

**SISTEM PENCAIRAN DANA PEMBAYARAN HONORARIUM
TIM KEGIATAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

NOVIA RIYADHUL JANNAH



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH VOKASI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
BOGOR
2019**

PERNYATAAN MENGENAI LAPORAN AKHIR DAN SUMBER INFORMASI SERTA PELIMPAHAN HAK CIPTA

Dengan ini saya menyatakan laporan akhir berjudul Sistem Pencairan Dana Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan Badan Kepegawaian Negara adalah benar karya saya dengan arahan dosen pembimbing dan belum pernah diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan dari penulis lain telah disajikan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka di bagian akhir laporan akhir ini.

Dengan ini saya melimpahkan hak cipta karya tulis saya kepada Institut Pertanian Bogor.

Bogor, Juni 2019

Novia Riyadhul Jannah
NIM J3N116177

RINGKASAN

NOVIA RIYADHUL JANNAH. Sistem Pencairan Dana Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan Badan Kepegawaian Negara. Dibimbing oleh AGUNG FAJAR ILMİYONO.

Sistem terdiri dari jaringan prosedur dan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, prosedur dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal di mana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada para pemakai.

Dalam instansi pemerintah untuk mendapatkan dana dibutuhkan suatu prosedur dalam pencairan dana, pencairan dana sendiri merupakan suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu. Badan Kepegawaian Negara (BKN) merupakan instansi pemerintahan yang mengurus bagian kepegawaian dalam hal kenaikan pangkat suatu pegawai, pengurusan surat keterangan pensiun pegawai, administrasi dan pembinaan PNS. Proses pencairan dana di Badan Kepegawaian Negara menggunakan dua sistem pembayaran, yaitu sistem pencairan dana Langsung (LS) dan sistem pencairan dana dengan Uang Persediaan (UP).

Honorarium tim kegiatan di Badan Kepegawaian Negara melaksanakan kebijakan honorarium tim kegiatan sesuai aturan yang berlaku di instansi yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2018 tentang standar biaya masukan. bahwa honorarium tim pelaksana kegiatan dapat diberikan kepada pegawai negeri atau non pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan surat keputusan Presiden/Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/KPA.

Kata kunci: sistem, prosedur, pencairan dana, honorarium

**SISTEM PENCAIRAN DANA PEMBAYARAN HONORARIUM
TIM KEGIATAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

NOVIA RIYADHUL JANNAH

Laporan Akhir
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya
pada
Program Studi Akuntansi

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH VOKASI
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
BOGOR
2019**

Judul Laporan Akhir : Sistem Pencairan Dana Pembayaran Honorarium Tim
Kegiatan Badan Kepegawaian Negara
Nama : Novia Riyadhul Jannah
NIM : J3N116177

Disetujui Oleh

Agung Fajar Ilmiyono.SE,M.Ak
Pembimbing

Diketahui Oleh

Dr Ir Arief Darjanto, M.Ec
Dekan

Drs. Iman Firmansyah. MSi
Ketua Program Studi

Tanggal Lulus:

PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Illahi Rabbi atas perkenaan rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan akhir yang berjudul Sistem Pencairan Dana Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan Badan Kepegawaian Negara. Laporan akhir ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara yang berlokasi di Jl. Mayjen Sutoyo No.4, Jakarta Timur dilaksanakan selama dua bulan mulai tanggal 4 Februari sampai 31 Maret 2019.

Terimakasih penulis ucapkan kepada Agung Fajar Ilmiyono.SE,M.Ak selaku dosen pembimbing, Nuruzakiyati.SE,M.Ak selaku pembimbing lapangan, dan Rahmat Saleh.SE,M.Ak selaku dosen penguji. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada seluruh staff bagian Akuntansi dan Pelaporan yang telah membimbing selama PKL di Badan Kepegawaian Negara. Ucapan terima kasih dari hati yang terdalam dipersembahkan untuk Bapak Nandang, Ibu Enung, Adik Heru dan Rachma atas limpahan doa, dukungan, serta kasih sayang. Ucapan terima kasih tak lupa kepada rekan-rekan semua yang turut serta mencurahkan dukungannya selama penyusunan laporan akhir ini.

Semoga laporan akhir ini bermanfaat.

Bogor, Juni 2019

Novia Riyadhul Jannah

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vi
1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
2 METODE PRAKTIK KERJA LAPANG	2
2.1 Tempat dan Waktu PKL	2
2.2 Metode dan Pengumpulan Data	2
2.3 Tinjauan Pustaka	3
2.3.1 Sistem dan Prosedur	3
2.3.2 Sistem Informasi Akuntansi	3
2.3.3 Flowchart	4
2.3.4 Honorarium	5
2.3.5 Sistem Pengendalian Internal	6
3 KEADAAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	8
3.1 Sejarah	8
3.2 Visi dan Misi	9
3.3 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara	9
3.4 Gambaran Umum Unit Kerja Biro Keuangan	11
3.5 Kegiatan Instansi Badan Kepegawaian Negara	12
4 SISTEM PENCAIRAN DANA PEMBAYARAN HONORARIUM	13
TIM KEGIATAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	
4.1 Kebijakan Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan	13
4.2 Fungsi yang Terkait Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan	13
4.3 Dokumen yang Terkait Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan	14
4.4 Prosedur Pencairan Dana Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan	15
4.4.1 Prosedur Pencairan Dana Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan	15
4.4.2 Flowchart Prosedur Pencairan Dana Honorarium Tim Kegiatan	17
4.5 Pengendalian Internal Badan Kepegawaian Negara	20
5 SIMPULAN	21
5.1 Simpulan	21
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	23

DAFTAR TABEL

1 Simbol Flowchart	4
2 Tabel Standar Biaya Masukan Honorarium Pelaksana Kegiatan	6

DAFTAR GAMBAR

1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara	9
2 Struktur Organisasi Biro Keuangan	11
3 Bagan Alir	19

DAFTAR LAMPIRAN

1 Daftar Nominatif	23
2 Surat Setoran Pajak (SSP)	26
3 Surat Perintah	27
4 Kuitansi	30
5 Laporan Pelaksanaan Tugas	31
6 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	32
7 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	33
8 Surat Perintah Membayar (SPM)	34
9 SP2D	35

1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan perkembangan ekonomi indonesia yang pesat, menuntut perkembangan ilmu akuntansi semakin pesat pula. Ilmu akuntansi menjadi dasar dalam pengambilan suatu keputusan. Sehingga profesi akuntan menjadi sangat penting dan dibutuhkan dalam memenuhi kebutuhan informasi keuangan. Seorang akuntan akan selalu terlibat dalam suatu sistem informasi akuntansi pada seluruh pekerjaan. Tidak hanya sebagai pemakai tapi besar kemungkinan seorang akuntan mampu menjadi pengembang sistem informasi.

Menurut Mulyadi (2016:4) suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur dan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, prosedur dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal di mana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada para pemakai.

Dalam instansi pemerintah untuk mendapatkan dana dibutuhkan suatu prosedur dalam pencairan dana yang bertujuan agar penggunaan dana tersebut tidak disalahgunakan. pencairan dana sendiri merupakan suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu.

Badan Kepegawaian Negara (BKN) merupakan instansi pemerintahan yang mengurus bagian kepegawaian dalam hal kenaikan pangkat suatu pegawai, pengurusan surat keterangan pensiun pegawai, administrasi dan pembinaan PNS. Proses pencairan dana di Badan Kepegawaian Negara menggunakan dua sistem pembayaran, yaitu sistem pencairan dana Langsung (LS) dan sistem pencairan dana dengan Uang Persediaan (UP). Sistem pencairan dana Langsung (LS) digunakan untuk pencairan dana belanja pegawai maupun non pegawai yang keperluan pembayaran pelaksanaannya dilakukan oleh rekanan/pihak ketiga dan pembayaran dalam rangka pengadaan barang atau jasa yang bernilai diatas Rp 5 000 000 (lima juta rupiah). Sedangkan sistem pencairan dana dengan UP digunakan untuk membiayai kegiatan sehari-hari.

Praktik kerja lapang merupakan salah satu kegiatan belajar diluar kampus. Hal ini digunakan untuk memperoleh pengalaman kerja dan menambah ilmu pengetahuan serta situasi dan kondisi dunia kerja berikut dengan permasalahannya. Penulis ditugaskan untuk melakukan penginputan data yang berhubungan dengan administrasi keuangan, salah satunya berupa penginputan data honorarium tim kegiatan. sehingga pada penulisan tugas akhir ini penulis mengambil topik mengenai pencairan dana pembayaran honorarium tim kegiatan untuk mengetahui bagaimana prosedur pencairan dana honorarim tim kegiatan yang terdapat pada Badan Kepegawaian Negara, penulis membuat Laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Sistem Pencairan Dana Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan Badan Kepegawaian Negara.”**

1.2 Tujuan

Tujuan yang akan dicapai dalam penulisan laporan tugas akhir sebagai berikut :

1. Menerangkan kebijakan pembayaran honorarium tim kegiatan Badan Kepegawaian Negara.
2. Menguraikan fungsi-fungsi yang terkait pembayaran honorarium tim kegiatan Badan Kepegawaian Negara.
3. Menerangkan dokumen-dokumen yang terkait pembayaran honorarium tim kegiatan Badan Kepegawaian Negara.
4. Menguraikan prosedur pencairan dana untuk pembayaran honorarium tim kegiatan Badan Kepegawaian Negara.
5. Menguraikan pengendalian internal pembayaran honorarium tim kegiatan Badan Kepegawaian Negara.

2 METODE PRAKTIK KERJA LAPANG

2.1 Tempat dan Waktu PKL

Praktik kerja lapangan berlangsung pada tanggal 4 Februari hingga 31 Maret 2019. Tempat PKL dilaksanakan di Badan Kepegawaian Negara di Gedung I lantai 4 Biro Keuangan bagian Akuntansi dan Pelaporan yang beralamat di Jalan Mayjen Sutoyo No.12, Cililitan, Jakarta Timur 13640.

