

**ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA KANTOR KECAMATAN
MAPPAKASUNGGU**

SKRIPSI

**Oleh
ARIANY BAHAR
NIM 105720516914**



**MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

SKRIPSI

ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA KANTOR KECAMATAN MAPPAKASUNGGU

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

**MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan kepada semua keluargaku terkhusus pada Ibundaku Tercinta yang selalu memberikanku semangat dan dorongan selama ini, Dr. H.Mahmud Nuhung, SE,.MA dan Ismail Rasulong, SE,.MM yang membimbing dan memberi masukan mulai dari Awal sampai Akhir dan juga teman-temanku Man 13 (2014) Resor yang menemaniku dan memberikanku motivasi.

MOTTO HIDUP

"Tidak Ada Kerja Keras Yang Sia-sia"



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi : "Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan
Pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu".
Nama Mahasiswa : Ariany Bahar
No Stambuk/NIM : 105720516914
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar


Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan
panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Kamis
tanggal 30 Agustus 2018.


Makassar, 30 Agustus 2018

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Dr. H. Mahmud Nuhung, MA
NBM :497794


Ismail Rasulong, SE., MM
NIDN : 0905107302

Diketahui :

Dekan,
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ketua,
Jurusan Manajemen


Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078


Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM: 1085576



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Ariany Bahar, NIM : 105720516914, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0013/SK-Y/61201/091004/2018, Tanggal 18 Dzulhijjah 1439 H / 30 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

18 Dzulhijjah 1439 H
Makassar, _____
30 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM
(WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. DR. Hj. Ruliaty. MM
2. Ismail Rasulong, SE., MM
3. Muh. Nur Rasyid, SE., MM
4. Samsul Rizal, SE., MM

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, SE., MM

NBM: 900078

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu”.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada orang tua penulis ibu Hj. Norma yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tanpa pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Bapak Ismail Rasulong, SE.,MM., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar sekaligus selaku pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
3. Bapak Muh. Nur Rasyid, SE.,MM., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. H. Mahmud Nuhung, SE, MA., selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak/ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah
6. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
7. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
8. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulis Skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi Fii Sbilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Makassar, Juli 2018

Penulis

ABSTRAK

ARIANY BAHAR, tahun 2018 Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu, Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Drs. Mahmud Nuhung, SE.,MA dan Pembimbing II Ismail Rasulong, SE.,MM.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan administrasi Keuangan pada kantor Kecamatan Mappakasunggu tahun 2017. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah penelitian studi kasus dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Data yang diolah adalah ringkasan anggaran Kantor Kecamatan Mappakasunggu tahun 2017 yang di dapatkan dari laporan tahunan Kantor Kecamatan Mappakasunggu. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif, yaitu dengan langkah mengumpulkan dan menyaring keterangan-keterangan yang diperoleh secara menyeluruh dan detail, kemudian diuraikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas. Berdasarkan hasil pengumpulan data pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi keuangan pada kantor kecamatan mappakasunggu sudah sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 56, PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada Bab IX Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD pasal 99, dan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, tanggal 15 Mei 2006, pada bagian ketiga Bab XII pada 294 dan pasal 295 dan Peraturan menteri dalam negeri nomor 64 tahun 2013 tentang penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah daerah, realisasi belum mencapai 100%, yaitu 96,41 %.

Kata Kunci : Pengelolaan, Administrasi Keuangan

ABSTRACT

ARIANY BAHAR, 2018 Financial Management Administration Analysis at Mappakasunggu Office, Thesis of Management Studies Program Faculty of Economics and Business University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by Supervisor I Drs. Mahmud Nuhung, SE., MA and Advisor II Ismail Rasulong, SE., MM.

This study aims to find out the management of Finance administration at Mappakasunggu sub-district office in 2017. The type of research used in this research is case study research with qualitative descriptive approach. The data that is processed is the budget summary of Mappakasunggu District Office in 2017 which get from the annual report of Mappakasunggu District Office. The analytical technique used in this study is a descriptive analysis technique, namely by collecting and filtering the information obtained in a comprehensive and detailed manner, then elaborated so that a clear picture can be obtained. Based on the results of data collection at the Mappakasunggu Sub-District Office, it can be concluded that the management of financial administration at the mappakasunggu sub-district office. is in accordance with the Law of the Republic of Indonesia Number 1 of 2004 concerning State Treasury Article 56, PP 58 of 2005 concerning Regional Finance Management in Chapter IX of the Accountability of APBD Article 99, and the regulation of the Minister of Home Affairs Number 13 Year 2006 concerning Guidelines for Guidelines for Regional Finance Management, dated May 15, 2006, in the third part of Chapter XII in 294 and article 295 and Minister of Home Affairs Regulation number 64 of 2013 concerning the application of accrual-based government accounting standards to local governments, but the realization has not reaching 100 %, which is 96,41 % .

Keywords: Management, Financial Administration

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK BAHASA INDONESIA	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR/BAGAN	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang	1
B.Rumusan Masalah.....	3
C.Tujuan Penelitian.....	3
D.Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A.Manajemen Keuangan	5
B.Laporan Keuangan	7
C.Administrasi Keuangan	14
D.Anggaran	16
E.Siklus Pengelolaan Keuangan Kecamatan.....	24

F. Besaran Anggaran Kecamatan	27
G. Tinjauan Empiris.....	28
H. Kerangka Pikir	30
I. Hipotesis	31
BAB III METODE PENELITIAN	32
A. Jenis Penelitian.....	32
B. Fokus Penelitian	32
C. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	32
D. Sumber Data.....	32
E. Pengumpulan Data	33
F. Instrumen Penelitian.....	33
G. Teknik Analisis.....	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	34
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	34
B. Hasil Penelitian	45
C. Pembahasan	56
BAB V PENUTUP	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 4.1	Daftar Nama Pegawai Kantor Kecamatan Mappakasunggu	41
Gambar 4.2	Daftar Nama Honorer Kantor Kecamatan Mappakasunggu	43
Gambar 4.3	Daftar Nama Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan	45
Gambar 4.4	Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun 2017	46

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran	31
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Mappakasunggu	38
Gambar 4.2	Struktur Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan	43
Gambar 4.3	Flow Chart	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Foto Wawancara
2. Penelitian Kelengkapan Dokumen Langsung Gaji dan Tunjangan
3. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan (Surat Pengantar)
4. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan
5. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan (Rencana Penggunaan Dana)
6. Surat Perintah Membayar (SPM)
7. Neraca
8. Laporan Realisasi Anggaran
9. Laporan Operasional
10. Laporan Perubahan Ekuitas
11. Surat Balasan
12. Telah Meneliti
13. Biografi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen keuangan merupakan salah satu bagian utama dari ilmu manajemen. Banyak yang beranggapan bahwa manajemen keuangan hanya kegiatan mencatat mencatat uang secara akuntansi dan menjadi tanggung jawab bagian keuangan saja. Itu anggapan yang keliru, manajemen keuangan lebih luas dari itu. Manajemen keuangan adalah semua aktivitas organisasi didalam upaya mendapatkan, mengalokasikan, menggunakan dana organisasi secara efektif dan efisien. Tujuannya utamanya adalah untuk memaksimalkan nilai yang dimiliki perusahaan atau memberikan nilai tambah terhadap aset yang dimiliki oleh pemegang saham.

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan diterapkannya Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah dan undang-undang No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Kedua undang-undang tersebut telah memberikan wewenang lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan yang dimaksud antara lain adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran.

Masalah Pengelolaan Keuangan Daerah, tidak dapat dipisahkan dengan pemahaman terhadap Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang seringkali dirumuskan sebagai rencana keuangan.

Dalam hal ini di satu pihak berisikan kebijakan dan program kerja pemerintah dalam bentuk pengeluaran, sedangkan di pihak lain berisikan rencana penerimaan yang diharapkan dapat menutup pengeluaran tersebut.

Seluruh penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah baik dalam bentuk uang, barang dan atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD. Penganggaran penerimaan dan pengeluaran APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran. Anggaran Belanja Daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban Pemerintahan Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dalam rangka usaha mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam penyelenggaraan Negara, pengelolaan keuangan Negara harus dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang ditetapkan didalam Undang-undang Dasar 1945. Alur Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi tahap persiapan dan penyusunan anggaran, tahap ratifikasi, tahap implementasi, dan tahap pelaporan dan evaluasi.

Kecamatan merupakan perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang diberi wewenang oleh Pemerintah untuk mengelola keuangannya. Pengelolaan keuangan sangat penting dilakukan di Kantor Kecamatan Mappakasunggu, agar anggaran ditetapkan untuk membiayai semua kebutuhan program yang dijalankan serta realisasinya dapat sesuai dengan anggaran yang ditetapkan. Belanja Kantor Kecamatan Mappakasunggu meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Siklus pengelolaan keuangan kecamatan meliputi tahap Perencanaan, pada siklus

ini berisi Pelaksanaan Musrembang (Musyawarah Perencanaan Pembangunan) tingkat kecamatan, Penyusunan Renstra Kecamatan (periode 5 tahunan), Penyusunan Renja Kecamatan (periode 1 tahunan). Tahap Penganggaran, pada siklus ini berisi penyusunan Anggaran Kecamatan yang terdiri dari Pendapatan Kecamatan, Belanja Kecamatan, dan Pembiayaan Kecamatan. Tahap Penatausahaan Keuangan Kecamatan meliputi Penatausahaan Penerimaan dan Penatausahaan Pengeluaran. Tahap Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran, dan tahap Evaluasi yang dilakukan oleh Kepala Daerah untuk melihat sejauh mana perkembangan antara perencanaan dan capaian. Adapun anggaran Kecamatan pada tahun 2012-2015 adalah Rp 1.788.369.000, Rp 1.918.369.000, Rp 2.185.595.000, dan Rp 2.388.600.000.

Berdasarkan uraian sebelumnya, maka penulis bermaksud melakukan penelitian, dengan judul penelitian “Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu”.

B. Rumusan Masalah

Masalah yang dapat dirumuskan adalah “Bagaimanakah Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu”.

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah Untuk Mengetahui Bagaimana Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari Penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai bahan masukan dan kontribusi yang diharapkan dapat membantu proses pembelajaran, pengembangan dan pengaplikasian yang berhubungan dengan Manajemen Keuangan.
2. Sebagai bahan rujukan pribadi dan peneliti yang lain dalam pengembangan ide-ide baru untuk penelitian selanjutnya serta bahan pertimbangan bagi organisasi pemerintahan atau instansi lain.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Keuangan

1. Pengertian Manajemen Keuangan

Kasmir (2010:5) mendefinisikan manajemen keuangan adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan perolehan, pendanaan, dan pengelolaan aktiva dengan beberapa tujuan menyeluruh. Selanjutnya Sutrisno (2012:3) menerangkan bahwa manajemen keuangan dapat diartikan sebagai semua aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan usaha-usaha mendapatkan dana perusahaan dengan biaya murah serta usaha untuk menggunakan dan mengalokasikan dana tersebut secara efisien.

