4	4	4	4	4	20
99	3	3	3	3	3	15
100	4	4	2	4	3	17
101	4	4	4	4	4	20
102	3	3	3	3	3	15
103	3	3	3	3	3	15
104	3	3	3	3	3	15
105	3	3	3	3	3	15
106	4	4	2	4	4	18
107	3	3	2	3	3	14
108	3	4	4	4	4	19
109	3	3	2	3	3	14
110	3	3	3	3	3	15
111	3	3	3	3	3	15
112	4	4	4	4	4	20
113	3	3	3	3	3	15
114	4	4	4	4	4	20
115	3	3	3	3	3	15
116	3	3	3	3	3	15
117	3	3	3	3	3	15
118	3	3	3	3	3	15
119	3	3	3	3	3	15
120	4	4	4	4	4	20
121	3	3	4	4	4	18
122	3	3	3	3	3	15
123	3	3	4	4	4	18
124	3	3	3	3	3	15
125	4	4	2	4	3	17
126	4	4	4	4	4	20
127	3	3	3	3	3	15
128	3	3	3	3	3	15
129	4	4	4	4	4	20
130	4	4	4	4	4	20
131	3	3	3	3	3	15
132	3	3	2	4	3	15
133	3	3	3	3	3	15
134	4	4	4	4	4	20
135	3	3	3	3	3	15

136	3	4	3	4	3	17
137	4	4	4	4	4	20
138	3	3	3	3	3	15
139	3	3	3	3	3	15
140	3	3	3	3	3	15
141	3	3	3	3	3	15
142	4	4	2	4	3	17
143	3	3	3	3	3	15
144	4	4	4	4	4	20
145	3	3	3	3	3	15
146	4	4	3	4	4	19
147	4	4	3	4	3	18
148	4	4	4	4	4	20
149	3	3	3	3	3	15
150	4	4	2	4	3	17
151	3	3	4	3	3	16
152	4	4	3	4	4	19
153	3	3	3	3	3	15
154	4	3	3	3	3	16
155	3	3	3	3	3	15
156	3	3	3	3	3	15
157	4	4	3	4	4	19
158	4	3	3	3	3	16
159	4	4	4	4	4	20
160	3	3	3	4	3	16
161	4	4	4	4	3	19
162	3	3	2	3	3	14
163	3	3	3	4	3	16
164	4	4	4	4	4	20
165	4	4	4	4	4	20
166	3	3	3	3	3	15
167	3	3	3	3	3	15
168	3	3	2	3	2	13
169	4	4	3	4	3	18
170	3	3	3	3	3	15
171	3	3	3	3	3	15
172	3	3	3	3	3	15
173	3	3	3	3	3	15
174	3	3	3	3	3	15
175	3	3	3	3	3	15
176	4	4	4	4	4	20
177	3	3	3	3	3	15
178	4	3	3	3	3	16
179	4	4	4	4	4	20
180	3	4	3	3	3	16
181	3	3	2	3	3	14

182	4	4	3	4	4	19
183	4	4	4	4	4	20
184	4	4	4	4	4	20
185	3	3	3	3	3	15
186	4	4	4	4	4	20
187	4	4	3	4	4	19
188	4	4	3	4	3	18
189	3	3	3	3	3	15
190	4	4	3	4	3	18
191	4	4	2	4	3	17
192	3	3	3	3	3	15
193	4	4	4	4	4	20
194	4	4	2	3	3	16
195	4	4	4	4	4	20
196	4	4	4	4	4	20
197	3	4	3	4	3	17
198	3	4	3	3	3	16
199	4	4	4	4	4	20
200	3	3	3	4	3	16
201	3	3	3	4	3	16
202	3	3	3	3	3	15
203	3	3	3	3	3	15
204	4	3	4	4	3	18

Sumber: Data Primer (diolah)