2.2 Metode dan Pengumpulan Data

Metode dan Informasi yang diperoleh penulis dalam penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Wawancara
Pengumpulan data dan informasi melalui wawancara penulis peroleh dari hasil wawancara dengan staf pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam menjalankan prosedur pencairan dana pembayaran honorarium tim kegiatan pada Badan Kepegawaian Negara (BKN).
2. Studi Pustaka
Pengumpulan data dan informasi melalui studi pustaka penulis peroleh dari buku-buku referensi yang membahas tentang sistem informasi akuntansi, honorarium, serta SOP yang ditetapkan oleh instansi pemerintah.
3. Observasi
Pengumpulan data dari informasi melalui observasi penulis peroleh dari hasil pengamatan langsung kegiatan dan operasi dalam menjalankan mekanisme pencairan dana pembayaran honorarium pada Badan Kepegawaian Negara.

2.3 Tinjauan Pustaka

2.3.1 Sistem dan Prosedur

Sistem menurut Mulyadi (2016:4) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem menurut Sujarweni (2015:3) adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Sistem menurut Fauzi RA (2017:1) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem untuk tujuan yang sama, dan jika suatu sistem tidak memiliki tujuan maka sistem itu tidak berguna.

Prosedur menurut Mulyadi (2016:4) adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Ranatarisza dan Noor (2013:6) Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi perusahaan sehari-hari, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan kumpulan dari beberapa prosedur yang digunakan dan saling berkaitan satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan, Prosedur adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang oleh suatu departemen atau lebih untuk membentuk suatu sistem.

2.3.2 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi menurut Sarosa (2015:13) adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan. Menurut Azhar Susanto (2013:72) Sistem Informasi Akuntansi didefinisikan sebagai kumpulan dari subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan di bidang keuangan.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data yang dirancang untuk menjadi sebuah informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan di bidang keuangan.





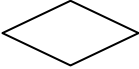
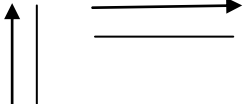
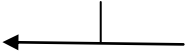

Tujuan dan fungsi sistem informasi akuntansi menghasilkan *output* yang diperlukan bagi pihak pemakai informasi akuntansi yang dibedakan dalam dua kelompok yaitu pihak ekstern dan pihak intern. Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Faiz, Nabella dan Ihda (2016:8) adalah:




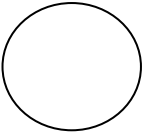
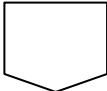
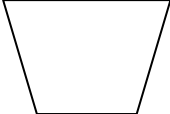



1. Untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari (*to support day to day operations*).
2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
3. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban (*to fulfill obligations relating to stewardship*).
4. Mengurangi ketidakpastian.

2.3.3 Flowchart

Sebuah sistem membutuhkan dokumentasi yang mudah dipahami oleh berbagai pihak. Teknik dokumentasi yang sering digunakan oleh pengembang sistem antara lain adalah narasi, Data Flow Diagram (DFD), dan flowchart. Flowchart adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara medetail dan hubungan antara suatu proses dengan proses lainnya dalam suatu program. Berikut ini merupakan simbol-simbol standar beserta maknanya menurut Mulyadi (2016:47).

Tabel 1 Simbol Flowchart

Simbol	Keterangan
	On-line Computer Process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> . Nama program ditulis dalam simbol.
	Keying (typing verifying). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line</i> terminal.
	Pita Magnetik (Magnetic Tape). Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
	On-line storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).
	Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.
	Garis Alir (Flowline). simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
	Pertemuan Garis Alir. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Mulai/berakhir (terminal). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

Simbol	Keterangan
	Dokumen : Simbol yang digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Berbagai Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
	Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Simbol ini digunakan sebagai penghubung pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda (off-page connector). Simbol ini digunakan untuk menunjukan kemana dan bagaimana alir terkait satu sama lain dalam halaman yang berbeda.
	Kegiatan Manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
	Keterangan, Komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip Sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukan tempat penyimpanan dokumen.
	Arsip Permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.

Sumber : Mulyadi (2016).

2.3.4 Honorarium

Honorarium adalah honor yang tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan berkaitan dengan output, atau honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan insidental dan dapat dibayarkan tidak terus

menerus dalam satu tahun. Honorarium tim pelaksana kegiatan menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2018 tentang standar biaya masukan diberikan kepada seseorang yang berdasarkan Surat Keputusan Presiden/Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/ Pejabat Eselon I/KPA diangkat dalam suatu tim pelaksanaan kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu. Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium adalah:

- a. Mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur.
- b. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan Eselon I/Kementerian Negara/Lembaga Instansi Pemerintah Lainnya.
- c. Merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pejabat negara/pegawai aparatur sipil negara di samping tugas pokoknya sehari-hari.
- d. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.

Berikut ini adalah standar biaya masukan yang digunakan sebagai standar tertinggi honorarium tim pelaksana kegiatan:

Tabel 2 Tabel Standar Biaya Masukan Honorarium Pelaksana Kegiatan

No	Uraian	Besaran
1	Yang ditetapkan oleh Presiden:	
	a. Pengarah	Rp 2 500 000
	b. Penanggung Jawab	Rp 2 500 000
	c. Koordinator/Ketua	Rp 2 000 000
	d. Wakil Ketua	Rp 1 750 000
	e. Sekretaris	Rp 1 500 000
	f. Anggota	Rp 1 500 000
2	Yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat setingkat Menteri:	
	a. Pengarah	Rp 1 500 000
	b. Penanggung Jawab	Rp 1 250 000
	c. Ketua	Rp 1 000 000
	d. Wakil Ketua	Rp 850 000
	e. Sekretaris	Rp 750 000
	f. Anggota	Rp 750 000
3	Yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I:	
	a. Pengarah	Rp 750 000
	b. Penanggung Jawab	Rp 700 000
	c. Ketua	Rp 650 000
	d. Wakil Ketua	Rp 600 000
	e. Sekretaris	Rp 500 000
	f. Anggota	Rp 500 000
4	Yang ditetapkan oleh KPA:	
	a. Pengarah	Rp 500 000
	b. Penanggung Jawab	Rp 450 000
	c. Ketua	Rp 400 000
	d. Wakil Ketua	Rp 350 000
	e. Sekretaris	Rp 300 000
	f. Anggota	Rp 300 000

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan (2018)

2.3.5 Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut Azhar Susanto (2013:95) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan karyawan yang dirancang

untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui efisiensi dan efektivitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, dan ketaatan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian internal dapat didefinisikan sebagai suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Pengendalian internal berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud maupun tidak dalam lingkungan perusahaan, pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses yang diberlakukan oleh pimpinan atau dewan direksi dan manajemen secara keseluruhan.

Menurut COSO (*Commitee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Ada 5 komponen dari pengendalian internal, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)
Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik. Beberapa komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian internal adalah:
 - a. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika (*commitment to integrity and ethical values*).
 - b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen (*manajemen's ohilosophy and operatig style*).
 - c. Struktur organisasi (*organizational structure*).
2. Aktivitas Pengendalian (*control activities*)
Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan. COSO mengidentifikasi setidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:
 - a. Pemindahan tugas yang memadai.
 - b. Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas.
 - c. Dokumen dan catatan yang memadai.
 - d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.
 - e. Pemeriksaan kinerja secara independen.
3. Penilaian Resiko
Penilaian resiko (*risk assessment*) atas laporan keuangan adalah tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisi risiko-risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan GAAP.
4. Informasi dan Komunikasi
Tujuan sistem informasi dan komunikasi akuntansi dari entitas adalah untuk mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang dilakukan entitas serta mempertahankan akuntabilitas aktivitas terkait. Untuk memahami perancangan sistem informasi akuntansi, auditor akan menentukan:
 - a. Kelas transaksi utama entiras.
 - b. Bagaimana transaksi dicatat.
 - c. Catatan akuntansi apa saja yang ada serta sifatnya.

- d. Bagaimana sistem itu menangkap peristiwa-peristiwa lain yang penting bagi laporan keuangan, seperti penurunan nilai akiva.
 - e. Sifat serta rincian proses pelaporan keuangan yang diikuti, termasuk prosedur pencatatan transaksi dan penyesuaian dalam buku besar umum.
5. Pemantauan
- Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian mutu pengendalian internal secara berkelanjutan atau periodik oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian itu telah beroperasi seperti yang diharapkan dan telah dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi.

3 KEADAAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

3.1 Sejarah

Sejarah berdirinya BKN diawali dengan nama Kantor Urusan Pegawai (KUP) yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, berkedudukan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang Kepala yang bernama Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama pemerintah juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur di Makassar. Dalam perkembangan selanjutnya KUP inilah yang menjadi cikal bakal Badan Kepegawaian Negara (BKN) sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya BKN. Sesuai dengan Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948 dibentuklah *Dienst Voor Algemene Personele Zaken* (DAPZ) atau yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dikepalai oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken yang berkedudukan di Jakarta. Pada tanggal 15 Agustus 1950, pemerintah memandang perlu untuk memusatkan urusan kepegawaian di Jakarta. Untuk maksud tersebut ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tanggal 15 Desember 1950. Dengan peraturan pemerintah tersebut, KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta digabung menjadi satu. Meskipun KUP berkedudukan di Jakarta, dalam pelaksanaan tugasnya masih ada unit kerja yang berkedudukan di daerah yaitu bagian Tata Usaha Kepegawaian (Biro TUK) di Yogyakarta dan bagian Pensiun dan Tunjangan (Biro P & T) di Bandung.

Dalam perkembangannya, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, mengubah fungsi KUP yang awalnya hanya menangani hal-hal yang lebih bersifat administratif, ditingkatkan fungsinya menjadi institusi yang melakukan pembinaan kepegawaian dengan nama Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN). Seiring dengan berbagai perubahan dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas manajemen sumber daya manusia, maka ruang lingkup BAKN semakin diperkuat dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974. Sejalan dengan hal tersebut, untuk lebih meningkatkan pelayanan PNS di daerah, BAKN membentuk Kantor Wilayah (Kanwil), yang sampai tahun 1997 telah dibentuk 6 (enam) Kantor Wilayah BAKN. Keputusan tentang Kantor Wilayah BAKN, diatur dalam Keputusan Kepala BAKN Nomor 57 Tahun 1997.