Martono dan Agus Hartijo (2007:16) menyatakan bahwa manajemen keuangan atau yang sering pula disebut dengan istilah pembelajaran adalah seluruh aktivitas perusahaan dalam rangka memperoleh dana, menggunakan dana dan mengelola asset.

Lebih lanjut dikemukakan oleh Muslich (2000:1), Manajemen keuangan merupakan suatu studi yang bersifat deskriptif tentang pendekatan pengelolaan operasional perusahaan ke arah konsepsi teoritis perusahaan dalam lingkungan yang dinamis dan dalam kondisi yang penuh ketidak pastian.

dikarenakan keputusan investasi ini berpengaruh secara langsung terhadap rentabilitas investasi dan aliran kas perusahaan untuk waktu yang akan datang. Rentabilitas investasi (*return on investment*) merupakan kemampuan perusahaan dalam memperoleh laba yang dihasilkan dari suatu investasi.

b. Keputusan Pendanaan (*Financing Decision*)

Keputusan pendanaan menitikberatkan pada dua hal. Pertama, keputusan mengenai penetapan sumber dana yang diperlukan untuk membiayai investasi. Sumber dana yang akan digunakan untuk membiayai investasi tersebut dapat berupa utang jangka pendek, utang jangka panjang dan modal sendiri. Kedua, penetapan tentang perimbangan pembelanjaan yang terbaik atau sering disebut dengan struktur modal optimum. Karena itu perlu ditetapkan apakah perusahaan akan menggunakan sumber dana eksternal yang berasal dari utang dengan menerbitkan saham baru sehingga beban biaya modal yang ditanggung perusahaan akan lebih minimal.

c. Keputusan Pengelolaan Aset (*Asset Management Decision*)

Manajer keuangan bersama manajer lainnya dalam suatu perusahaan bertanggung jawab terhadap berbagai tingkatan operasi aset-aset yang ada. Pengalokasian dana yang digunakan untuk pengadaan dan pembatasan aset menjadi tanggung jawab manajer keuangan. Tanggung jawab tersebut menuntut manajer keuangan untuk lebih memperhatikan pengelolaan aktiva lancar daripada aktiva tetap.

B. Laporan Keuangan

1. Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Sutrisno (2012:9) pengertian laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi meliputi dua laporan yakni neraca dan laba rugi. Kemudian menurut Harahap (2009:190) laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu. Adapun jenis laporan keuangan yang lazim dikenal adalah neraca, laporan laba rugi atau hasil usaha, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan laporan posisi keuangan.

Berdasarkan uraian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa, laporan keuangan adalah suatu laporan yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memberikan segala informasi mengenai keuangan perusahaan yang bermanfaat bagi perusahaan itu sendiri sebagai bahan evaluasi maupun bagi pihak diluar perusahaan yaitu investor sebagai bahan pertimbangan untuk menginvestasikan hartanya.

2. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan menurut buku standar akuntansi keuangan (SAK) (2009:10) antara lain:

- a. Menyediakan informasi yang menyangkut posisi kinerja keuangan serta perubahan posisi keuangan pada suatu perusahaan sehingga memberi manfaat bagi sejumlah besar pemakai (*stakeholders*) dalam pengambilan keputusan ekonomi.
- b. Laporan keuangan disusun untuk memenuhi kebutuhan bersama oleh sebagian besar pemakainya, yang secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian masa lalu.

- c. Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang dilakukan manajemen atau sumber daya yang dipercayakan kepadanya.
- d. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan saat ini.
- e. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode.
- f. Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang perubahan netto dari kekayaan sebagai hasil dari aktivitas usaha.

3. Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Jenis laporan keuangan Menurut Kasmir (2008:28) dalam praktiknya, secara umum ada 5 macam jenis laporan keuangan yang biasa disusun, yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, dan laporan catatan atas laporan keuangan.

a. Neraca

Neraca (*balance sheet*) merupakan laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu. Artinya dari posisi keuangan yang dimaksud adalah posisi jumlah dan jenis aktiva (harta) dan pasiva (kewajiban dan ekuitas) suatu perusahaan.

b. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi (*income statement*) merupakan laporan keuangan yang menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu. Di dalam laporan laba rugi ini tergambar jumlah pendapatan dan sumber-sumber pendapatan yang diperoleh. Kemudian, juga tergambar jumlah biaya dan jenis biaya yang

dikeluarkan selama periode tertentu. Dari jumlah pendapatan dan jumlah biaya ini terdapat selisih yang disebut laba atau rugi.

c. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan laporan yang berisi jumlah dan jenis modal yang dimiliki pada saat ini. Kemudian, laporan ini juga menjelaskan perubahan modal dan sebab-sebab terjadinya perubahan modal di perusahaan.

d. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan semua aspek yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan, baik yang berpengaruh langsung atau tidak langsung terhadap kas. Laporan kas terdiri atas arus kas masuk (*cash in*) dan arus kas keluar (*cash out*) selama periode tertentu. Kas masuk terdiri dari uang yang masuk ke perusahaan, seperti hasil penjualan atau penerimaan lainnya, sedangkan kas keluar merupakan sejumlah pengeluaran dan jenis-jenis pengeluarannya seperti pembayaran biaya operasional perusahaan.

e. Laporan Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan catatan atas laporan keuangan merupakan laporan yang memberikan informasi apabila ada laporan keuangan yang memerlukan penjelasan tertentu. Artinya terkadang ada komponen atau nilai dalam laporan keuangan yang perlu diberi penjelasan terlebih dulu sehingga jelas.

4. Sifat Laporan Keuangan

Kasmir (2008:12) laporan keuangan memiliki dua sifat yaitu:

- a. Bersifat historis, artinya bahwa laporan keuangan dibuat dan disusun dari data masa lalu atau masa yang sudah lewat dari masa sekarang.
- b. Bersifat menyeluruh, artinya laporan keuangan disusun sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

5. Pengguna Laporan Keuangan

Menurut Munawir (2000:2) Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan gambaran kondisi perusahaan kepada pihak-pihak di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan. Perbedaan dalam keputusan yang diambil para pengguna informasi keuangan menjadi dua kelompok besar yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal. Laporan keuangan disajikan dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan pihak intern dan pihak ekstern yaitu untuk keperluan pimpinan perusahaan dalam mengendalikan perusahaan yang di pimpinnya agar dapat mencapai tujuan-tujuan secara efisien. Pihak ekstern yaitu untuk keperluan para pemegang saham, para kreditur, pemerintahan dan pihak-pihak lain yang memerlukan.

Munawir (2000:2) menyatakan bahwa pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan yaitu:

a. Pemilik perusahaan

Sangat berkepentingan terhadap laporan keuangan perusahaannya, terutama untuk perusahaan-perusahaan yang pimpinannya diserahkan kepada orang lain seperti perseroan, karena dengan laporan tersebut pemilik perusahaan akan dapat menilai sukses tidaknya manager dalam memimpin perusahaannya, dan kesuksesan

seorang biasanya dinilai atau diukur dengan laba yang diperoleh perusahaan.

b. Manager atau pimpinan perusahaan

Mengetahui posisi keuangan perusahaannya pada periode yang lalu maka para manajer atau pimpinan akan dapat menyusun rencana yang baik, memperbaiki sistem pengawasannya dan menentukan kebijaksanaan-kebijaksanaannya yang lebih tepat. Bagi manajemen yang penting adalah bahwa laba yang dipakai cukup tinggi, cara kerja yang efisien, aktiva aman terjaga dengan baik, struktur permodalan sehat dan bahwa perusahaan mempunyai rencana yang baik mengenai hari kedepan, baik dibidang keuangan maupun dibidang operasional.

c. Para investor (penanam modal jangka panjang)

Bankers maupun para kreditur lainnya sangat berkepentingan atau memerlukan laporan keuangan perusahaan dimana mereka ini menanamkan modalnya. Mereka ini berkepentingan terhadap prospek keuntungan dimasa mendatang dan perkembangan perusahaan selanjutnya, untuk mengetahui jaminan investasinya dan untuk mengetahui kondisi keuangan jangka pendek perusahaan tersebut.

d. Para kreditur dan bankers

Sebelum mengambil keputusan untuk memberi atau menolak permintaan kredit dari suatu perusahaan, perlu mengetahui terlebih dahulu posisi keuangan dari suatu perusahaan yang bersangkutan. Posisi atau keadaan keuangan perusahaan peminta kredit akan dapat diketahui melalui penganalisaan laporan keuangan perusahaan tersebut.

Hal ini akan dilakukan baik oleh kreditur jangka pendek maupun kreditur jangka panjang.

e. Pemerintah

Dimana perusahaan tersebut berdomisili, sangat berkepentingan dengan laporan keuangan perusahaan tersebut, disamping untuk menentukan besarnya pajak yang harus ditanggung oleh perusahaan juga sangat diperlukan oleh biro pusat statistik. Dinas perindustrian, perdagangan, dan tenaga kerja untuk dasar perencanaan pemerintah.

Jadi informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bersifat umum, sehingga tidak sepenuhnya dapat memenuhi kebutuhan informasi semua pihak. Oleh karena itu tanggung jawab manajemen untuk menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang disajikan dapat dipahami oleh semua pihak.

6. Keterbatasan Laporan Keuangan

Menurut Kasmir (2008:16) ada 5 keterbatasan laporan keuangan yang dimiliki perusahaan yaitu:

- a. Pembuatan laporan keuangan disusun berdasarkan sejarah (*historis*), dimana data yang diambil dari data masa lalu.
- b. Laporan keuangan dibuat umum, artinya untuk semua orang, bukan hanya untuk pihak tertentu saja.
- c. Proses penyusunan tidak terlepas dari taksiran-taksiran dan pertimbangan-pertimbangan tertentu.

- d. Laporan keuangan bersifat konservatif dalam menghadapi situasi ketidakpastian.
- e. Laporan keuangan selalu berpegang teguh kepada sudut pandang ekonomi dalam memandang peristiwa-peristiwa yang terjadi bukan kepada sifat formalnya.

C. Administrasi Keuangan

1. Administrasi

Definisi Administrasi menurut Herbert A. Simon (1999:3) Administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama. Menurut Siagian (2004:2) Administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan pendapat sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan kerjasama kelompok, baik dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama.

2. Administrasi Keuangan

Menurut Silalahi (2003:5) Administrasi keuangan dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Jadi administrasi keuangan dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work, office work*). sedangkan administrasi keuangan dalam arti luas bahwa sesungguhnya berhubungan

dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Jadi administrasi keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian, dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh sekelompok orang atau perusahaan.