KETEPATAN WAKTU				
Responden	Y.1	Y.2	Y.3	total
1	4	4	4	12
2	4	4	4	12
3	3	3	4	10
4	4	4	4	12
5	3	3	3	9
6	3	4	4	11
7	4	4	4	12
8	3	3	4	10
9	3	3	3	9
10	4	4	4	12
11	4	4	4	12
12	3	3	3	9
13	3	4	4	11
14	3	4	4	11
15	3	3	4	10
16	3	3	3	9
17	4	4	4	12
18	4	4	4	12
19	2	3	4	9
20	3	3	3	9

21	3	3	3	9
22	3	3	3	9
23	4	4	4	12
24	3	3	3	9
25	4	4	4	12
26	3	3	3	9
27	4	4	4	12
28	3	4	4	11
29	4	4	4	12
30	3	3	3	9
31	4	4	4	12
32	3	4	4	11
33	4	4	4	12
34	3	3	3	9
35	3	3	3	9
36	3	3	3	9
37	3	3	3	9
38	3	4	4	11
39	4	4	3	11
40	4	4	4	12
41	2	3	4	9
42	3	4	3	10
43	3	4	3	10
44	3	4	4	11
45	4	4	4	12
46	4	4	4	12
47	4	3	3	10
48	3	3	3	9
49	3	3	3	9
50	4	4	4	12
51	3	3	3	9
52	3	3	4	10
53	3	3	3	9
54	3	3	3	9
55	3	3	3	9
56	3	3	3	9
57	4	4	4	12
58	2	3	3	8
59	3	3	3	9
60	3	4	4	11
61	4	3	3	10
62	2	3	3	8
63	4	4	4	12
64	4	4	4	12
65	4	4	4	12
66	3	3	3	9

67	4	4	4	12
68	4	4	4	12
69	4	4	4	12
70	3	3	3	9
71	4	4	4	12
72	3	4	4	11
73	3	3	3	9
74	4	4	4	12
75	3	4	4	11
76	4	4	4	12
77	4	4	4	12
78	3	4	4	11
79	4	4	4	12
80	4	4	4	12
81	4	4	4	12
82	4	4	4	12
83	3	3	3	9
84	4	4	4	12
85	4	4	4	12
86	4	4	4	12
87	3	3	3	9
88	4	3	4	11
89	3	3	3	9
90	3	3	3	9
91	3	3	3	9
92	3	3	3	9
93	3	3	3	9
94	4	4	4	12
95	3	3	3	9
96	3	3	4	10
97	3	3	4	10
98	4	4	4	12
99	3	3	3	9
100	4	4	4	12
101	4	4	4	12
102	3	3	3	9
103	3	3	3	9
104	3	3	3	9
105	3	3	3	9
106	4	4	4	12
107	3	3	3	9
108	4	4	4	12
109	3	3	3	9
110	3	3	3	9
111	3	3	3	9
112	4	4	4	12

113	3	3	4	10
114	4	4	4	12
115	3	3	3	9
116	3	3	3	9
117	3	3	3	9
118	3	3	3	9
119	3	3	3	9
120	4	4	4	12
121	4	4	4	12
122	3	3	4	10
123	4	4	4	12
124	3	3	3	9
125	3	4	4	11
126	4	4	4	12
127	3	3	4	10
128	3	3	3	9
129	4	4	4	12
130	4	4	4	12
131	3	3	3	9
132	3	4	4	11
133	3	4	4	11
134	3	3	4	10
135	3	3	3	9
136	4	4	4	12
137	4	4	4	12
138	2	3	4	9
139	3	3	3	9
140	3	3	3	9
141	3	3	3	9
142	4	4	4	12
143	3	3	3	9
144	4	4	4	12
145	3	3	3	9
146	4	4	4	12
147	3	4	4	11
148	4	4	4	12
149	3	3	3	9
150	4	4	4	12
151	3	4	4	11
152	4	4	4	12
153	3	3	3	9
154	3	3	3	9
155	3	3	3	9
156	3	3	3	9
157	3	4	4	11
158	4	4	3	11