Sejalan dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan untuk mendorong desentralisasi urusan

kepegawaian kepada daerah, maka dikeluarkanlah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Atas dasar perubahan tersebut, nomenklatur Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) diubah menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 dengan tugas pokok adalah membantu Presiden dalam penyelenggaraan Kepegawaian Negara.

Dalam rangka terciptanya sumber daya manusia (SDM) Aparatur Negara yang professional dan berkualitas dan bermoral, maka dengan keputusan Kepala BKN Nomor : 03/KEP/2000, tanggal 18 Januari 2000, nomenklatur Kantor Wilayah BAKN juga dirubah menjadi Kantor Regional BKN diseluruh Indonesia. Kantor Regional (Kanreg) Badan Kepegawaian Negara sampai dengan saat ini telah terbentuk 12 (dua belas) Kantor Regional BKN yang ada didaerah di seluruh wilayah Indonesia, hal ini dilandasi dengan pemikiran supaya pelayanan kepegawaian yang diberikan oleh BKN maupun Kantor Regional BKN semakin dekat dengan yang dilayani, sehingga akan menuju pelayanan yang mengandung prinsip efisien dan efektif.

3.2 Visi dan Misi

Sebagai Instansi Pemerintahan yang bergerak di bidang kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara Pusat memiliki visi dan misi yang menjadi dasar dalam menjalankan tugasnya.

1. Visi

Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat.

2. Misi

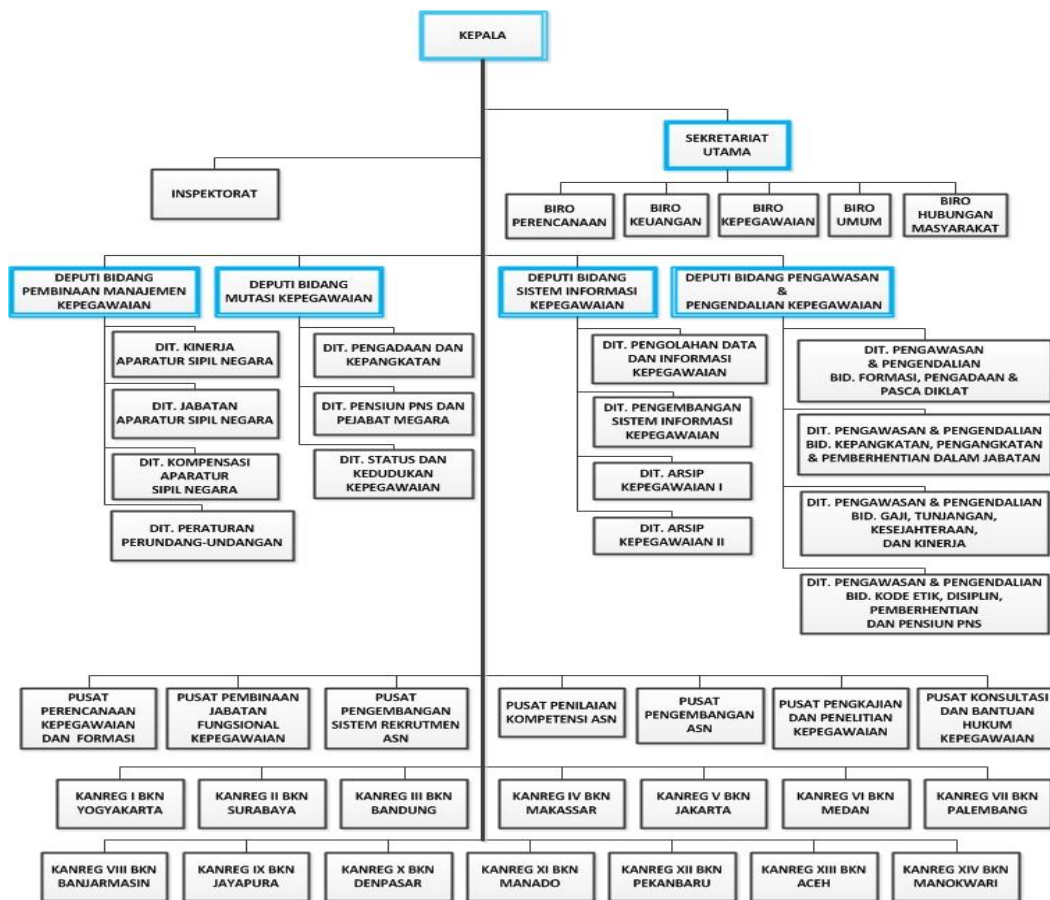
- a. Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara
- b. Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
- c. Mengembangkan Manajemen Internal BKN

3.3 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara

Dalam suatu instansi pemerintah struktur organisasi merupakan bagian yang sangat penting, karena struktur organisasi merupakan alur *job description* yang menggambarkan suatu hubungan struktural maupun fungsional dari bidang yang ada, serta dapat diketahui batas tanggung jawab dari suatu pekerjaan pada Badan Kepegawaian Negara.

Pada bagian ini penulis akan mengemukakan Struktur Organisasi dan uraian tugas pada Badan Kepegawaian Negara. Struktur organisasi dibuat dalam bentuk garis komando karena alur dan tanggung jawab secara lurus/vertikal, dimana terdapat satu komando atau pimpinan yang memerintah dari atas sampai ke bawah. Demikian pula tangga organisasi harus diajukan ke pihak atasan untuk mendapat penyelesaian. Maka dengan adanya struktur organisasi dalam sebuah instansi pemerintah akan memberikan kejelasan tugas, wewenang, dan kewajiban masing-masing pegawai dalam melakukan pekerjaan, serta membuat kinerja

pegawai menjadi lebih terarah dan tidak ada kesalahan tugas atau wewenang dalam bekerja. Berikut adalah Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara:



Gambar 1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara

Sumber : Badan Kepegawaian (2018)

Berikut merupakan tugas-tugas saat pelaksanaan kerja yang ada di Badan Kepegawaian Negara:

1. Kepala BKN

Kepala merupakan pejabat yang memimpin BKN dan bertugas menyiapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, sesuai dengan tugas BKN dan melakukan pembinaan teknis kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah serta membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

2. Wakil Kepala

Wakil kepala merupakan seseorang yang bertanggung jawab langsung kepada kepala serta bertugas membantu kepala dalam membina dan mengembangkan administrasi BKN, mengkoordinasi tugas Deputi dan Kepala Kantor Regional BKN.

3. Sekretariat Utama

Sekretariat Utama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN.

4. Biro Perencanaan

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, koordinasi perumusan kebijakan kegiatan BKN, dan bantuan program, serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran serta bantuan program.

5. Biro Keuangan

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian Negara pusat dan pembinaan keuangan pada BKN Pusat serta Kantor Regional BKN.

6. Biro Kepegawaian

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, melaksanakan administrasi kepegawaian, serta pembinaan pegawai di lingkungan BKN.

7. Biro Hubungan Masyarakat

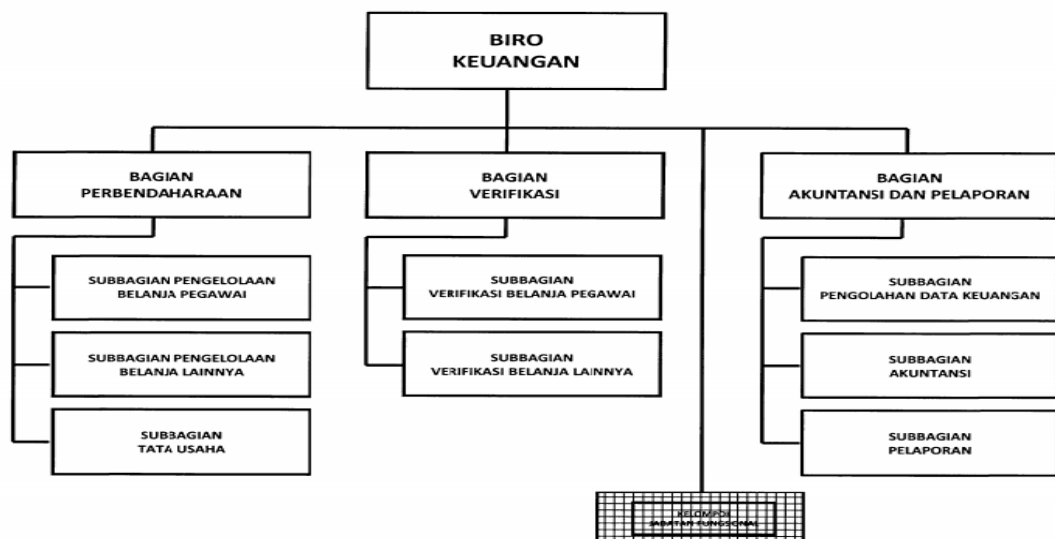
Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, protokol, tata usaha Kepala dan Wakil Kepala.

8. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, rumah tangga, pengadaan, dan pengelolaan barang inventaris BKN.

3.4 Gambaran Umum Unit Kerja Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditempatkan di Biro Keuangan bagian Akuntansi dan Pelaporan. Berikut merupakan Struktur Organisasi yang ada di Biro Keuangan:



Gambar 2 Struktur Organisasi Biro Keuangan

Sumber : Badan Kepegawaian Negara (2019)

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan BKN dan pembinaan keuangan pada BKN Pusat serta Kantor Regional BKN. Dalam hal ini Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, pembayaran, dan penggajian pegawai.

2. Pelaksanaan tata laksana dan pengolahan data keuangan.
3. Pelaksanaan verifikasi akuntansi dan pelaporan, serta pertanggungjawaban keuangan BKN.
4. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
5. Penyiapan dan pengusulan pejabat pengelola keuangan BKN dan Kantor Regional BKN.