3. Ruang Lingkup Administrasi Keuangan

Menurut Silalahi (2003:8) ruang lingkup administrasi keuangan terdiri dari:

a. Administrasi Keuangan Tahunan

Administrasi keuangan tahunan adalah pembukuan atau akuntansi (controler) yang mempunyai fungsi pokok (recording) dan membuat laporan (reporting) tentang informasi keuangan suatu perusahaan dalam periode tahunan.

b. Administrasi Keuangan Bulanan

Administrasi keuangan bulanan adalah pembukuan atau akuntansi (controler) yang mempunyai fungsi pokok (recording) dan membuat laporan (reporting) tentang informasi keuangan suatu perusahaan dalam periode bulanan.

4. Masalah Administrasi Keuangan

Menurut Silalahi (2003:10) masalah administrasi keuangan terbagi menjadi :

- a. Laporan keuangan setiap bulannya atau setiap periode sering terlambat
- b. Bukti kwitansi atau bon keuangan hilang karena banyaknya transaksi-transaksi pemasukan dan pengeluaran uang.

c. Perilaku birokrasi dalam memberikan pelayanan kurang memuaskan.

D. Anggaran

1. Definisi Anggaran

Anggaran menurut Rudianto (2009:15) adalah rencana kerja organisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis. Pada dasarnya anggaran merupakan rencana kerja organisasi di masa mendatang. Proses penyiapan anggaran disebut penganggaran.

Rencana kerja perusahaan tersebut ditulis dalam bentuk sederetan angka yang merupakan target pencapaian perusahaan. Penulisan dalam bentuk angka adalah untuk memudahkan anggota organisasi melihat target yang ingin dicapai perusahaan di dalam suatu periode tertentu. Rencana kerja tersebut merupakan suatu sasaran resmi perusahaan yang harus diupayakan untuk dicapai oleh seluruh anggota organisasi. Tanpa ada upaya serius untuk mencapainya, maka anggaran yang disusun oleh perusahaan tidak terlalu banyak manfaatnya. Langkah-langkah positif harus diambil oleh organisasi untuk merealisasikan apa yang direncanakan di dalam anggaran. Dan agar anggaran tersebut menjadi target yang harus dicapai oleh anggota perusahaan, maka anggaran tersebut harus dapat dilihat dan dikomunikasikan kepada seluruh anggota organisasi. Anggaran juga harus disusun dengan menggunakan suatu urutan yang baik adalah untuk mempermudah anggota organisasi memahami target yang harus dicapai oleh perusahaan dan untuk melihat hubungan antar satu bagian rencana kerja dengan bagian lainnya.

2. Ciri-ciri anggaran

Menurut Rudianto (2009:17) Setiap rencana kerja organisasi dapat disebut sebagai anggaran. Karena anggaran memiliki beberapa ciri khusus yang membedakannya dengan sekedar rencana, antara lain:

1. Dinyatakan dalam satuan moneter. Penulisan dalam satuan moneter tersebut dapat juga didukung oleh satuan kuantitatif lain, misalnya unit. Penyusunan rencana kerja dalam satuan moneter bertujuan untuk mempermudah membaca dan usaha untuk memahami rencana tersebut. Rencana kerja yang diwujudkan di dalam suatu cerita panjang akan menyulitkan anggota organisasi untuk membaca atau memahaminya. Karena itu, sebaiknya anggaran disusun dalam bentuk kuantitatif moneter yang ringkas.
2. Umumnya mencakup kurun waktu satu tahun. Bukan berarti anggaran tidak dapat disusun untuk kurun waktu lebih pendek, tiga bulana misalnya, atau untuk kurun waktu lebih panjang, seperti lima tahunan. Batasan waktu di dalam penyusunan anggaran akan berfungsi untuk memberikan batasan rencana kerja tersebut.
3. Mengandung komitmen manajemen. Anggaran harus disertai dengan upaya pihak manajemen dan seluruh anggota organisasi untuk mencapai apa yang telah ditetapkan. Tanpa upaya serius dari pihak manajemen untuk mencapainya, maka penyusunan anggaran tidak akan banyak manfaatnya bagi perusahaan. Karena itu di dalam menyusun anggaran, perusahaan harus mempertimbangkan dengan

teliti sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk menjamin bahwa anggaran yang disusun adalah realistis.

4. Usulan anggaran disetujui oleh pejabat yang lebih tinggi dari pelaksana anggaran. Anggaran tidak dapat disusun sendiri-sendiri oleh setiap bagian organisasi tanpa persetujuan dari atasan pihak penyusun
5. Setelah disetujui, anggaran hanya diubah jika ada keadaan khusus. Jadi, tidak setiap saat dan dalam segala keadaan anggaran boleh diubah oleh manajemen. Anggaran boleh diubah jika situasi internal dan eksternal organisasi memaksa untuk mengubah anggaran karena jika dipertahankan akan membuat anggaran tidak relevan lagi dengan situasi yang ada.
6. Harus dianalisis penyebabnya, jika terjadi penyimpangan di dalam pelaksanaannya. Karena tanpa ada analisis yang lebih mendalam tentang penyimpangan tersebut, maka potensi untuk terulang lagi di masa mendatang menjadi besar. Tujuan analisis penyimpangan tersebut adalah untuk mencari penyebab penyimpangan, agar tidak terulang lagi di masa mendatang dan agar penyusunan anggaran di kemudian hari menjadi lebih relevan dengan situasi yang ada.

3.Fungsi anggaran

Menurut Rudianto (2009:20) Secara umum seluruh fungsi di dalam suatu organisasi dapat dikelompokkan ke dalam empat fungsi pokok, yaitu:

a. Planning (Perencanaan)

Di dalam fungsi ini ditetapkan tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, sasaran yang ingin dicapai, strategi yang akan

digunakan dan sebagainya. Di dalam fungsi ini berkaitan dengan segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa mendatang. Termasuk di dalamnya menetapkan produk yang akan dihasilkan, bagaimana menghasilkannya, sumber daya yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk tersebut, bagaimana memasarkan produk tersebut dan sebagainya.

b. Organizing (Pengorganisasian)

Setelah segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa depan telah ditetapkan, maka perusahaan harus mencari sumber daya yang dibutuhkan untuk merealisasikan rencana yang telah ditetapkan tersebut. Dimulai dari upaya memperoleh bahan baku, mencari mesin yang dibutuhkan untuk mengelola bahan tersebut, bangunan yang dibutuhkan untuk mengelola produk tersebut, mencari tenaga kerja beserta dengan kualifikasi yang dibutuhkan, mencari modal yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk yang direncanakan dan sebagainya.

c. Actuating (Menggerakkan)

Setelah sumber daya yang dibutuhkan diperoleh, maka tugas manajemen selanjutnya adalah mengarahkan dan mengelola setiap sumber daya yang telah dimiliki perusahaan tersebut agar dapat digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Setiap sumber daya yang ada harus diarahkan, dikoordinasikan satu dengan lainnya agar dapat optimal untuk mencapai tujuan perusahaan.

d. Controlling (Pengendalian)

Setelah sumber daya yang dibutuhkan perusahaan diperoleh dan diarahkan untuk bekerja sesuai dengan fungsi masing-masing, maka langkah berikutnya adalah memastikan bahwa setiap sumber daya tersebut telah bekerja sesuai dengan rencana yang telah dibuat perusahaan, untuk menjamin bahwa tujuan perusahaan secara umum dapat dicapai. Fungsi ini berkaitan erat dengan upaya untuk menjamin bahwa setiap sumber daya organisasi telah bekerja dengan efisien dan efektif.

Anggaran memiliki fungsi yang terkait erat dengan keempat fungsi manajemen tersebut. Keempat fungsi tersebut merupakan suatu kesatuan fungsi yang saling terkait satu dengan lainnya. Dan anggaran dengan keempat fungsi tersebut merupakan suatu fungsi terintegrasi satu dengan lainnya.

Menurut Rudianto (2009:22) Berkaitan dengan keempat fungsi utama manajemen tersebut, anggaran memiliki dua fungsi utama, yaitu sebagai berikut:

a. Alat Perencana

Sebagai bahan dari fungsi perencanaan (*planning*), anggaran merupakan rencana kerja yang menjadi pedoman bagi anggota organisasi dalam bertindak. Anggaran merupakan rencana yang diupayakan untuk direalisasikan. Anggaran memberikan sasaran, dan arah yang harus dicapai oleh setiap bagian organisasi di dalam suatu periode tertentu. Tanpa memiliki anggaran, perusahaan tidak memiliki arah dan sasaran yang harus dicapai dalam suatu kurun waktu tertentu.

Karena itu dalam fungsi perencanaan, anggaran memiliki beberapa manfaat yang saling terkait satu dengan lainnya, yaitu:

- 1) Memberikan pendekatan yang terarah dan terintegrasi kepada seluruh anggota organisasi
- 2) Menciptakan suasana organisasi yang mengarah kepada tujuan umum, yaitu pencapaian laba usaha
- 3) Mendorong seluruh anggota organisasi untuk memiliki komitmen mencapai sasaran yang telah ditetapkan
- 4) Mengarahkan penggunaan seluruh sumber daya pada kegiatan yang paling menguntungkan
- 5) Mendorong pencapaian standar prestasi yang tinggi bagi seluruh anggota organisasi

b. Alat Pengendalian

Sebagai bagian dari fungsi pengendalian (*controlling*), anggaran berguna sebagai alat penilai apakah aktivitas setiap bagian organisasi telah sesuai dengan rencana atau tidak. Dalam hal ini anggaran berfungsi sebagai suatu standar/tolak ukur manajemen. Sebagai suatu standar, anggaran digunakan untuk menilai kegiatan yang dilaksanakan setiap bagian manajemen telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan atau tidak. Jika realisasi pelaksanaan setiap bagian manajemen lebih baik dari anggaran, maka dapat dinilai bahwa bagian tersebut telah berhasil mencapai rencana yang telah ditetapkan. Karena itu dalam fungsi pengendalian, anggaran memiliki beberapa manfaat yang saling terkait satu dengan lainnya, yaitu:

- 1) Berperan sebagai tolak ukur atau standar bagi kegiatan organisasi

- 2) Memberikan kesempatan untuk menilai dan mengevaluasi secara sistematis setiap segi atau setiap aspek organisasi
- 3) Mendorong pihak manajemen secara dini mengadakan penelaah terhadap masalah yang dihadapi

Sebagaimana uraian sebelumnya, alat perencanaan dan pengendalian, anggaran memiliki fungsi dan manfaat yang saling terkait dan terintegrasi satu dengan lainnya. Satu manfaat dengan manfaat lainnya saling melengkapi.