159	4	4	4	12
160	2	3	4	9
161	3	4	3	10
162	3	4	3	10
163	3	4	4	11
164	4	4	4	12
165	4	4	4	12
166	4	3	3	10
167	3	3	3	9
168	3	3	3	9
169	4	4	4	12
170	3	3	3	9
171	3	3	4	10
172	3	3	3	9
173	3	3	3	9
174	3	3	3	9
175	3	3	3	9
176	4	4	4	12
177	2	3	3	8
178	3	3	3	9
179	3	4	4	11
180	4	3	3	10
181	2	3	3	8
182	4	4	4	12
183	4	4	4	12
184	4	4	4	12
185	3	3	3	9
186	4	4	4	12
187	4	4	4	12
188	4	4	4	12
189	3	3	3	9
190	4	4	4	12
191	3	4	4	11
192	3	3	3	9
193	4	4	4	12
194	3	4	4	11
195	4	4	4	12
196	4	4	4	12
197	3	4	4	11
198	4	4	4	12
199	4	4	4	12
200	4	4	4	12
201	4	4	4	12
202	3	3	3	9
203	4	4	4	12
204	4	4	4	12

Lampiran 3 Olah Data SPSS

A. Uji Validitas

Correlations

		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
X1.1	Pearson Correlation	1	.609**	.440**	.435**	.427**	.760**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000	.000
	N	204	204	204	204	204	204
X1.2	Pearson Correlation	.609**	1	.408**	.472**	.509**	.780**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000	.000
	N	204	204	204	204	204	204
X1.3	Pearson Correlation	.440**	.408**	1	.411**	.516**	.733**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000	.000	.000
	N	204	204	204	204	204	204
X1.4	Pearson Correlation	.435**	.472**	.411**	1	.556**	.755**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.000	.000
	N	204	204	204	204	204	204
X1.5	Pearson Correlation	.427**	.509**	.516**	.556**	1	.787**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000		.000
	N	204	204	204	204	204	204
SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	Pearson Correlation	.760**	.780**	.733**	.755**	.787**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	204	204	204	204	204	204

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

Correlations

		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	TEKNOLOGI INFORMASI
X2.1	Pearson Correlation	1	.329**	.246**	.336**	.293**	.632**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000	.000	.000
	N	204	204	204	204	204	204
X2.2	Pearson Correlation	.329**	1	.473**	.277**	.396**	.744**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000	.000
	N	204	204	204	204	204	204
X2.3	Pearson Correlation	.246**	.473**	1	.211**	.370**	.709**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.002	.000	.000
	N	204	204	204	204	204	204
X2.4	Pearson Correlation	.336**	.277**	.211**	1	.355**	.604**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.002		.000	.000
	N	204	204	204	204	204	204
X2.5	Pearson Correlation	.293**	.396**	.370**	.355**	1	.707**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000		.000
	N	204	204	204	204	204	204
TEKNOLOGI INFORMASI	Pearson Correlation	.632**	.744**	.709**	.604**	.707**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	204	204	204	204	204	204

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

Correlations

		X3.1	X3.2	X3.3	X3.4	X3.5	ATURAN HUKUM
X3.1	Pearson Correlation	1	.759**	.688**	.080	.359**	.808**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.258	.000	.000
	N	204	204	204	204	204	204
X3.2	Pearson Correlation	.759**	1	.723**	.122	.460**	.855**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.081	.000	.000
	N	204	204	204	204	204	204
X3.3	Pearson Correlation	.688**	.723**	1	.119	.468**	.833**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.090	.000	.000
	N	204	204	204	204	204	204
X3.4	Pearson Correlation	.080	.122	.119	1	.336**	.413**
	Sig. (2-tailed)	.258	.081	.090		.000	.000
	N	204	204	204	204	204	204
X3.5	Pearson Correlation	.359**	.460**	.468**	.336**	1	.725**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000		.000
	N	204	204	204	204	204	204
ATURAN HUKUM	Pearson Correlation	.808**	.855**	.833**	.413**	.725**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	204	204	204	204	204	204