Berikut merupakan tugas-tugas saat pelaksanaan kerja yang ada di Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara:

1. Bagian Pembendaharaan
Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan belanja pegawai dan belanja non pegawai serta pengendalian pengawasan pembukuan perbendaharaan.
fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
 - b. penyiapan bahan pembinaan teknis pembayaran belanja lainnya.
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pada Biro Keuangan.
2. Bagian Verifikasi
Bagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan pengujian dokumen keuangan BKN Pusat.
fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengolahan data keuangan BKN Pusat.
 - b. penyiapan bahan pengujian dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar BKN Pusat.
 - c. penyiapan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan dan pemeriksaan pertanggungjawaban realisasi keuangan di lingkungan BKN.
3. Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
fungsi:
 - a. penyiapan bahan akuntansi keuangan BKN Pusat.
 - b. penyiapan bahan pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.

3.5 Kegiatan Instansi Badan Kepegawaian Negara

Badan Kepegawaian Negara (BKN) mempunyai tugas pokok membantu Presiden dalam menyelenggarakan manajemen kepegawaian negara dalam rangka terciptanya sumber daya manusia aparatur negara yang profesional serta berkualitas dan bermoral tinggi guna pelaksanaan tugas umum pemerinah.

Badan Kepegawaian Negara (BKN) dapat melaksanakan tugas pokok tersebut yang juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kepegawaian, penyelenggaraan koordinasi identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan pendidikan serta pelatihan sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil.
2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara.

3. Penyelenggaraan administrasi dan sistem informasi kepegawaian dan mutasi antar provinsi.
4. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan norma standar dan prosedur.
5. Penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian kepada instansi pemerintah dan koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BKN.
6. Pelancaran kegiatan instansi pemerintah di bidang administrasi kepegawaian.
7. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum ketatausahaan organisasi dan tata laksana kepegawaian keuangan, kearsipan, persandian, kelengkapan dan rumah tangga.
8. Penyusunan rencana nasional secara makro dibidangnya dan perumusan kebijakan dibidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro.
9. Pelaksanaan mutasi kepegawaian antar propinsi dan perumusan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kepegawaian.
10. Penyusunan norma standar dan prosedur kepegawaian Negara dan pengendaliannya serta penyusunan program kepegawaian secara nasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Pemerintah.

4 SISTEM PENCAIRAN DANA PEMBAYARAN HONORARIUM TIM KEGIATAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

4.1 Kebijakan Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan Badan Kepegawaian Negara

Instansi/lembaga pasti memiliki suatu tim dalam melaksanakan tugas sebagai pelaksana kegiatan. Dalam pelaksanaan tugas, tim kegiatan harus melaksanakan kebijakan yang berlaku di instansi/lembaga agar terlaksana sesuai dengan aturan yang berlaku. Sehingga saat pelaksanaan tidak ada kegiatan yang menyimpang dan tidak sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan.

Badan Kepegawaian Negara dalam pelaksanaan honorarium tim kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2018 tentang standar biaya masukan, disebutkan bahwa honorarium tim pelaksana kegiatan dapat diberikan kepada pegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan surat keputusan Presiden/Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Eselon I/KPA.

4.2 Fungsi-Fungsi yang Terkait Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan Badan Kepegawaian Negara

Pelaksanaan pembayaran honorarium di Badan Kepegawaian Negara melibatkan beberapa fungsi yang terkait, antara lain:

1. Unit Kerja

Unit Kerja Merupakan bagian yang melaksanakan tugas tim kegiatan. Serta mengajukan pencairan dana kepada BPP dengan menyerahkan Surat Perintah (SP) dan laporan pelaksanaan tugas.

2. Bagian Verifikasi

Bagian Verifikasi merupakan bagian yang menerima dan melakukan pemeriksaan kembali kebenaran dan kelengkapan dokumen.

3. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran merupakan bagian yang memberikan persetujuan atas dokumen yang telah diperiksa oleh bagian verifikasi, serta berperan sebagai penyalur uang ke BPP.

4. Pengelola Data Keuangan (PDK)

PDK merupakan bagian yang bertugas untuk menerima, mengendalikan, mencatat, dan mencetak tagihan berupa SPP, dan SPM.

5. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

BPP merupakan bagian yang menerima surat perintah dan laporan pelaksanaan tugas tim kegiatan untuk dibuatkan daftar nominatif, kuitansi, dan SSP.

6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK merupakan pihak yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan/tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas APBN.

7. Pejabat Penandatanganan SPM (PP SPM)

PP SPM merupakan pihak yang menandatangani dan melakukan pengujian atas dokumen tagihan SPM.

8. Petugas Satker

Petugas Satker merupakan petugas yang setiap harinya bertugas menyampaikan dokumen tagihan kepada pihak KPPN.

9. Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)

KPPN merupakan pihak yang bertugas merekonsiliasi kesesuaian data terhadap tagihan serta melakukan pencairan dana atas pengajuan tagihan kepada Bendahara pengeluaran.

4.3 Dokumen-Dokumen yang Terkait Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan Badan Kepegawaian Negara

Dokumen-dokumen yang terkait pada saat pelaksanaan pencairan dana pembayaran honorarium Badan Kepegawaian Negara sebagai berikut:

1. Daftar Nominatif

Daftar Nominatif adalah suatu daftar yang memuat tentang data-data yang dibutuhkan untuk memperjelas pengeluaran biaya tersebut dan nama pegawai tim kegiatan yang melaksanakan tugas. Daftar Nominatif dapat dilihat pada Lampiran 1.

2. Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh wajib pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Surat Setoran Pajak dapat dilihat di Lampiran 2.

3. Surat Perintah (SP)

Surat perintah (SP) adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada unit kerja yang berisi perintah tugas. Surat perintah dibuat untuk kepentingan terhadap pegawai yang bersangkutan dalam penyelesaian tugas. Dokumen perintah tersebut berisikan nama-nama pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas dan jabatan dalam tim, serta keperluan tugas pada saat menyelesaikan kegiatan. Surat Perintah dapat dilihat pada Lampiran 3.

4. Kuitansi

Kuitansi adalah dokumen yang dibuat Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk perincian biaya dalam melaksanakan tugas tim kegiatan. Dalam kuitansi tersebut terdapat nama-nama pegawai tim kegiatan, golongan, jumlah uang yang diterima serta PPh Pasal 21. Kuitansi dapat dilihat pada Lampiran 4.

5. Laporan Pelaksanaan Tugas

Laporan pelaksanaan tugas merupakan pernyataan yang dibuat pelaksana kegiatan. Laporan tersebut dibuat oleh pelaksana kegiatan setelah kegiatan telah dilaksanakan. Laporan tersebut dibuat sebagai bukti penjelasan bahwa pelaksana telah melakukan tugas sesuai dengan Surat Perintah yang diberikan. Laporan Pelaksanaan Tugas dapat dilihat pada Lampiran 5.

6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk diteruskan ke pejabat penerbit SPM. Surat Permintaan Pembayaran dapat dilihat pada Lampiran 6.

7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/KPA atas transaksi belanja negara. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dapat dilihat pada Lampiran 7.

8. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA. Surat Perintah Membayar dapat dilihat pada Lampiran 8.

9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. SP2D dapat dilihat pada Lampiran 9.

4.4 Prosedur Pencairan Dana Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan Badan Kepegawaian Negara

4.4.1 Prosedur Pencairan Dana Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan

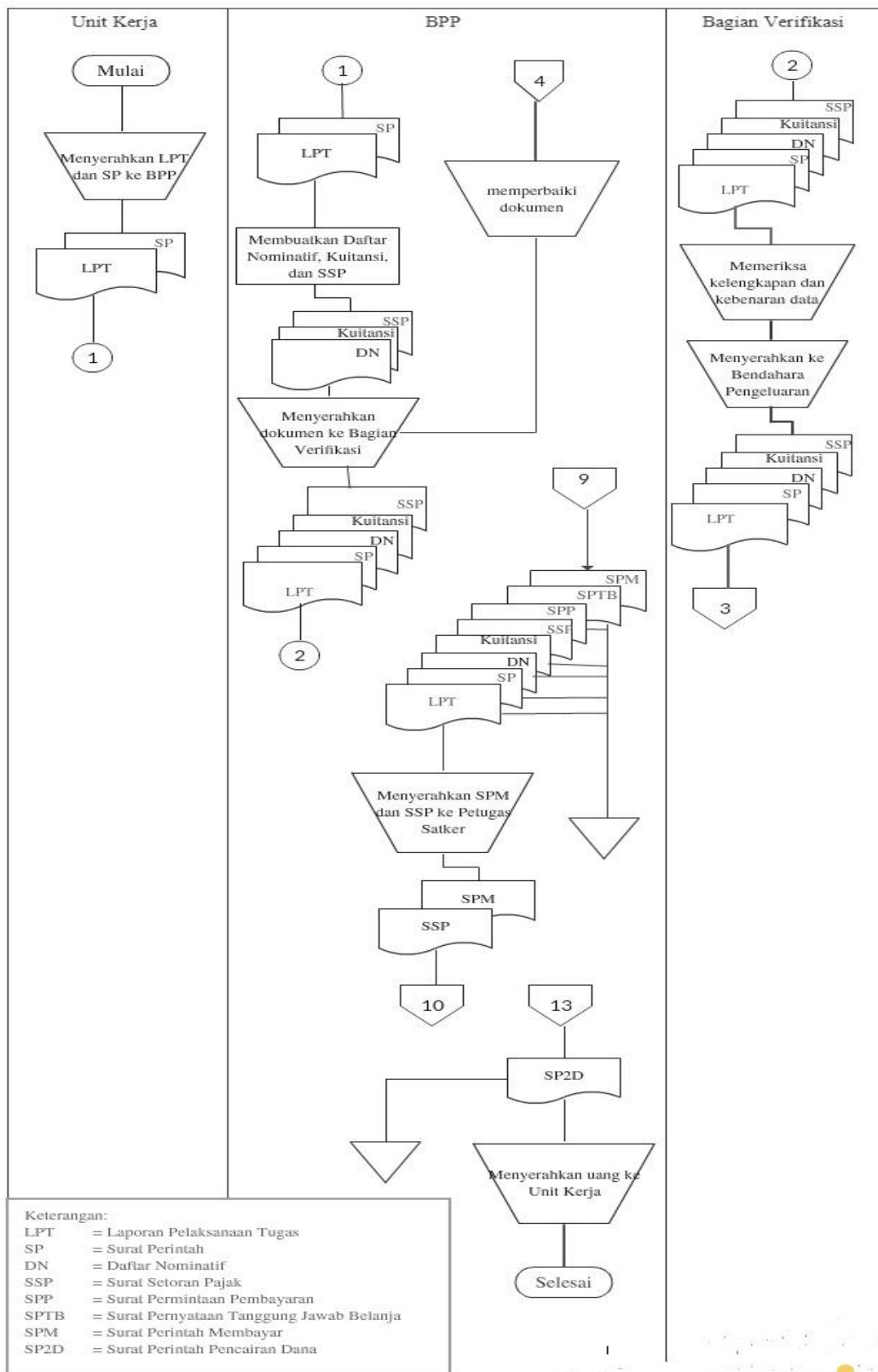
Berikut ini merupakan prosedur pencairan dana pembayaran honorarium tim kegiatan Badan Kepegawaian Negara:

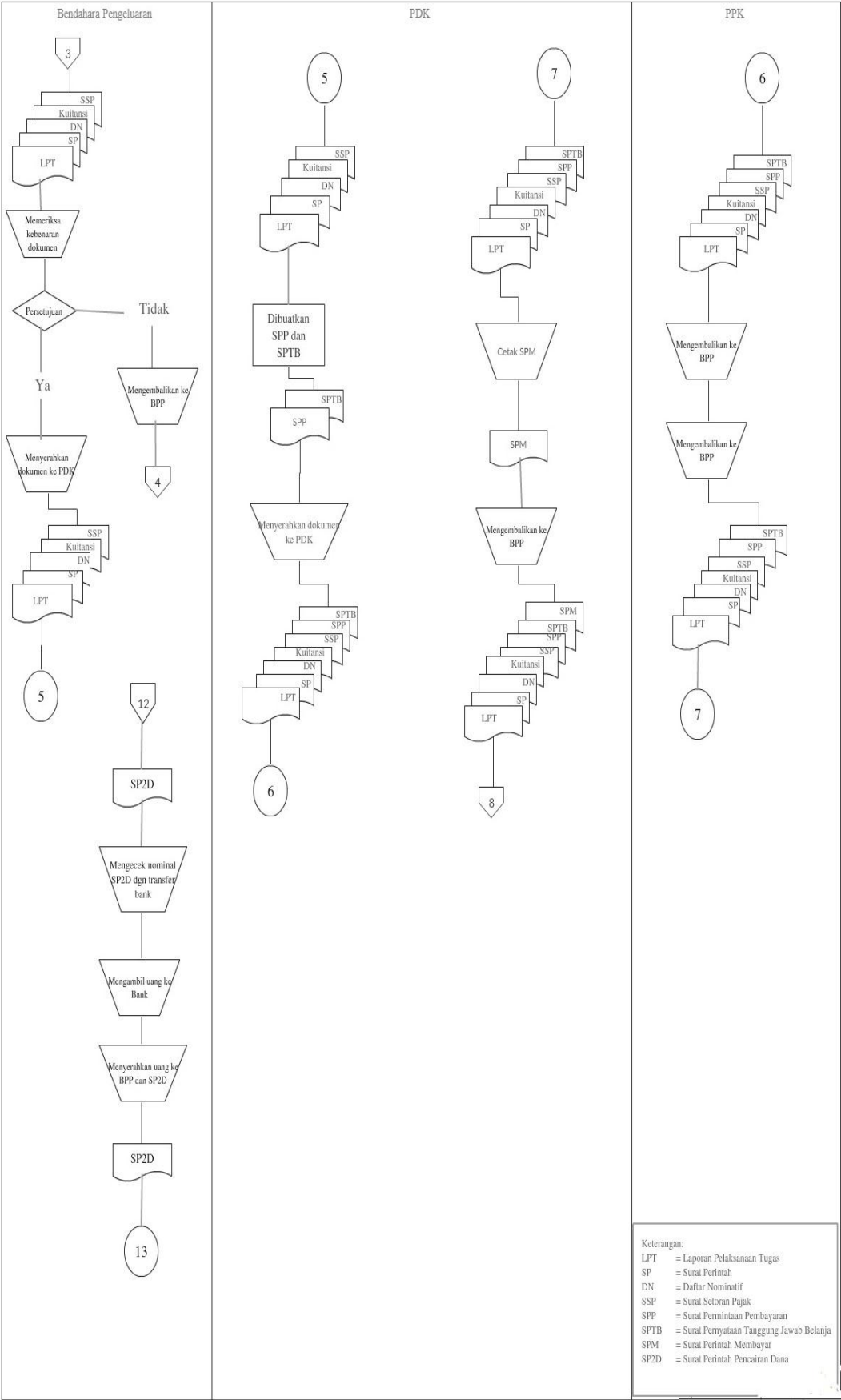
1. Pada akhir bulan unit kerja mengajukan pencairan dana honorarium kegiatan setelah pelaksanaan tugas, unit kerja menyerahkan surat perintah (SP) dan Laporan Pelaksanaan Tugas kepada BPP.
2. BPP memproses lalu membuat daftar Nominatif, Kuitansi, dan SSP. Kemudian menyerahkan semua dokumen pendukung ke Bagian Verifikasi.

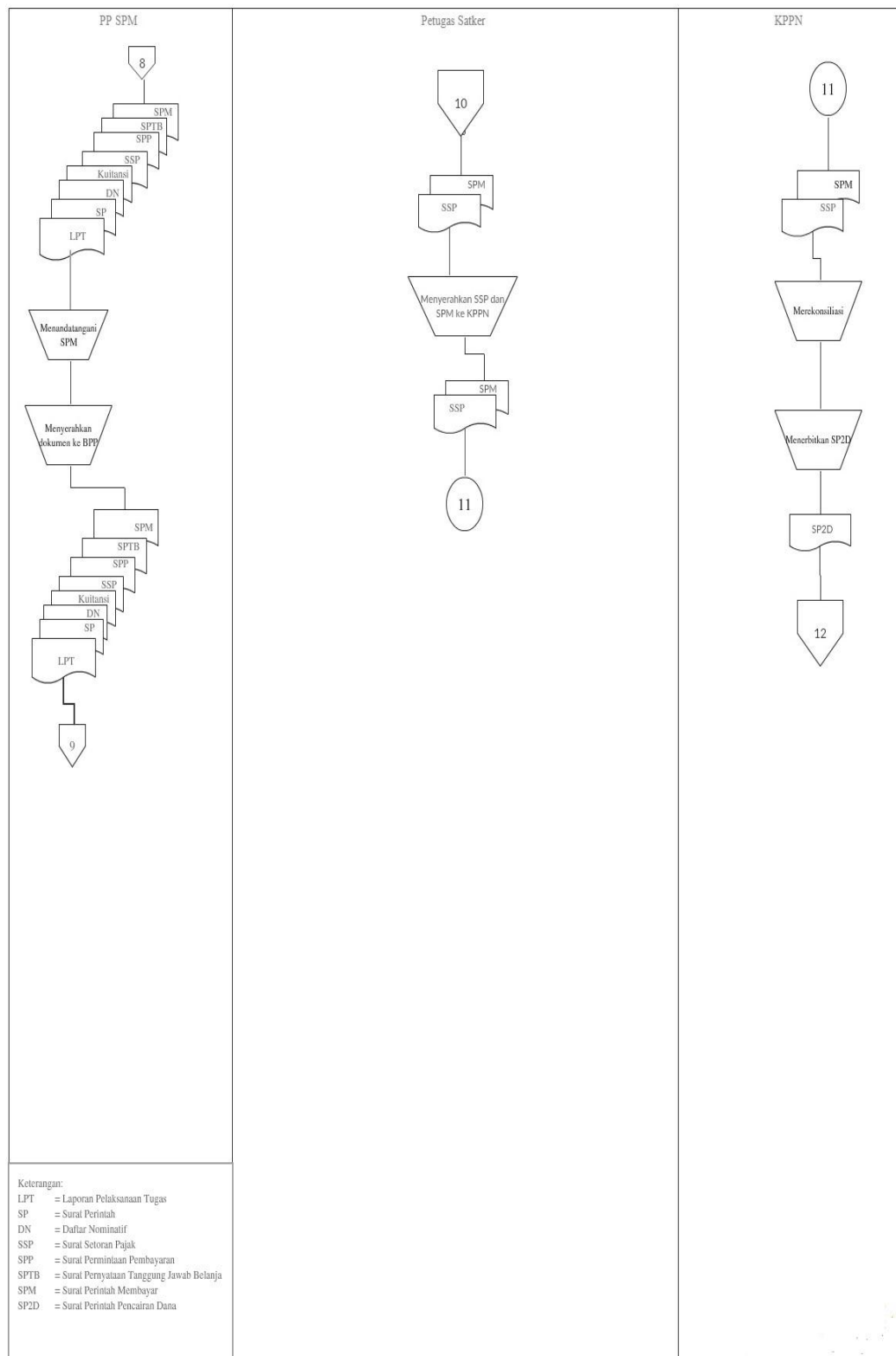
3. Bagian Verifikasi memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen-dokumen pendukung lalu menyerahkannya ke bendahara pengeluaran untuk disetujui.
4. Bendahara pengeluaran memeriksa kembali kelengkapan dan kebenaran dokumen untuk keputusan pengajuan pencairan dana.
5. Jika bendahara pengeluaran menolak pengajuan pencairan dana maka dokumen-dokumen tersebut akan dikembalikan kepada BPP untuk diperbaiki.
6. Jika bendahara pengeluaran sudah meyetujui pengajuan pencairan dana maka dokumen akan diteruskan ke PDK.
7. Bagian PDK akan memproses dokumen untuk selanjutnya dibuatkan SPP dan SPTB.
8. Setelah dibuatkan SPP dan SPTB dokumen akan diserahkan ke PPK, PPK menandatangani SPP dan SPTB yang telah dibuat.
9. Dokumen yang telah ditanda tangani PPK akan dikirim kembali ke bagian PDK untuk melakukan cetak SPM.
10. SPM yang telah tercetak akan diberikan ke bagian PP SPM untuk ditandatangani.
11. Setelah keseluruhan dokumen terkumpul di BPP, kemudian SPM dan SSP akan diberikan ke bagian petugas satker untuk dikirim ke KPPN.
12. KPPN memproses SPM dan SSP lalu menerbitkan SP2D.
13. Setelah SP2D diterbitkan KPPN akan mentransfer uang honorarium tim kegiatan kepada bendahara pengeluaran.
14. Bendahara pengeluaran mengambil uang dan menyerahkan ke BPP.
15. Setelah diterima BPP uang akan diserahkan ke unit kerja. Lalu BPP mengarsipkan dokumen-dokumen terkait pembayaran honorarium tim kegiatan.