4.Faktor yang Mempengaruhi dalam Penyusunan Anggaran

Menurut Rudianto (2009:25) Di dalam proses penyusunan anggaran terdapat berbagai pertimbangan yang perlu diperhatikan. Mengabaikan berbagai faktor eksternal dan internal di dalam proses penyusunan anggaran merupakan jaminan kegagalan realisasi anggaran di dalam perusahaan. Karena itu, faktor-faktor eksternal dan internal yang terkait tersebut harus diperhatikan di dalam proses penyusunan anggaran.

Beberapa pertimbangan yang menyangkut motivasi berkaitan dengan penyusunan anggaran, antara lain:

a. Tingkat kesulitan

Anggaran yang terlalu sulit untuk dicapai membuat pelaksana anggaran tidak akan bersemangat dalam mencapainya. Anggaran yang terlalu mudah dicapai, mungkin dapat membuat pelaksana anggaran tidak berprestasi sesuai kemampuan maksimalnya karena kurang motivasi. Karena itu anggaran harus dibuat seoptimal dan serealistik

mungkin. Realistis berarti anggaran disusun dengan standar yang mampu dicapai dengan sumber daya yang dimiliki perusahaan.

b. Partisipasi Manajemen Puncak

Manajemen puncak harus berpartisipasi dalam meninjau dan mengesahkan anggaran. Tanpa partisipasi aktif dalam proses pengesahan, akan besar godaan bagi para pelaksana anggaran untuk menyerahkan anggaran yang mudah dicapai.

c. Keadilan

Agar anggaran efektif, pelaksana anggaran harus percaya bahwa anggaran ini memang adil. Ini berarti bahwa sistem anggaran biasanya merupakan sistem dari bawah ke atas (*bottom up*), di mana pelaksana anggaran yang menyiapkan usulan anggaran tersebut. Jika manajemen senior mengubah anggaran, maka harus diyakinkan mengapa terjadi perubahan tersebut. Di samping itu, tingkat kesulitan di antara para pelaksana anggaran harus sejajar, agar tidak menimbulkan kecemburuan antara satu bagian dengan bagian lain pada pelaksana anggaran.

d. Kesulitan Departemen Anggaran

Departemen anggaran harus menganalisis anggaran secara rinci, dan harus merasa pasti bahwa anggaran telah disiapkan secara semestinya serta yakin bahwa informasi yang terkandung di dalamnya akurat. Misalnya, departemen anggaran memastikan bahwa anggaran yang disusun tidak mengandung kelonggaran yang terlalu berlebihan.

e. Struktur Organisasi

Pelaksana anggaran yang berada dalam organisasi yang sangat terstruktur cenderung merasa memiliki pengaruh lebih, lebih banyak berpartisipasi dalam perencanaan anggaran, lebih merasa puas dalam melaksanakan anggaran.

f. Sumber Daya Perusahaan

Pihak manajemen harus memperhitungkan sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk merealisasikan rencana kerja perusahaan tersebut. Mengabaikan kemampuan dan sumber daya perusahaan dalam menyusun anggaran, hanya akan membuat frustrasi anggota organisasi karena anggaran yang disusun memiliki target terlalu tinggi.

E. Siklus Pengelolaan Keuangan Kecamatan

Dikutip dari Penyusunan program kerja dan kegiatan kecamatan (2014:5) sebagai dasar dalam menyusun anggaran mengacu pada tugas pokok dan fungsi yang merupakan penjabaran dari kewenangan atribut (Pasal 126 UU Nomor 32 Tahun 2004) dan kewenangan delegatif yang diberikan oleh Kepala Daerah. Penyusunan anggaran kecamatan mekanismenya adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah (SE KDH) tentang Permintaan anggaran dari satuan kerja pemerintah daerah, selanjutnya Camat menyusun RKA SKPD Kecamatan.
2. SE KDH berisi tentang jumlah anggaran sementara, petunjuk teknis (juknis) pengisian RKA SKPD dan Lampiran Keputusan Kepala Daerah tentang Harga Satuan Barang dan Jasa.

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang dimaksud Pengelolaan Keuangan Daerah adalah “keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah”. Berdasarkan definisi tersebut, dikaitkan dengan pengelolaan keuangan kecamatan.

Secara garis besar, siklus pengelolaan keuangan kecamatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan, pada siklus ini berisi:
 - a. Pelaksanaan Musrembang (Musyawarah Perencanaan Pembangunan) tingkat kecamatan,
 - b. Penyusunan Renstra Kecamatan (periode 5 tahunan),
 - c. Penyusunan Renja Kecamatan (periode 1 tahunan).

2. Penganggaran, pada siklus ini berisi penyusunan Anggaran Kecamatan yang terdiri dari:

- a. Pendapatan Kecamatan

Pendapatan Kecamatan adalah semua unsur pendapatan asli daerah yang pemungutannya didelegasikan kepada Camat.

- b. Belanja Kecamatan

Belanja Kecamatan terdiri atas Belanja Tidak Langsung (BTL) dan Belanja Langsung (BL).

- 1) Belanja Tidak Langsung adalah belanja (pengeluaran) yang tidak dipengaruhi oleh ada atau tidak adanya program/kegiatan. Belanja tidak langsung terdiri dari:

- a) Belanja pegawai

- b) Belanja bunga
- c) Belanja subsidi
- d) Belanja hibah
- e) Belanja bantuan sosial
- f) Belanja bagi hasil
- g) Belanja bantuan keuangan
- h) Belanja tidak terduga

2) Belanja Langsung adalah belanja (pengeluaran) yang dipengaruhi oleh adanya program/kegiatan. Belanja langsung terdiri dari:

- a) Belanja pegawai
- b) Belanja barang dan jasa
- c) Belanja modal

c. Pembiayaan Kecamatan

- 1) Pembiayaan adalah selisih antara pendapatan dengan belanja
- 2) Pendapatan - Belanja = surplus
- 3) Pendapatan - Belanja = defisit

Untuk anggaran kecamatan tidak disarankan ada defisit, kecuali untuk pengeluaran mendesak atau darurat seperti penanggulangan bencana alam, wabah penyakit dan sebagainya.

3. Penatausahaan Keuangan Kecamatan

a. Penatausahaan Penerimaan

Bendahara Kecamatan wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan.

b. Penatausahaan Pengeluaran

Bendahara Kecamatan wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

c. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

Setelah berakhirnya tahun anggaran, Camat wajib menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

d. Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh Kepala Daerah untuk melihat sejauh mana perkembangan antara perencanaan dan capaian.

F. Besaran Anggaran Kecamatan

Dikutip dari buku manajemen keuangan daerah (2010:15) Kebiasaan Pemda selama ini dalam memberikan anggaran kepada kecamatan tidak didasarkan pada kebutuhan riil, namun besarnya tergantung kebijakan Pemda. Anggaran Kecamatan diberikan secara 'seragam' terutama belanja langsungnya (BL), sedangkan belanja tidak langsung (BTL) tergantung jumlah pegawai kecamatan masing-masing. Besaran BL sangat berpengaruh terhadap aktivitas/kegiatan kecamatan. Semakin besar jumlah BL kecamatan berarti program dan kegiatan kecamatan dipastikan banyak. Sebaliknya semakin kecil BL kecamatan berarti aktivitas kecamatan dimaksud juga terbatas, konsekuensinya pegawai kecamatan banyak yang menganggur. 'seragamnya' BL karena kecamatan kesulitan dalam membuat uraian program dan kegiatan karena dianggap rutinitas belaka. Program dan kegiatan kecamatan umumnya tidak didasarkan

pada besaran kewenangannya baik kewenangan atribut maupun kewenangan delegatif.

Untuk BTL, setelah kewenangan, struktur organisasi dan personil kecamatan disusun berdasarkan kebutuhan masing-masing tipe kecamatan. Tipe A, karena jumlah personilnya lebih banyak dibandingkan kecamatan dengan tipe B dan C, dipastikan BTLnya akan besar (apabila pemerintah daerah membuat kebijakan penerapan tipologi kecamatan sehingga terdapat Kecamatan Tipe A, B, dan C).

Bagaimana agar Belanja Langsung Kecamatan besar?

Prinsip *money follow function* (uang mengikuti fungsi). Agar kecamatan berfungsi dengan baik maka harus dilihat dulu kewenangan/urusan kecamatan.

Ada 2 (dua) sumber kewenangan kecamatan yaitu:

1. Kewenangan atributif

Kewenangan atributif adalah kewenangan yang melekat sesuai peraturan perundang-undangan yang mengaturnya. Kewenangan atributif ini merupakan tugas pemerintahan umum sebagaimana diatur dalam PP Nomor 19 Tahun 2008.

2. Kewenangan delegatif

Kewenangan delegatif merupakan kewenangan yang dilimpahkan dari Bupati kepada Camat.

G. Tinjauan Empiris

1. I Putu Gede Diatmika (2013) dalam Sistem Pembuatan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Lembaga Inspektorat Kabupaten Buleleng hasil studi menunjukkan sistem pembuatan laporan

keuangan SKPD yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Buleleng dalam proses penyusunan laporan keuangan pada pejabat Pengelola Keuangan (PPK-SKPD) sudah menerapkan sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 56, PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada Bab IX Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD pasal 99

2. Amna Paputungan (2013) dalam Analisis Proses Perencanaan dan Penganggaran APBD (Studi Kasus pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow) hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan dan penganggaran APBD di Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow belum mematuhi peraturan perundang-undangan yang ada serta belum memaksimalkan transparansi dan keterlibatan masyarakat dalam hal ini pendekatan bottom up dan Top Down belum berjalan secara optimal.
3. Margareth Simanjuntak (2010) Analisis Pengukuran Kinerja Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupten Simalungun. Hasil studi menunjukan bahwasanya kinerja pengelolaan keuangan Pemerintah Kabupaten Simalungun relatif baik, kecuali pada indikator dalam bidang: Kerangka peraturan perundangan daerah pada indikator adanya kerangka peraturan perundangan daerah yang komprehensif sebagaimana diamanatkan dalam kerangka hokum nasional mengenai pengelolaan keuangan daerah. Indikator ini hanya mencapai skor sebesar 75% dan dinilai kurang efektif.
4. Korompot (2015) Analisis Penyusunan Anggaran pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2014. Tujuan dari penelitian ini Untuk mengetahui proses