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

Correlations

		Y.1	Y.2	Y.3	KETEPATAN WAKTU
Y.1	Pearson Correlation	1	.115	.081	.595**
	Sig. (2-tailed)		.101	.251	.000
	N	204	204	204	204
Y.2	Pearson Correlation	.115	1	.368**	.694**
	Sig. (2-tailed)	.101		.000	.000
	N	204	204	204	204
Y.3	Pearson Correlation	.081	.368**	1	.739**
	Sig. (2-tailed)	.251	.000		.000
	N	204	204	204	204
KETEPATAN WAKTU	Pearson Correlation	.595**	.694**	.739**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	204	204	204	204

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

B. Uji Reliabilitas

Reliability Statistics Cronbach's Alpha: .820 N of Items: 5 X1	**Reliability Statistics** Cronbach's Alpha: .710 N of Items: 5 X2

Reliability Statistics		Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items	Cronbach's Alpha	N of Items
.788	5	.861	3
X3		Y	

C. Uji Asumsi Klasik

a. Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		Unstandardized Residual
N		204
Normal Parameters[a,b]	Mean	0,0000000
	Std. Deviation	0,83335804
Most Extreme Differences	Absolute	0,046
	Positive	0,046
	Negative	-0,045
Test Statistic		0,046
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200[c,d]
a. Test distribution is Normal.		
b. Calculated from data.		
c. Lilliefors Significance Correction.		
d. This is a lower bound of the true significance.		

b. Multikolinearitas

Coefficients[a]								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	2,957	0,499		5,921	0,000		
	SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	0,277	0,030	0,538	9,365	0,000	0,803	1,246
	TEKNOLOGI INFORMASI	0,073	0,031	0,143	2,385	0,018	0,733	1,363
	ATURAN HUKUM	0,067	0,023	0,163	2,871	0,005	0,822	1,216
a. Dependent Variable: KETEPATAN WAKTU								

c. Heteroskesdastisitas

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	0,458	0,281		1,628	0,105		
	SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	0,004	0,017	0,017	0,214	0,831	0,803	1,246
	TEKNOLOGI INFORMASI	0,004	0,017	0,020	0,242	0,809	0,733	1,363
	ATURAN HUKUM	0,008	0,013	0,047	0,602	0,548	0,822	1,216

a. Dependent Variable: Abs_RES

D. Uji Hipotesis

a. Analsis Regresi Linear Berganda

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	2,957	0,499		5,921	0,000		
	SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	0,277	0,030	0,538	9,365	0,000	0,803	1,246
	TEKNOLOGI INFORMASI	0,073	0,031	0,143	2,385	0,018	0,733	1,363
	ATURAN HUKUM	0,067	0,023	0,163	2,871	0,005	0,822	1,216

a. Dependent Variable: KETEPATAN WAKTU

b. Uji Koefisien Determinasi

Model Summary[b]

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.686[a]	0,471	0,463	0,83958	2,071

a. Predictors: (Constant), ATURAN HUKUM, SUMBER DAYA MANUSIA (SDM), TEKNOLOGI INFORMASI

b. Dependent Variable: KETEPATAN WAKTU

c. Uji F

ANOVA[a]

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	125,426	3	41,809	59,311	.000[b]
	Residual	140,981	200	0,705		
	Total	266,407	203			

a. Dependent Variable: KETEPATAN WAKTU

b. Predictors: (Constant), ATURAN HUKUM, SUMBER DAYA MANUSIA (SDM), TEKNOLOGI INFORMASI

d. Uji T

Coefficients[a]								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	2,957	0,499		5,921	0,000		
	SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	0,277	0,030	0,538	9,365	0,000	0,803	1,246
	TEKNOLOGI INFORMASI	0,073	0,031	0,143	2,385	0,018	0,733	1,363
	ATURAN HUKUM	0,067	0,023	0,163	2,871	0,005	0,822	1,216
a. Dependent Variable: KETEPATAN WAKTU								