4.4.2 Flowchart Prosedur Pencairan Dana Honorarium Tim Kegiatan

Berikut merupakan bagan alir pada saat pelaksanaan sistem pencairan dana pembayaran honorarium tim kegiatan pada Badan Kepegawaian Negara:







Gambar 3 Bagan Alir Sistem Pencairan Dana Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan

Sumber : Badan Kepegawaian Negara (Data Olahan 2019)

4.5 Pengendalian Internal Pencairan Dana Pembayaran Honorarium Tim Kegiatan Badan Kepegawaian Negara

Badan Kepegawaian Negara membuat pengendalian internal agar pelaksanaan dan pembayaran honorarium tim kegiatan dapat dilaksanakan dengan sesuai aturan, serta mengurangi penyimpangan yang terjadi. Berikut ini pengendalian internal pada pencairan dana pembayaran honorarium tim kegiatan Badan Kepegawaian Negara berdasarkan 5 (lima) komponen menurut COSO :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
 - a. Pada pelaksanaan tugas terdapat struktur organisasi dimana pegawai melaksanakan tugas secara terpisah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab setiap bagian.
 - b. Badan Kepegawaian Negara dalam melaksanakan tugas sesuai dengan *Standart Operating Prosedure* (SOP) yang berlaku.
2. Aktivitas Pengendalian
 - a. Pelaksanaan tugas tim kegiatan diotorisasi oleh kepala kantor, PPK, dan bendahara pengeluaran.
 - b. Pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan tim dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
 - c. Terdapat penggunaan nomor urut surat yang tercetak pada dokumen.
 - d. Semua bukti pelaksanaan tim kegiatan sesuai dengan yang tercatat di laporan pelaksanaan kegiatan.
3. Penaksiran Resiko

Badan Kepegawaian Negara untuk memperkecil kemungkinan resiko yang terjadi selalu melakukan sosialisasi jika terdapat sistem informasi atau aplikasi yang baru sehingga seluruh pegawai yang menggunakan sistem tersebut dapat mengetahui dan menggunakan informasi tersebut dengan baik. Selain itu, untuk menghindari resiko finansial Badan Kepegawaian Negara dalam penerbitan kuitansi akan diotorisasi oleh bendahara pengeluaran dan PPK.
4. Informasi dan Komunikasi

Badan Kepegawaian Negara menggunakan Sistem Aplikasi Verifikasi Anggaran (SIAVA) untuk mempermudah pegawai dalam mengetahui keadaan dokumen-dokumen atas pembayaran honorarium tim kegiatan pada periode tertentu karena telah terintegrasi dari satu fungsi ke fungsi lainnya.
5. Pemantauan
 - a. Badan Kepegawaian Negara memiliki aturan pengawasan internal yang bertugas untuk memeriksa efektivitas unsur pengendalian internal.
 - b. Kepala Biro Keuangan akan mengawasi pekerjaan pegawai dan selalu melakukan pemeriksaan terhadap data terhadap pencatatan yang telah dilakukan dan pegawai harus bisa mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya.
 - c. Adanya pemeriksaan mendadak oleh Badan Pemeriksaan Keuangan kepada pegawai.

5 SIMPULAN

5.1 Simpulan

Dari hasil pembahasan Sistem Pencairan Dana Honorarium Tim Kegiatan yang telah penulis buat pada Badan Kepegawaian Negara dapat disimpulkan bahwa:

1. Honorarium tim kegiatan di Badan Kepegawaian Negara melaksanakan kebijakan honorarium tim kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku di instansi/lembaga yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2018 tentang standar biaya masukan.
2. Untuk pelaksanaan honorarium kegiatan melibatkan beberapa fungsi yang terkait diantaranya: Unit Kerja sebagai unit yang mengajukan pencairan dana, bagian verifikasi sebagai bagian dimana melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran dokumen-dokumen pendukung, Bendahara pengeluaran sebagai bagian yang menyetujui pencairan dana dan juga yang mendistribusikan uang yang telah diterima dari KPPN.
3. Pada pelaksanaan pencairan dana honorarium tim kegiatan terdapat beberapa dokumen yang harus dilengkapi, dokumen-dokumen pendukung yang terkait pembayaran honorarium diantaranya: Daftar Nominatif, Surat Perintah (SP), SSP, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan Tugas, SPP, SPM, SP2D.
4. Prosedur pencairan dana pembayaran honorarium tim kegiatan diajukan oleh unit kerja sebagai pelaksana kegiatan ke BPP, lalu disetujui oleh bendahara pengeluaran, PPK, dan PP SPM yang mana setelah disetujui SPM dan SSP dikirim ke KPPN untuk diproses dan KPPN akan menerbitkan SP2D serta menyalurkan dana ke Bendahara Pengeluaran untuk honorarium tim kegiatan.
5. Pengendalian Internal pada Badan Kepegawaian Negara sudah sesuai dengan komponen-komponen yang terdapat pada COSO yaitu: Lingkungan Pengendalian, Aktivitas Pengendalian, Penaksiran Resiko, Informasi dan Komunikasi, dan Pemantauan

DAFTAR PUSTAKA

- Fauzi Rizky A.2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor(ID): Deepublish.
- Mulyadi.2016.*Sistem Akuntansi*. Jakarta(ID): Salemba Empat.
- [PMK] Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37/PMK.02/2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018. <https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2018/37~PMK.02~2018Per.pdf> [di unduh 2019 8 mei]
- [BKN] Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara. <http://www.bkn.go.id/wp-content/uploads/2015/01/PERKA-BKN-NOMOR-19-TAHUN-2014-ORGANISASI-DAN-TATA-KERJA-BKN.pdf> [di unduh 2019 15 maret]

- Ranatarisza MM, Noor MA. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang (ID) : UB Press.
- Sujarweni VW. 2015. *Sistem Akuntansi*. Jakarta (ID) : Pustaka Baru Press.
- Sarosa S. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta (ID) : Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Setiorini K, Marsuking, Hidayah N, Kamal A. 2018. *Kualitas Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta.
- Susanto A, 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung (ID) : Lingga Jaya.
- www.bkn.go.id diakses 15 Maret 2019.
- www.wikiapbn.org/honorarium diakses 10 April 2019
- Zamzami; Nabella DN; Ihda AF. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta (ID) : Gajah Mada University Press.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Nominatif

DAFTAR NOMINATIF


Honorarium Tim Rekonsiliasi Data Program dan Kegiatan BKN TA 2018
Bulan April 2018

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	JUMLAH	PAJAK PPh. Ps. 21	JUMLAH DITERIMA
1	Dr. Ir. BIMA HARIA WIBISANA, M.SiS 196107191989031001	IV	Pengarah	750.000	112.500	637.500
2	USMAN GUMANTI, SH, M.Si 195808181984031001	IV	Penanggungjawab	700.000	105.000	595.000
3	Drs. HERU PURWAKA, M.M 196302081991031001	IV	Ketua	650.000	97.500	552.500
4	PUTRI HARTATI, SE, M.Si 197805272001122001	III	Sekretaris	500.000	25.000	475.000
5	WAHYU, S.Kom 197005131991031001	IV	Anggota	500.000	75.000	425.000
6	ISTIYARNO, S.IP 196304101983071001	IV	Anggota	500.000	75.000	425.000
7	I R F A N, SH.MH 197602192002121004	IV	Anggota	500.000	75.000	425.000
8	TRI WANTORO, S.E, M.M 196504281986031001	IV	Anggota	500.000	75.000	425.000
9	HARITSWAN ASAADY SH 197207061998031002	III	Anggota	500.000	25.000	475.000
10	Wiharto Eko S. 197401261999031001	III	Anggota	500.000	25.000	475.000
11	FITRIA ALIET MAHFUDHOTIN, S.Sos 197810301998032001	III	Anggota	500.000	25.000	475.000