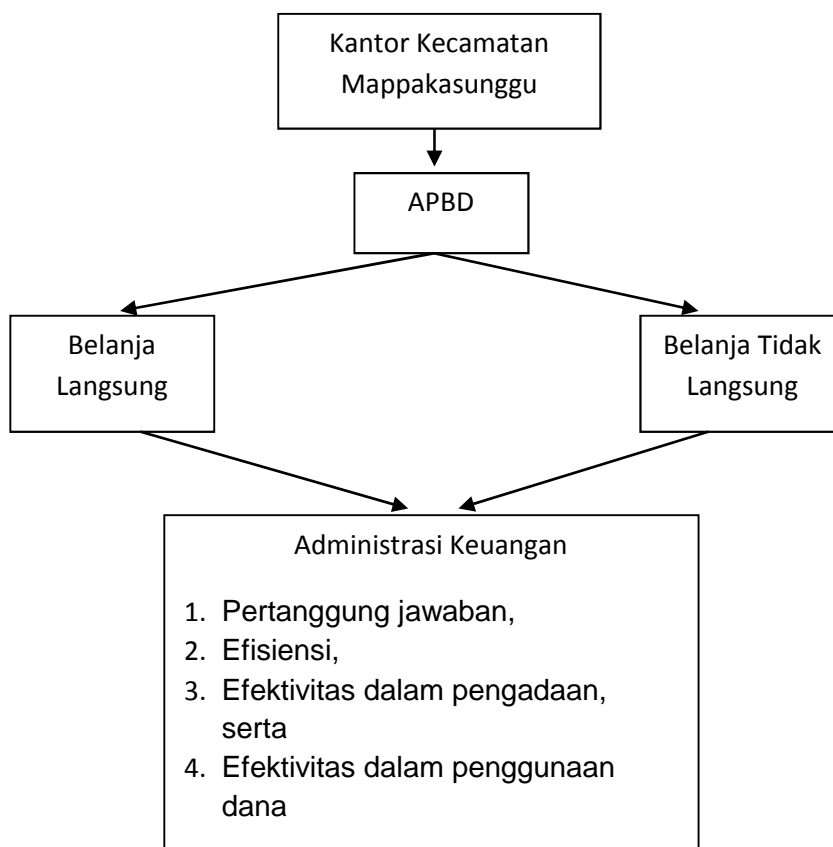
penyusunan anggaran di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kotamobagu sudah sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri No. 27 tahun 2013. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan proses penyusunan anggaran pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Kotamobagu tahun anggaran 2014 telah sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri No. 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014.

5. Basri (2013) Analisis Penyusunan Anggaran Dan Laporan Realisasi Anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Sulawesi Utara. Penelitian tersebut menggunakan metode Deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penyusunan anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa kota Kotamobagu telah berdasarkan Peraturan yang berlaku. Realisasi anggaran tahun 2012 sebesar 95,30%.

H. Kerangka Pikir

Kantor Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar merupakan perangkat daerah yang diberi wewenang oleh bupati untuk mengelola keuangan kecamatan. Anggaran Kecamatan bersumber dari APBD (provinsi dan Kabupaten/Kota). Kecamatan menyusun perencanaan dan pengelolaan anggaran yang akan dilaksanakan dalam satu tahun. Tahun anggaran APBD sama dengan tahun anggaran APBN yaitu mulai 1 januari dan berakhir tanggal 31 desember tahun yang bersangkutan. Sehingga pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan keuangan dapat dilaksanakan

berdasarkan kerangka waktu tersebut. APBD di susun dengan pendekatan kinerja yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari perencanaan alokasi biaya atau input yang ditetapkan. Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat tercapai untuk setiap sumber pendapatan.



Gambar 2.1. Kerangka Pikir

I. Hipotesis

Hipotesis dalam penelitian ini adalah :

1. Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
2. Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitiannya adalah kualitatif Deskriptif yaitu menguraikan dan menjelaskan fakta empiris yang berkaitan dengan Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu.

B. Fokus Penelitian

Untuk mempermudah penulis untuk menganalisis hasil penelitian, maka penelitian ini difokuskan pada proses pengelolaan administrasi keuangan pada kantor kecamatan mappakasunggu.

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar yang berlokasi di jalan Pendidikan No. 2 Cilallang. Dalam melakukan penelitian waktu yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini direncanakan selama kurang lebih dua bulan pada bulan Mei-Juli 2018.

D. Sumber Data

1. Data Primer adalah data berupa dokumen-dokumen keuangan yang dapat digunakan untuk menganalisis pengelolaan administrasi keuangan.
2. Data sekunder yaitu berupa buku-buku literatur dan jurnal-jurnal

32

1. Wawancara langsung, yaitu dengan melakukan percakapan langsung serta tanya jawab dengan pihak kantor kecamatan mappakasunggu.
2. Dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan data-data yang berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan pada kantor kecamatan mappakasunggu.
3. Observasi, yaitu pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab dengan Camat dan Pegawai Kantor Kecamatan guna memperoleh keterangan tentang data yang diperlukan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen Penelitian yang digunakan adalah Wawancara terstruktur yaitu wawancara mendalam tentang penelitian, sesuai dengan pedoman wawancara.

G. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif, yaitu dengan langkah mengumpulkan dan menyaring keterangan-keterangan yang diperoleh secara menyeluruh dan detail, kemudian diuraikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat

Kecamatan Mappakasunggu terbentuk pada tahun 1967, yang merupakan hasil pemekaran dari Kecamatan/Distrik Totallasa Barat (Topejawa, Takalar dan sanrobone) yang berada dalam wilayah Kabupaten Takalar, Kecamatan Mappakasunggu tersebut memiliki 4 Desa yaitu Mattirobaji, Desa Takalar, Desa Sanrobone dan Desa Laguruda, kepala pemerintahan atau kepala kecamatan pertama pada waktu itu adalah Mappajalling Dg. Kawang, penamaan Mappakasunggu merupakan penggabungan dari nama-nama Kampung dalam Wilayah Kecamatan Mappakasunggu. Selain itu penamaan mappakasunggu dapat diartikan

“bersungguh-sungguh” yang bermakna serius, mempunyai tekad dan pekerja keras.

Tahun 1988 Kecamatan Mappakasunggu memekarkan desanya menjadi 8 yaitu : Desa Maccinibaji, Desa Mattirobaji, Desa Takalar, Desa Patani, Desa Banyuanyara, Desa Paddinging, Desa Sanrobone dan Desa Laguruda, Tahun 2006 Desa Takalar di bentuk menjadi Kelurahan, Tahun 2007 Kecamatan Mappakasunggu dimekarkan menjadi 2 Kecamatan yaitu Kecamatan Mappakasunggu dan Kecamatan Sanrobone.

Kecamatan Mappakasunggu sebagai wilayah Kecamatan yang berada dalam Wilayah Kabupaten Takalar dan merupakan perpanjangan tangan dari Pemerintah Kabupaten dalam pemberian pelayanan baik dari bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan saat ini memiliki

a) Kelurahan Takalar

b) Desa Patani

c) Desa Soreang

d) Desa Pa'batangan

2. Wilayah Kepulau

a) Desa Mattirobaji

b) Desa Maccinibaji

c) Desa Rewataya

d) Desa Balangdatu

e) Desa Tompotana

2. Letak Geografis

Kecamatan Mappakasunggu merupakan bagian wilayah dari Kabupaten Takalar dan terletak di bagian selatan Kabupaten Takalar. Dengan luas wilayah 45,27 Km².

Kecamatan Mappakasunggu dengan batas – batas sebagai berikut :

- a) Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Sanrobone
- b) Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Pattallassang
- c) Sebelah Barat berbatasan dengan Selat Makassar
- d) Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Mangarabombang

3. Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran Dan Strategi

a. Visi

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah akan dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inisiatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah, berdasarkan hal tersebut maka Visi dari Kecamatan Mappakasunggu adalah :

“Menjadikan Kecamatan Mappakasunggu Terdepan Dalam Pelayanan Untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat”

Makna pokok yang terkandung dalam Visi Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar tersebut antara lain:

- 1) PELAYANAN, artinya adalah Pelayanan Umum yang diberikan oleh Instansi Pemerintah dengan memperhatikan kriteria kesederhanaan,

kejelasan dan kepastian, keterbukaan, efisien, ekonomis, mutu pelayanan, keadilan dan ketepatan waktu guna mencapai kepuasan masyarakat.

- 2) KESEJAHTERAAN, secara harfiah mengandung makna masyarakat dapat dapat merasakan dampak positif pelayanan pemerintah yang dapat memberikan kenyamanan serta peningkatan kualitas hidup masyarakat kecamatan sanrobone sebagai wujud dari pelayanan prima dari pemerintah.

b. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil guna dengan baik, dengan misi tersebut diharapkan seluruh aparatur dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui akan peran dan program – program serta hasil yang hendak dicapai di waktu yang akan datang dari visi yang telah ditetapkan tersebut, untuk mencapai Visi sebagaimana tersebut diatas, maka Kantor kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar melaksanakan Misi sebagai berikut :

- 1) Peningkatan Sumber Daya Aparatur dan Sumber Daya Masyarakat.
- 2) Menyelenggarakan Fungsi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan
- 3) Meningkatkan Pelayanan Administrasi Masyarakat
- 4) Meningkatkan koordinasi antar Desa dan Kelurahan serta instansi terkait dalam Wilayah kecamatan Mappakasunggu

- 5) Meningkatkan kesejahteraan Masyarakat Kecamatan Mappakasunggu dengan menggenjot sektor Riil dan ekonomi Mikro.
- 6) Meningkatkan keamanan dan ketertiban di Kecamatan Mappakasunggu
- 7) Menyelenggarakan Fungsi Pembinaan dan Fasilitasi Pemerintah Desa

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kecamatan Mappakasunggu berdasarkan Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan :

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Mappakasunggu



5. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar No. 53 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Jabatan Struktural pada Kecamatan dalam Daerah Kabupaten Takalar

a. Camat

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta menyusun laporan pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pelaksanaan urusan ketatalaksanaan Dinas yang meliputi: surat-menyurat, kearsipan, pengandaan, ekspedisi, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan urusan rumah tangga, serta urusan administrasi kepegawaian Kecamatan.

d. Sub Bagian Perencana dan Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penyusunan

anggaran, penggunaan anggaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban, serta pelaporan keuangan.

e. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan menyusun rencana dan melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa, membina kerukunan hidup beragama, pengkoordinasian kegiatan instansi pemerintah, membina administrasi kelurahan dan desa, serta membina administrasi kependudukan.

f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan terciptanya Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah kecamatan, kelurahan dan desa, pelaksanaan Kantibmas dan keamanan lingkungan kemasyarakatan serta pengembangan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan yang sifatnya tidak saling mengganggu dari setiap elemen masyarakat yang ada.

g. Seksi Perekonomian

Seksi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian wilayah kecamatan, kelurahan dan desa, pelaksanaan administrasi pemungutan pajak dan retribusi daerah, dan pengembangan kegiatan perindustrian dan perdagangan.

h. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan

pembinaan kemasyarakatan, fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, penanggulangan bencana alam, penanggulangan masalah sosial, penyelenggaraan koordinasi keluarga berencana, serta fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan, dan peranan wanita.

i. Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan pembangunan, pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat, pembinaan dan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta pembinaan dan pengawasan bangunan.