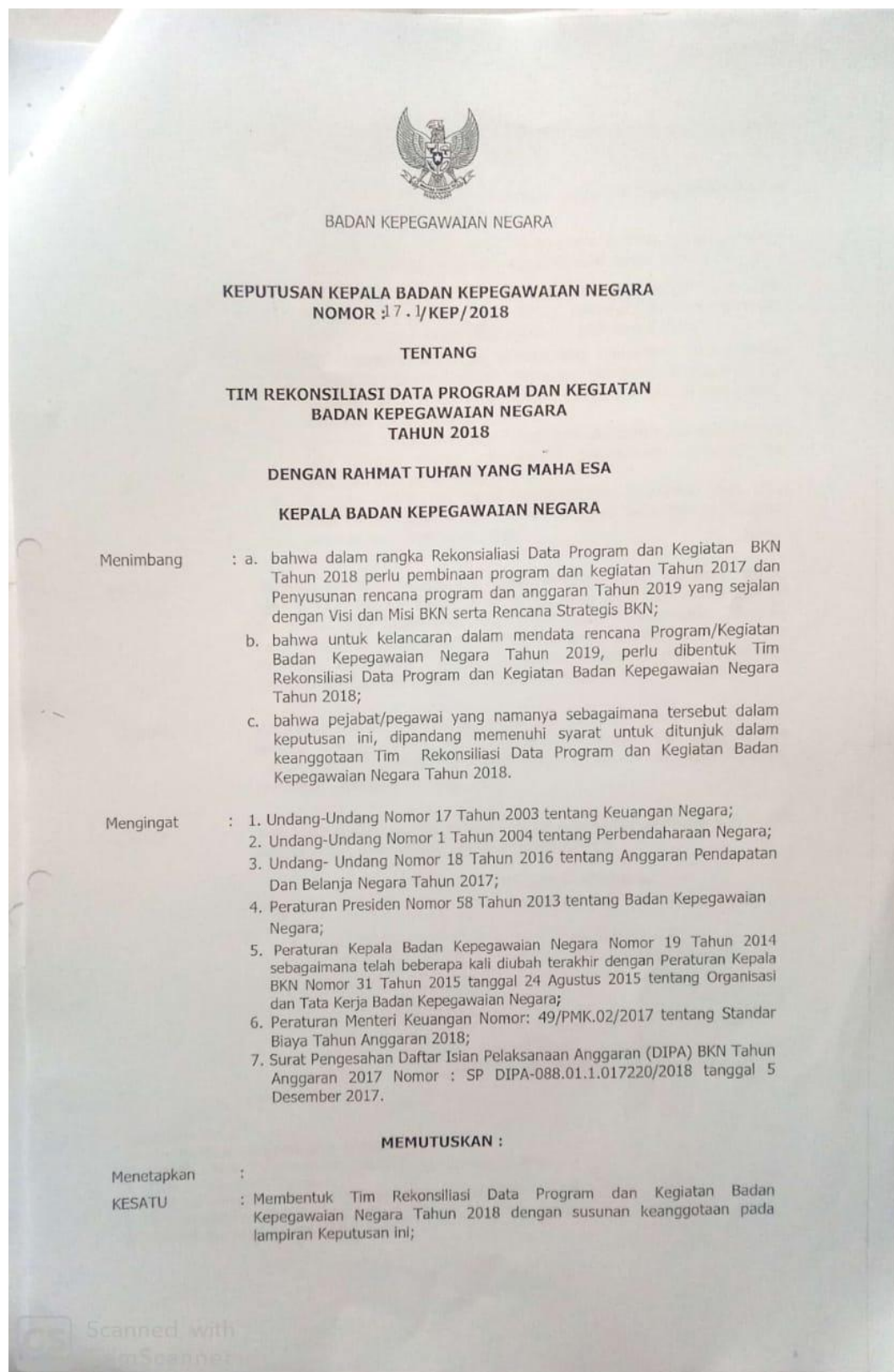
Print by: admin

Page 1 of 3

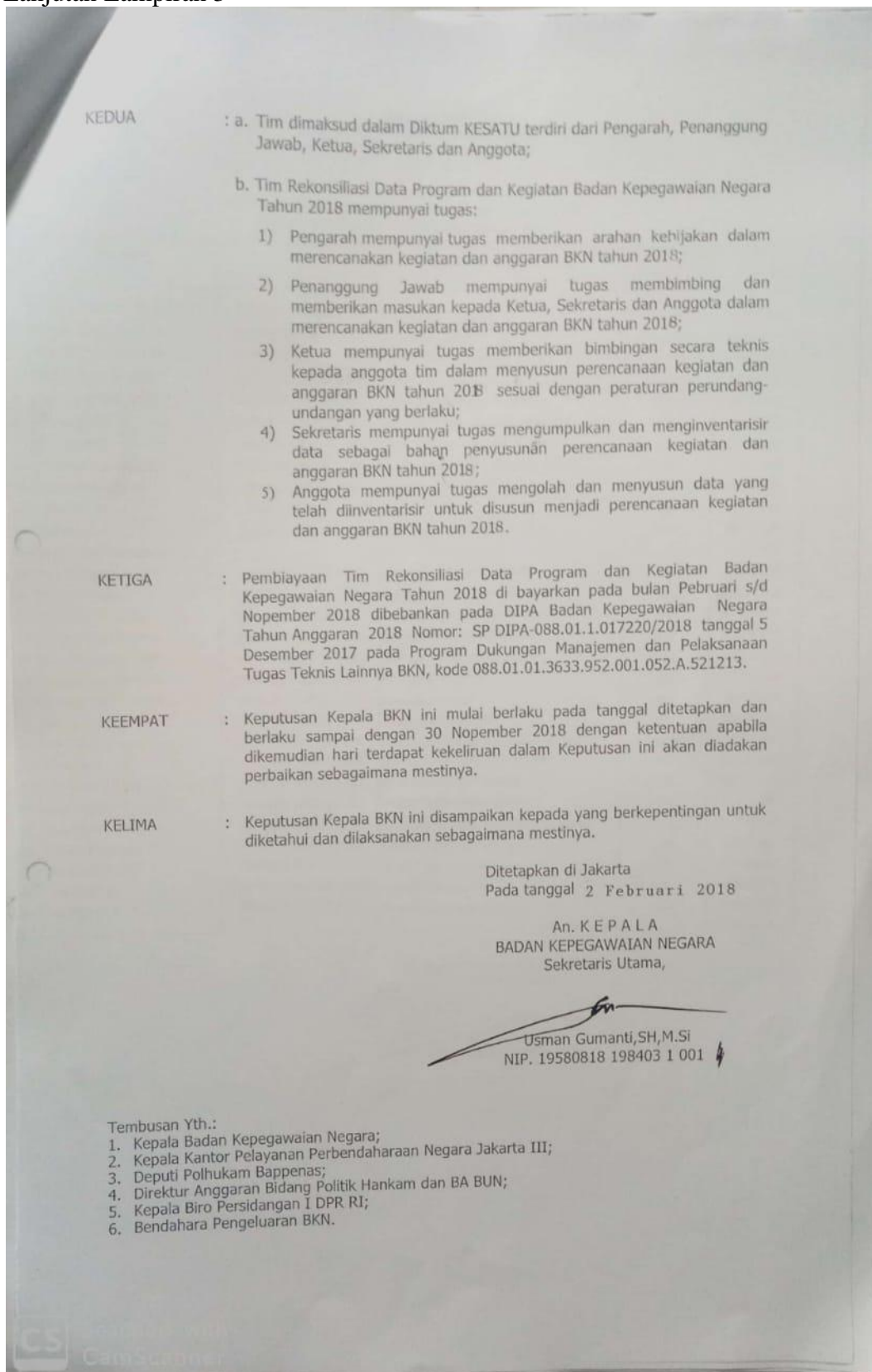
Lampiran 2 Surat Setoran Pajak (SSP)

 <p>KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p>	<p>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</p>	<p>LEMBAR 1 Untuk Arsip WP</p>																								
<p>NPWP : </p> <p><small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small></p> <p>NAMA WP : </p> <p>ALAMAT WP : </p>																										
<p>NOP : </p> <p><small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small></p> <p>ALAMAT OP : </p>																										
<p>Kode Akun Pajak</p> <p></p>	<p>Kode Jenis Setoran</p> <p></p>	<p>Uraian Pembayaran : </p> <p></p> <p></p>																								
<p>Masa Pajak</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Jan</td><td>Peb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nop</td><td>Des</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p><small>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small></p>		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des													<p>Tahun Pajak</p> <p></p> <p><small>Diisi tahun terutangnya pajak</small></p>
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des															
<p>Nomor Ketetapan : / / / </p> <p><small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small></p>																										
<p>Jumlah Pembayaran : <small>Diisi dengan rupiah penuh</small></p> <p>Terbilang : </p>																										
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal </p> <p><small>Cap dan tanda tangan</small></p>		<p>Wajib Pajak/Penyetor</p> <p>, Tgl </p> <p><small>Cap dan tanda tangan</small></p>																								
<p>Nama Jelas : </p>		<p>Nama Jelas : </p>																								
<p><small>" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "</small></p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>																										
<p>F.2.0.32.01</p>																										

Lampiran 3 Surat Perintah



Lanjutan Lampiran 3



Lampiran 4 Kuitansi

KWITANSI

Nomor : 0140201/LS/0003/IV/2018

**DIMASUKKAN BUKU
PENGELUARAN**

Bukti Kas Nomor : _____

Tanggal : _____

Akun : _____

DIPA T.A : _____

Paraf : _____

SUDAH TERIMA DARI : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
BIRO PERENCANAAN

UANG SEBANYAK : 15,100,000.00 (lima belas juta seratus ribu rupiah)

UNTUK PEMBAYARAN : Honorarium Tim Rekonsiliasi Data Program dan Kegiatan BKN TA 2018
Bulan April 2018

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	JUMLAH	PAJAK PPh. Ps. 21	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
1	Dr. Ir. BIMA HARIA WIBISANA, M.SiS 196107191989031001	IV	Pengarah	750.000	112.500	637.500	
2	USMAN GUMANTI, SH, M.Si 195808181984031001	IV	Penanggungjawab	700.000	105.000	595.000	
	Drs. HERU PURWAKA, M.M 196302081991031001	IV	Ketua	650.000	97.500	552.500	
4	PUTRI HARTATI, SE, M.Si 197805272001122001	III	Sekretaris	500.000	25.000	475.000	
5	WAHYU, S.Kom 197005131991031001	IV	Anggota	500.000	75.000	425.000	
6	ISTİYARNO, S.IP 196304101983071001	IV	Anggota	500.000	75.000	425.000	
7	IRFAN, SH.MH 197602192002121004	IV	Anggota	500.000	75.000	425.000	
8	TRI WANTORO, S.E, M.M 196504281986031001	IV	Anggota	500.000	75.000	425.000	
9	HARITSWAN ASAADY SH 197207061998031002	III	Anggota	500.000	25.000	475.000	
10	Wiharto Eko S. 197401261999031001	III	Anggota	500.000	25.000	475.000	
11	FITRIA ALIET MAHFUDHOTIN, S.Sos 197810301998032001	III	Anggota	500.000	25.000	475.000	
12	AROH RISNAYANTI, S.Sos 196806101992032001	III	Anggota	500.000	25.000	475.000	

Page 1 of 3

Print by : admin

Lampiran 5 Laporan Pelaksanaan Tugas

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari pembentukan Tim Rekonsiliasi Data Program dan Kegiatan BKN Tahun 2018 adalah untuk menyajikan data yang valid, akurat dan up to date dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Program dan Kegiatan BKN tahun 2018 dengan tujuan :

1. Bagi Organisasi BKN dapat Meningkatkan kecepatan informasi yang dibutuhkan oleh pihak internal maupun eksternal;
2. Bagi jajaran di Bagian Perencanaan adalah untuk mengetahui kemajuan serta hambatan atau hal hal yang tidak diduga yang secara potensial dapat menghambat jalannya program dan kegiatan secara dini sehingga dapat di lakukan tindakan secara tepat waktu dalam mengatasi masalah.