Tabel 4.1. Daftar Nama Pegawai Kantor Kecamatan Mappakasunggu

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	Makkusila, SE,.MM	Pembina IV/b	Camat
2	Baharuddin, S.Sos.M.Si	Pembina IV/a	Sekretaris Camat
3	Fitriah, S. Sos.	Penata Tk. I III/d	Kasubag Umum dan Kepegawaian
4	Muhammad Yusuf.S.Sos	Penata Muda Tk.I III/b	Kasubag Keuangan
5	Nur Asia, S. Sos.	Penata Muda Tk I III/b	Staf Sekretariat
6	Sultan, S.P	Penata III/c	Staf Sekretariat
7	Ahmad	Pengatur II/c	Staf Sekretariat
8	Abdul Azis, R.	Pengatur II/c	Staf Sekretariat
9	Amiruddin, SE. M. Si.	Penata Tk. I III/d	Kepala Seksi Pemerintahan

10	Jaharuddin, S. Sos.	Penata Muda III/a	Staf Kasi Pemerintahan
11	Herlina Oktavia,SE,M.ADM,sda	Penata III/c	Kepala Seksi Pembangunan
12	Nurdin, SE	Pengatur III/a	Staf Seksi Pembangunan
13	Andi Ulfa Zainal	Pengatur II/c	Staf Kasi Pembangunan
14	Hasriandi	Pengatur II/c	Staf Kasi Pembangunan
15	Jamaluddin, M. S. Sos.	Penata Tk.I III/d	Kepala Seksi Perekonomian
16	Supardi, S. IP. M.Si	Penata Tk. I III/d	Staf Kasi Perekonomian
17	Kamaruddin Tulo	Pengatur Muda Tk.I II/b	Staf Kasi Perekonomian
18	Muh. Yusuf, B. S. Sos.	Penata Tk.I III/d	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
19	Nur Indarwati H, SH., M.A.P	Penata Tk. I III/d	Staf Seksi Kesejahteraan Sosial
20	Syafri, M.	Pengatur II/c	Staf Kasi Kesejahteraan Sosial
21	H.M. Ayub Ibrahim, SE.	Penata Tk.I III/d	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
22	Rachman Rabbele	Pengatur Muda II/a	Staf Seksi Ketentraman dan Ketertiban
23	Saing	Juru Tk. I I/d	Staf Kasi Ketentraman dan Ketertiban

Sumber : Arsip daftar hadir Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Mappakasunggu tahun 2017.

Tabel 4.2. Daftar Nama Pegawai Honorer Kantor Kecamatan Mappakasunggu

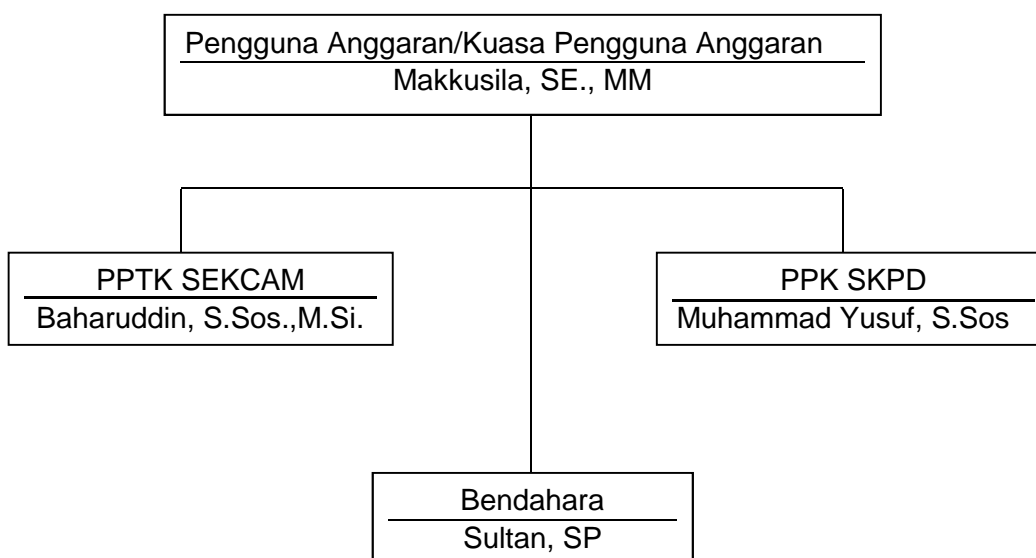
No.	Nama	Pendidikan	Jabatan
1	Agus Salim	SMA	Supir
2	Ariany Bahar	SMA	Operator Komputer

3	Rachmatia	SMA	Penjaga kantor
4	Suriani	SMK	Cleaning Service
5	Salma R	SMA	Cleaning Service
6	Irawati	SMK	Pengantar Surat

Sumber : Arsip daftar hadir honorer Kantor Kecamatan Mappakasunggu tahun 2017

6. Pejabat Dalam Pengelolaan Administrasi Keuangan

Pengelolaan administrasi keuangan di Kantor Kecamatan Mappakasunggu mempunyai struktur sendiri, karena melibatkan pejabat-pejabat pengelolaan administrasi keuangan. Berikut adalah struktur pejabat dalam pengelolaan administrasi keuangan di Kantor Kecamatan Mappakasunggu .



Gambar 4.2. Struktur Pejabat Pengelolaan Administrasi Keuangan

Berikut adalah fungsi kerja dari tiap unit pada bagian pengelolaan administrasi keuangan Kantor Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar :

a. Peguna Anggaran

Pengguna anggaran selaku kepala dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan pejabat pemegang pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

Tugas dan wewenang :

- a. Menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD
- b. Mengadakan Perikatan Dalam Batas APBD
- c. Menguji kebenaran materil bukti penagihan
- d. Memerintahkan pembayaran
- e. Menandatangani SPM
- f. Memungut penerimaan bukan pajak
- g. Menyampaikan laporan keuangan SKPD

2. PPK-SKPD

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

Tugas dan wewenang :

- a. Meneliti kelengkapan SPP yang diajukan bendahara
- b. Melakukan verifikasi SPP dan menyiapkan SPM
- c. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
- d. Melaksanakan Akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan SKPD

Larangan bagi PPK-SKPD adalah tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang melakukan pungutan penerimaan daerah, bendahara dan PPTK.

3 PPTK

Pejabat pelaksana teknis kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugasnya mencakup :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
- b. Melaporkan perkembangan pelaporan kegiatan
- c. Menyiapkan dokumen anggaran (SPP) atas beban pengeluaran pelaporan kegiatan
- d. Bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

4 Bendahara

Bendahara Adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah, menerima, menyimpan dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang daerah.

- a. Tugas dan fungsinya mencakup
- b. Pejabat fungsional
- c. Pelaporan kegiatan di SKPD
- d. Dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- e. Bertanggung jawab secara fungsional kepada Bendahara Unit Daerah.

Tabel 4.3. Daftar Pejabat Pengelola Administrasi Keuangan

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	MAKKUSILA, SE.,MM	Pembina IV/b	Pengguna Anggaran
2	BAHARUDDIN, S.Sos.M.Si	Pembina IV/a	PPK-SKPD
3	MUHAMMAD YUSUF .S.SOS	Penata Muda Tk.I III/b	PPTK-SKPD
4	SULTAN, S.P	Penata III/c	Bendahara

Sumber : Arsip surat keputusan pengelolaan kecamatan tahun 2017

C. Hasil Penelitian

1. Anggaran Belanja Kantor Kecamatan Mappakasunggu tahun 2017

Dana kantor kecamatan mappakasunggu berasal dari Anggaran Pendapatan dan belanja daerah (APBD). adapun anggaran belanja pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu pada tahun 2017 sebesar Rp 2.366.861.000,00 yang mencakup Belanja tidak langsung sebesar Rp.1.956.861.000,00 dan Belanja Langsung sebesar Rp. 410.000.000,00 anggaran tersebut digunakan untuk membayar honor pegawai dan membiayai kegiatan Kantor Kecamatan Mappakasunggu. Dari anggaran tersebut pada tahun 2017 penyerapan anggaran mencapai Rp 2.281.801.414,00 atau sebesar 96,41%.

Tabel. 4.3. Anggaran dan Realisasi belanja berdasarkan program dan kegiatan tahun 2017

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
Belanja	2.366.861.000,00	2.281.801.414,00	96,41%
Belanja tidak langsung	1.956.861.000,00	1.873.656.068,00	95,75%
Belanja Langsung	410.000.000,00	408.145.346,00	99,55%
JUMLAH	2.366.861.000,00	2.281.801.414,00	96,41%

Sumber : Catatan Atas Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Mappakasunggu Tahun 2017

Jenis belanja yang ada di SKPD Kantor Kecamatan Mappakasunggu adalah Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Belanja Tidak Langsung

Anggaran 2017 dengan penyerapan anggaran pada tahun 2017 sebesar Rp 1.873.656.068,00 atau sebesar 95,75 % dari anggaran sebesar Rp1.956.861.000,00. Belanja Langsung yang penyerapan anggaran sebesar Rp 408.145.346,00 atau 99,55 % dari anggaran sebesar Rp 410.000.000,00.

Secara umum pada Tahun Anggaran 2017 dalam hal pencapaian target kinerja pada SKPD Kantor Kecamatan Mappakasunggu terdapat beberapa kendala yang dapat mempengaruhi keseluruhan proses pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan antara lain :

- a. Belum seimbang antara jumlah aparat dengan volume kerja
- b. Sarana dan prasarana belum memadai
- c. Belum tertatanya administrasi kepegawaian dan keuangan dengan baik
- d. Kurangnya sumber daya manusia secara kuantitas sehingga percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban kegiatan belum optimal.

2. Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu

Pengelolaan administrasi keuangan pada kantor kecamatan mappakasunggu berbasis akrual yaitu mekanisme kerja yang dilakukan oleh bagian keuangan yang mempunyai tahapan pekerjaan yang secara sistematis dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan pertanggungjawaban yang secara factual dapat dipercaya yang disertai dengan berbagai bukti secara fisik dan dokumen sehingga menghasilkan suatu pelaksanaan kinerja secara efisien, efektif dan bertanggungjawab.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Muhammad Yusuf, S.Sos (46 Tahun) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan bahwa :

“Untuk pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang berbasis akrual telah diterapkan pada pengelolaan administrasi keuangan pada kantor kecamatan mappakasunggu dimana sistem akrual ini membantu pengelolaan keuangan dalam memverifikasi pertanggungjawaban keuangan secara tepat, cepat dan sistematis. (hasil wawancara tanggal 30 Juli 2018).

Metode Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu dengan menggunakan sistem online SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang dilakukan oleh bendahara dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Muhammad Yusuf, S.Sos (46 Tahun) Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Mappakasunggu bahwa :

“SIPKD ini diselenggarakan oleh pemerintah pusat. Sumber informasi bagi sistem informasi keuangan daerah terutama adalah laporan informasi APBD sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) UU Nomor 25 Tahun 1999, yaitu informasi mengenai pengelolaan keuangan daerah dan informasi mengenai kinerja keuangan daerah dari segi efisiensi dan efektivitas keuangan dalam rangka desentralisasi”.(hasil wawancara tanggal 30 juli 2018).

Bapak Sultan,SP (39 Tahun) Bendahara Kantor Kecamatan Mappakasunggu menambahkan :

“Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) adalah suatu fasilitas yang diselenggarakan oleh menteri keuangan untuk mengumpulkan, melakukan validasi, mengolah, menganalisis data, dan menyediakan informasi keuangan dalam rangka merumuskan kebijakan dalam pembagian dana perimbangan, evaluasi kinerja keuangan, penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) serta memenuhi kebutuhan lain, seperti statistik keuangan negara”.(hasil wawancara tanggal 30 juli 2018).

Prosedur Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada SKPD Kantor Kecamatan Meliputi : Pembuatan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran) DPA, Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan

Pembuatan Laporan . Pengeluaran Keuangan Kantor Kecamatan Mappakasunggu Harus Meliputi Pertanggung Jawaban yang diketahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK Sekcam, kasubag Perencanaan Dan Keuangan SKPD Dan Bendahara Pengeluaran. Pengelolaan administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu melewati beberapa prosedur sebagai berikut:

1. Perencanaan

Setiap kepala seksi pada kantor kecamatan membuat daftar program/kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan datang berdasarkan tupoksi masing-masing dengan memperhatikan program yang diprioritaskan kabupaten dan sinkronisasi program Pusat dan Daerah selanjutnya di serahkan kepada Kepala sub bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di susun menjadi rencana kerja (Renstra) untuk periode 5 tahun, Kemudian disusun Rencana Kerja (Renja) untuk periode 1 tahun..

Setelah Rencana Kerja (Renja) dan dibahas kembali untuk mengakomodir semua aspirasi yang ditetapkan pada Musrenbang Kabupaten yang dituangkan dalam KUA-PPAS kemudian terbentuklah Rencana Kerja Anggaran Satuan Perangkat Daerah (RKA SKPD) oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Rencana kegiatan anggaran satuan kerja perangkat daerah Kemudian di input di sistem yang kemudian di adakan pembahasan di DPRD, setelah diketuk palu/disetujui, terbentuklah Dokumen Pelaksana Anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD).

Sistem pengelolaan administrasi keuangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Kecamatan Mappakasunggu tahun 2017 terbagi atas program antara lain:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
3. Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
5. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
6. Program Pembinaan Dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa

Keseluruhan program tersebut diatas yang menjadi pembiayaan kinerja Kantor Kecamatan Mappakasunggu dalam melaksanakan kegiatan selama 1 (satu) tahun.

Sejalan dengan hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Yusuf, S.Sos (46 Tahun) Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Mappakasunggu yang menyatakan bahwa :

“Untuk perencanaan Administrasi di Kantor Kecamatan dimulai dari pengumpulan program/kegiatan dari setiap seksi di kantor kecamatan mappakasunggu kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di jadikan Rencana Strategis (Renstra) kemudian menjadi Rencana Kerja (Renja)”. (Hasil wawancara tanggal 3 juli 2018).

Lebih lanjut dikatakan bahwa :

“Setelah rencana ditetapkan di bentuk kemudian diadakan penetapan pagu SKPD yang disesuaikan dengan kemampuan Fiskal pemerintah daerah. Kemudian rencana kerja tadi menjadi rencana kegiatan anggaran. Lalu diadakan pembahasan komisi di DPRD terkait rasionalisasi penetapan rekening belanja RKA-SKPD dan rencana belanja SKPD, setelah disetujui maka ditetapkanlah DPA-SKPD. Kemudian diadakan rapat-rapat anggaran (Badan Anggaran) DPRD, kemudian evaluasi Rancangan APBD dan terakhir

diadakan sidang paripurna DPRD untuk pengesahan APBD".(Hasil wawancara tanggal 3 juli 2018).

2. Pencairan

Prosedurnya sebagai berikut :

- a. Menginput Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), setelah Surat Pertanggung jawaban di input dan sudah mencapai realisasi lebih dari 90 % maka bendahara sudah bisa mencetak SPJ Administratif dan S PJ Fungsional dimana SPJ Administratif dan SPJ Fungsional menggambarkan total anggaran, realisasi anggaran dan sisa anggaran dari Kantor Kecamatan Mappakasunggu.
- b. Setelah Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional di input kemudian diverifikasi oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan atau di sebut sebagai PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan), setelah diverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Camat selaku Pengguna Anggaran dan bendahara sebagai pembuat laporan.
- c. Setelah semua lengkap kemudian di setor ke BPKD (Badan Pengelola Keuangan Daerah) sebagai salah satu syarat untuk bisa mengajukan SPP (Surat permintaan Pembayaran)
- d. Setelah Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional diterima dan di setuju oleh verifikator di BPKD (Badan Pengelola Keuangan Daerah) maka bendahara sudah bisa membuat Surat Permintaan Pembayaran sejumlah nominal yang tertera di Surat Pertanggung Jawaban Fungsional. Itu untuk permintaan SPP GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang). Akan tetapi untuk permintaan

SPP TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang) prosesnya sama yaitu harus melampirkan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional bulan berjalan tetapi untuk nominal tidak ditentukan , tergantung berapa jumlah kebutuhan kantor.

- e. Setelah Surat Permintaan Pembayaran terbit, Kasubag Perencanaan dan Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran yang telah di buat oleh bendahara.
- f. Setelah Surat Permintaan Pembayaran di verifikasi, selanjutnya Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian diajukan ke Pengguna Anggaran (Camat) untuk di sahkan.
- g. Selanjutnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Membayar (SPM) di ajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di verifikasi kembali kemudian di approve untuk dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- h. Setelah Surat Perintah Pencairan Dana selesai selanjutnya di paraf oleh Kasubag Akuntansi dan Kepala Bidang Akuntansi, kemudian di tanda tangani oleh Kepala Badan Keuangan kemudian di setor ke Kas Daerah untuk di input bahwasanya ada dana yang akan di cairkan sejumlah nominal yang tertera di Surat Perintah Pencairan Dana melalui rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- i. Bendahara melakukan pencairan dana.

Sejalan dengan hasil wawancara dengan Bapak Sultan,SP (39 Tahun) Bendahara Kantor Kecamatan Mappakasunggu yang mengatakan bahwa :

“Yang mengurus pengelolaan administrasi keuangan pada kantor Kecamatan Mappakasunggu ialah Bendahara dan Kasubag Perencanaan dan Keuangan atau di sebut Pejabat Penatausahaan Keuangan mulai dari penginputan SPJ, Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Fungsional, Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Membayar (SPM) dan SP2D, hingga pencairan Dana Kecamatan Mappakasunggu.(hasil wawancara tanggal 30 juli 2018).

3 Belanja

Belanja pada kantor kecamatan mappakasunggu meliputi :

a. Ganti Uang (GU)

Ganti uang merupakan belanja sebagai pengganti uang yang sudah di belanjakan dan dilaporkan setiap bulannya sesuai dengan permintaan yang diminta pada kantor kecamatan mappakasunggu.

b. Tambahan Uang (TU)

Tambahan uang merupakan belanja sebagai tambahan dari ganti uang yang tidak cukup untk belanja pada kantor kecamatan mappakasunggu sesuai dengan yang diminta.

Produser pembelanjaan sebagai berikut :

- a. Menginput transaksi setiap belanja yang diminta baik GU maupun TU yang harus diinput melalui system aplikasi daerah “SIPKD” Takalar
- b. Belanja berdasarkan GU/TU harus sesuai dengan kwitansi
- c. Belanja GU/TU harus meliputi pembelanjaan apakah mekakai PPH 21, PPH 22, PPH23, PPH 24 dan PPH pajak lainnya dan harus di setor yang tertera pada kwitansi itu sendiri jika ada
- d. Kwitansi disertai pengumpulan berkas berupa antara lain nota terlampir, kwitansi terlampir, SK dan SPPD terlampir.
- e. Pencairan

4 Pelaporan

Prosedur pelaporan ialah sebagai berikut :