IV. PELAKSANAAN**1. Pelaksanaan Pekerjaan Tim Bulan April**

Tim Rekonsiliasi Data Program dan Kegiatan BKN Tahun 2018 dilaksanakan :

Bulan : April

Pembayaran Honorarium : Mei 2018

Susunan Tim

Pengarah : 1(satu) orang

Penanggung jawab : 1(satu) orang

Ketua : 1 (satu) orang

Sekretaris : 1 (satu) orang

anggota : 25 (dua puluh lima) orang

Matrik I**Jadual Pelaksanaan dan Pembayaran Honorarium**

Keterangan	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
Pelaksanaan												

2. Tugas Jabatan Dalam Tim

- ## V. RESUME PELAKSANAAN

- Melakukan analisa terhadap realisasi capaian anggaran dan kegiatan BKN pada bulan April dan di temukan bahwa terdapat perbedaan antara realisasi yang di sajikan pada aplikasi SPTB BKN dengan dengan Aplikasi SMART DJA Kemenkeu.
- Di dalam Aplikasi SPTB BKN Data realisasi di input berdasarkan jumlah Surat Perintah Pembayaran (SPM) baik yang Langsung (LS) dan Ganti uang (GU), dengan nilai nominal sebesar Rp. 57.603.900.145 (8,78%).
- Capaian realisasi yang di peroleh dari Aplikasi SMART DJA Kemenkeu menggunakan dasar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dengan jumlah sebesar Rp. 47.700.700.343 (7,27%).

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN						
Tanggal		17-05-2018 Nomor 01676/017220/2018				
Sifat Pembayaran		(4) Pembayaran Langsung (LC)				
Jenis Pembayaran		(1) Pengeluaran Anggaran				
1. Organisasi/Instansi	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)	7. Kegiatan	Penyusunan Perencanaan, Pemrograman, Penganggaran, Pelaksanaan, Evaluasi dan Pengendalian serta Koordinasi dan Pengawasan			
2. Sub Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)	8. Kode Kegiatan	3633			
3. Sub Sub Organisasi	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA	9. Kode Fungsi	010101			
4. Lokasi	DKI JAKARTA (01)	10. Kewenangan Pelaksanaan	(K/P) Kantor Pusat			
5. Temporal	NOTA JAKARTA PUSAT (01)					
6. Nama	JAKARTA					
<p>Kepada</p> <p>VII. Pejabat Penerima Tugasku Surat Perintah Membayar</p> <p>BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA</p> <p>d. KOTA JAKARTA PUSAT</p> <p>Debitur/Debitur DIPA Nomor: DIPA-000-01-017220/2018-05-12-2017, Lencana di kami berikan perantara pembayaran sebagai berikut</p> <p>1. Jumlah pembayaran yang dimintakan Rp. 45.440.000 (empat puluh lima juta tiga ratus ribu rupiah)</p> <p>2. Untuk keperluan: Biaya Selama Berang 9-bor Tim Kegiatan, Selesai Kegiatan Tgl: 30 April 2018) sesuai Surat Keputusan Kepala BKN No 17/1KEN/2018, Tgl: 02-02-2018. SKP No: 01676 Tgl: 17-05-2018, 521213-ROREN</p> <p>3. Jenis Delang: DELANG BARANG</p> <p>4. Atas Nama: Pembelian Pengeluaran BKN Pusat Jakarta</p> <p>5. Alamat: Jln. Mampang Siliwangi No. 12, Cililitan, Jakarta Timur</p> <p>6. Mengunyai rekening: BRI KC Jakarta Utara nomor rekening: 0340-01-000055-30-4</p> <p>7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrol: -</p> <p>8. Nilai SPK Kontrol: Rp. 0</p> <p>9. Dengan penjelasan:</p>						
No	1. KEGIATAN/OUTPUT/MAK (JAWAB DITAMBAH) DCRSANGKUTAN	PAGU UJALAN UH/AS/IN/HA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. YANG LALU (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
II	SEMUA KEGIATAN					
	3003	1.134.140.000	0	0	0	1.134.140.000
	3004	1.707.140.000	0	0	0	1.707.140.000
	3005	9.042.192.000	0	0	0	9.042.192.000
	3006	3.202.140.000	0	0	0	3.202.140.000
	3007	1.229.140.000	0	0	0	1.229.140.000
	3008	2.502.140.000	0	0	0	2.502.140.000
	3009	702.140.000	0	0	0	702.140.000
	3010	4.407.140.000	0	0	0	4.407.140.000
	3011	3.020.716.000	0	0	0	3.020.716.000
	Jumlah II	26.951.077.000	0	0	0	26.951.077.000
<p>URANG PERSERAJAN</p> <p>Lampiran: 0 Lembar Pembayaran: 0 Lembar Pembayaran: 0 Lembar</p>						
<p>Diketahui oleh pengek SKP / Pengek SKM</p> <p>BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA (017220)</p> <p>pada tanggal</p> <p>17-05-2018</p> <p>17-05-2018 1031021001</p>						
<p>NOTA JAKARTA PUSAT, Tanggal seperti di atas</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA (017220)</p> <p>17-05-2018 1031021001</p>						

Lampiran 7 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
 NOMOR : 01676/SPTB/IS/RRR/M/2018

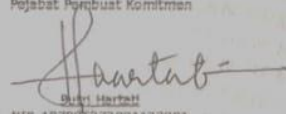
1. Kode Satuan Kerja : 017220
 2. Nama Satuan Kerja : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA
 3. Tanggal & No. DIPA : 09-12-2017, No. DIPA-088.01.1.017220/2018, Revisi 1 : Tgl. 15-02-2018
 4. Kualifikasi Anggaran : 088.01.01.3633.952.001.052, A.52

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT JAKARTA menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

NO.	AKUN	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT	
					PPN	PPH
1	521213	Dr Ir Bima Harta Wibisono cs	Honorarium tim rekonsiliasi data program dan kegiatan BKN bulan Februari 2018	15.100.000	0	1.315.000
2	521213	Dr Ir Bima Harta Wibisono cs	Honorarium tim rekonsiliasi data program dan kegiatan BKN bulan Maret 2018	15.100.000	0	1.315.000
3	521213	Dr Ir Bima Harta Wibisono cs	Honorarium tim rekonsiliasi data program dan kegiatan BKN bulan April 2018	15.100.000	0	1.315.000
JUMLAH				45.300.000	0	3.945.000

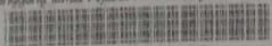
Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli sebaran pajak (SSP/BPH) tersebut diatas diimban oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Pejabat Pembuat Komitmen

 Bima Harta
 NIP 197805272001122001



Lampiran 8 Surat Perintah Membayar (SPM)

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 21-05-2018 Nomor : 01676/LS/BKN/V/2018			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (066)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 41.355.000,-			
EMPAT PULUH SATU JUTA TIGA RATUS LIMA PULUH LIMA RIBU RUPIAH			
Jenis SPM :	07	LANGSUNG	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2018
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU APBN NO.15 TAHUN 2017	017220	KP	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA KANTOR PUSAT
Tanggal 22 NOVEMBER 2017 (01)	JAKARTA		
DIPANO. DIPA-088.01.1.017220/2018			
TANGGAL 05-12-2017 REV.1			
NO.DIPA-088.01.1.017220/2018 Tgl. 15-02-2018			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
01 01 000 01 01			
Kegiatan, Output, Lokasi			
3632 952 01.51			
Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran	
Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)	
Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	45.300.000,-	015.04.01.51.411121.561314	3.945.000,-
Jumlah Pengeluaran	45.300.000,-	Jumlah Potongan	3.945.000,-
			IDR 41.355.000,-
Kepada : Bendahara Pengeluaran BKN Pusat Jakarta Jin. Mayjend. Sutoyo No. 12, Cililitan, Jakarta Timur			
NPWP : 00.439.050.6-005.000			
Rekening : 0340-01-002055-30-4 (BPG 088 BKN Kantor Pusat Jakarta)			
Rank/Pos : RTT KC Jakarta Utama			
Uraian : Biaya Belanja Barang (Honor Tim Kegiatan, Selesai Kegiatan Tgl. 30 April 2018) sesuai Surat Keputusan Kepala BKN No. 17.1/KEP/2018, Tgl. 02 02 2018 SPP No. 01676 Tgl. 17 05 2018, 521213 ROREN			
<p>* Semua bukti-bukti pengeluaran yang diberikan Pejabat Pembuat komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud dimasukkan oleh pejabat bendahara anggaran SPM.</p> <p>* Kewenangan peninjauan dan penyanggah dalam surat ini mengartikan sebagai tanda Pejabat Penandatangan SPM.</p>			
 120 611 028 0-1 876		<p>JAKARTA, 21 MEI 2018</p> <p>A.n. Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>Pejabat Penandatangan SPM</p> <p>RANDIANI, SII</p> <p>NIP. 196012313861031001</p>	



Scanned with
CamScanner

Lampiran 9 SP2D

[illegible]

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama Novia Riyadhul Jannah. Penulis dilahirkan pada tanggal 15 November 1998 di Subang. Penulis merupakan anak sulung dari dua bersaudara pasangan Bapak Nandang Mulyana dan Ibu Enung. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Subang, Jawa Barat. Penulis melanjutkan pendidikannya di Program Studi Akuntansi Sekolah Vokasi Institut Pertanian Bogor pada tahun 2016 melalui jalur Undangan Seleksi Masuk IPB (USMI). Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara Gedung 1 Lantai 4 Biro Keuangan bagian Akuntansi dan Pelaporan selama 2 bulan sejak 4 Februari hingga 31 Maret 2019.