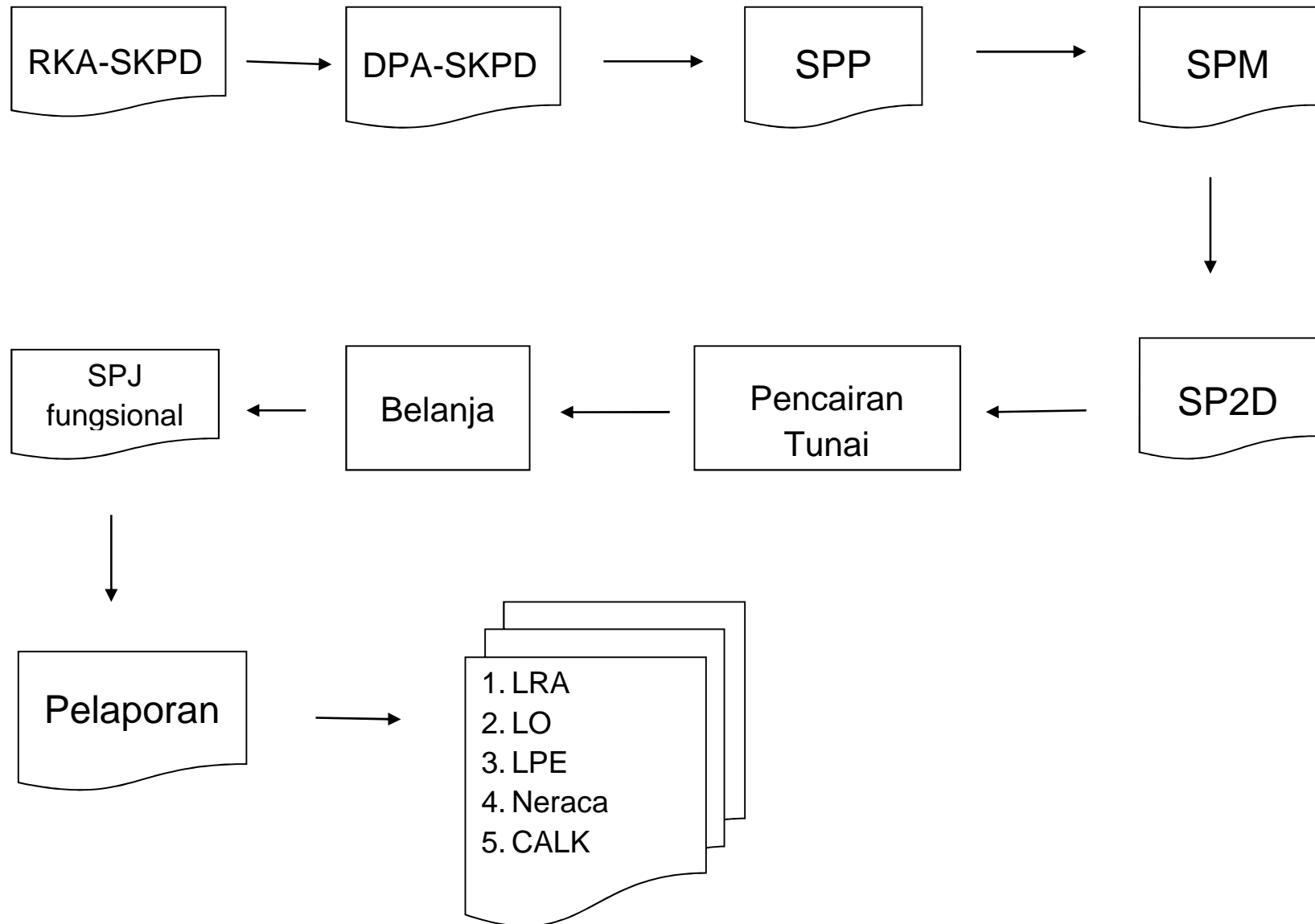
- a. Bendahara akan membuat kwitansi pembelanjaan sesuai dengan transaksi dan kejadian keuangan yang digunakan untuk pembuatan bukti transaksi.
- b. Bendahara membuat Surat Pertanggung Jawaban berdasarkan bukti transaksi.
- c. Surat Pertanggung Jawaban yang telah dibuat oleh bendahara diajukan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk disesuaikan dengan kegiatan. Jika sesuai Surat Pertanggung Jawaban diberikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk usulan pembuatan laporan.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan akan membuat usulan pelaporan Surat Pertanggung Jawaban untuk diberikan ke bendahara kembali.
- e. Bendahara membuat laporan bulanan atau akhir tahun.
- f. Setelah selesai laporan diberikan kepada Camat untuk disahkan.
- g. Laporan yang telah disahkan diserahkan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Laporan yang dimaksud sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah laporan bulanan yang berbentuk Surat Pertanggung Jawaban, realisasi pengguna anggaran dibuat tiap bulan dan dilaporkan paling lambat 10 bulan berikutnya, laporan tahunan (laporan realisasi anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan) dibuat setiap akhir tahun paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran selesai.

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendali Intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi Keuangan dan catatan atas laporan keuangan

secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berbasis Akrual.

3. Flow Chart



C. Pembahasan

Perencanaan merupakan sesuatu yang mutlak harus dilaksanakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), tidak terkecuali dengan Kantor Kecamatan Mappakasunggu. Perencanaan Administrasi pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu dimulai dengan pembentukan Rencana Strategis yang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul. Rencana Strategis mengandung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program yang realistis dan rencana masa depan yang diinginkan dan dicapai, selain itu Rencana Strategis Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar disusun sebagai alat kendali dan tolok ukur bagi manajemen dalam penyelenggaraan pembangunan 5 (lima) tahun serta untuk penilaian keberhasilan. Rencana Strategis yang disusun juga ditujukan untuk memacu penyelenggaraan pembangunan agar lebih terarah dan menjamin tercapainya sasaran Strategis pembangunan 5 (lima) tahun mendatang memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan telah selaras dengan upaya pencapaian visi, misi dan tujuan/sasaran strategis.

Hal ini sejalan dengan pendapat Rudianto (2009:20) menyatakan di dalam fungsi perencanaan ditetapkan tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, sasaran yang ingin dicapai, strategi yang akan digunakan dan sebagainya. Di dalam fungsi ini berkaitan dengan segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa mendatang.

Perencanaan menunjukkan urgensi perubahan kebijakan untuk masa yang akan datang sehingga menjadi wujud dalam mengukur tindakan untuk penyelesaian masalah pengelolaan administrasi keuangan sehingga dapat membimbing manajemen untuk memikirkan kegiatan-kegiatan yang

akan datang dan mengutarakan perubahan arah yang diperlukan serta hal-hal yang perlu dilaksanakan untuk mencapai tujuan.

Rencana Kerja bisa juga disebut dengan anggaran karena sesuai dengan pendapat Rudianto (2009:17) setiap rencana kerja organisasi dapat disebut sebagai anggaran. Anggaran menurut Rudianto (2009:15) adalah rencana kerja organisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis.

Laporan keuangan pada kantor kecamatan mappakasunggu di susun pada akhir tahun yang menunjukkan posisi keuangan dalam waktu satu tahun sejalan dengan pendapat Harahap (2009:190) laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangk waktu tertentu.

Jenis laporan keuangan pada kantor Kecamatan Mappakasunggu adalah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan, berberda dengan pendapat Kasmir (2008:28) dalam praktiknya, secara umum ada 5 macam jenis laporan keuangan yang biasa di susun, yaitu Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, Laporan Arus Kas dan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan. Karena pendapat Kasmir merupakan Laporan Keuangan pada perusahaan, bukan laporan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu dimulai dengan perencanaan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Permintaan Ganti Uang dan Tambah Uang, pengumpulan Surat Pertanggung Jawaban, menginputnya ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD), lalu membuat Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan

Fungsional kemudian membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), lalu membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di buatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi dasar pencairan dana Kecamatan Mappakasunggu, kemudian membuat laporan akhir tahun berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas laporan Keuangan. Sudah sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 56, PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada Bab IX Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD pasal 99, dan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, tanggal 15 Mei 2006, pada bagian ketiga Bab XII pada 294 dan pasal 295 dan Peraturan menteri dalam negeri nomor 64 tahun 2013 tentang penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah daerah, tapi belum optimal karena realisasi belum mencapai 100%, yaitu 96,41 %. sesuai dengan penelitian I Putu Gede Diatmik (2013) 2013 Hasil penelitian yang didapatkan pada inspektorat Kabupaten Buleleng, sistem pembuatan laporan keuangan SKPD yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Buleleng dalam proses penyusunan laporan keuangan pada pejabat Pengelola Keuangan (PPK-SKPD) sudah menerapkan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Dan Basri (2013) Analisis Penyusunan Anggaran Dan Laporan Realisasi Anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Sulawesi Utara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penyusunan anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa kota Kotamobagu

telah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 dan No. 22 Tahun 2011. Realisasi anggaran tahun 2012 sebesar 95,30%.

Berbeda dengan Penelitian Amna Papatung (2013) dalam Analisis Proses Perencanaan dan Penganggaran APBD (Studi Kasus pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow) hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan dan penganggaran APBD di Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow belum mematuhi peraturan perundang-undangan yang ada serta belum memaksimalkan transparansi dan keterlibatan masyarakat dalam hal ini pendekatan bottom up dan Top Down belum berjalan secara optimal.

BAB V

PENUTUP

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu melewati beberapa prosedur dimulai dengan perencanaan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Permintaan Ganti Uang dan Tambah Uang, pengumpulan Surat Pertanggung Jawaban, menginputnya ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD), lalu membuat Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Fungsional kemudian membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), lalu membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di buatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi dasar pencairan dana Kecamatan Mappakasunggu, kemudian membuat laporan akhir tahun berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas laporan Keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang berbasis Akrua. Akan tetapi realisasi anggaran pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu belum optimal di sebabkan oleh kurangnya Sumber Daya manusia secara kuantitas sehingga sehingga percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban kegiatan belum optimal.

2. Saran

Saran yang dapat diberikan dari hasil penelitian ini yang dapat dijadikan bahan masukan dan perbaikan bagi kantor kecamatan mappakasunggu, sebagai berikut :

- 1) Perlu adanya sumber daya manusia pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu yang memiliki spesialisasi dan kemampuan dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan. Sumber daya manusia ini dapat diperoleh melalui penerimaan pegawai dengan kualifikasi dibidang akuntansi yang memadai serta mengikuti pelatihan-pelatihan dan bimbingan teknis untuk pegawai (SDM).
- 2) Dengan bertambahnya Sumber Daya Manusia secara Kuantitas Sehingga terjadi keseimbangan antara jumlah aparat dengan volume kerja dan agar terjadi percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban kegiatan menjadi optimal

DAFTAR PUSTAKA

- Harahap.2003.Teori Akuntansi Laporan Keuangan.Jakarta : Bumi Aksara.
- Harahap et al.,2009.Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Hartijo et al.,2007. Manajemen Keuangan. Yogyakarta : Liberty.
- Harmono.2009. Manajemen Keuangan Berbasis Balanced Score card Pendekatan Teori, Kasus dan Riset Bisnis. Jakarta : Bumi Aksara.
- Kasmir.2010. Pengantar Manajemen Keuangan. Jakarta : Kencana Predana Media Group.
- Munawir. 2004. Analisis Laporan Keuangan. Cetakan kelima, Yogyakarta.
- Munawir.2010. Analisa Laporan Keuangan. Yogyakarta : Liberty
- Mahmudi.2010. Manajemen Keuangan Daerah. Jakarta : Erlangga
- Muslich.2000. manajemen Keuangan Modern Analisis, Perencanaan dan Kebijakanaksanaan. Jakarta : Bumi Aksara.
- Rudianto.2009. Penganggaran.Jakarta :Erlangga.
- Sawir and Agnes.2009. Analisis Kinerja Keuangan dan Perencanaan Keuangan Perusahaan. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Silalahi.2003. Studi Tentang Ilmu Administrasi.Cetakan Kelima.Bandung : Sinar Baru Aglesindo
- Simbolon et al.,2004. Dasar-dasar Administrasi Keuangan dan Manajemen. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Standar Akuntansi Keuangan (SAP).2009. Jakarta : Sinar Grafika.
- Sutrisno.2012. Manajemen Keuangan Teori, Konsep dan Aplikasi. Yogyakarta : Ekomisia
- 2014.Penyusunan program kerja dan kegiatan kecamatan.

Lampiran





BIOGRAFI PENULIS



Ariany Bahar panggilan Any lahir di Dengkang pada tanggal 28 Desember 1988 dari pasangan suami istri Bapak Baharuddin dan Ibu Norma. Peneliti adalah anak pertama dari 4 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Dusun Lau, Desa Sanrobone, Kecamatan Sanrobone, Kabupaten Takalar.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SDN Benteng Sanrobone lulus tahun 2001, SMP NEGERI 1 TAKALAR lulus tahun 2004, SMA NEGERI 1 TAKALAR lulus tahun 2007, dan mulai tahun 2014 mengikuti Program S1 MANAJEMEN Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang.

Sampai dengan dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sabagai mahasiswi Program S1 Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.