

SKRIPSI

**ANALISIS EFESIENSI ANGGARAN KINERJA PADA DINAS
SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA
RUANGPROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SITI HARTINA
105720478914**



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

**ANALISIS EFESIENSI ANGGARAN KINERJA PADA DINAS
SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA
RUANGPROVINSI SULAWESI SELATAN**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Muhammadiyah Makassar Untuk Memenuhi Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**

**SITI HARTINA
105720478914**

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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Tugas kita bukanlah untuk berhasil. Tugas kita adalah untuk mencoba, karena didalam mencoba itulah kita menemukan dan belajar membangun kesempatan untuk berhasil.

Dan ketika kamu berfikir bahwa kamu bisa maka

KAMU PASTI BISA!

*...hidup didunia ini tidak lain hanyalah suatu kesenangan dan permainan,
sungguh negeri akhirat adalah kehidupan yang sebenarnya
jika mereka mengetahui secara pasti. (Q.S Al Ankabut : 64)*

Kupersembahkan karya ini untuk :

*Kedua Orang tuaku, Kakakku dan adik-adikku beserta keluarga
besarku tersayang sebagai tanda hormat dan baktiku atas segala doa
dan pengorbanan yang diberikan selama ini.*

Terima Kasih Untuk Semuanya.



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin no. 259gedungiqra lt.7 Tel. (0411) 860 837 Makassar



HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Analisis Efisiensi Anggaran Kinerja Pada Dinas Sumber
Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi
Sulawesi Selatan
Nama Mahasiswa : SitiHartina
No. Stambuk : 105720478914
Program Studi : Manajemen
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan Bahwa Skripsi Ini Telah Di Periksa dan Diajukan Di Depan Panitia
Peguji Skripsi Strata Satu (S1) Pada Hari Rabu tanggal 29 Agustus 2018 Pada
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 30 Agustus 2018

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Dr. Agus Salim, HR, SE., MM
NIDN : 0911115701

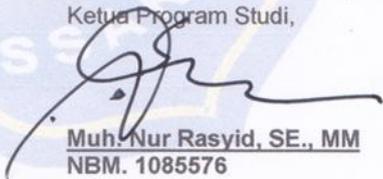

Samsul Rizal, SE., MM
NIDN : 0907028401

Mengetahui,

Dekan,

Ketua Program Studi,


Isman Rasuling, SE.,MM
NBM. 903076


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



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

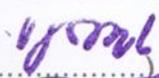
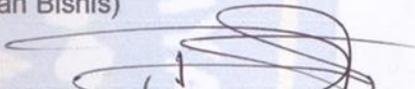
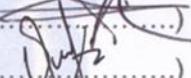
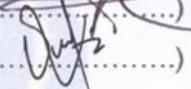
Skripsi atas Nama Siti Hartina, Nim : 105720478914, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0014 / 2018 M, Tanggal 29 Dzulkaidah 1439 H / 29 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Manajemen S1, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

29 Dzulkaidah 1439 H

Makassar, _____

29 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawasan Umum: Dr. H. Abd. 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 I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Hj. Ruliaty, MM (.....) 
2. Drs. Sultan Sarda, MM (.....) 
3. Samsul Rizal, SE., MM (.....) 
4. Sitti Marhumi, SE., MM (.....) 

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, SE.,MM
NBM : 903078



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 gedung iqra Lt.7 Tel..(0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Hartina
Stambuk : 105720478914
Program Studi : Manajemen
Dengan Judul : "Analisis Efisiensi Anggaran Kinerja pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan"

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dan tidak oleh siapapun'

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar,

Yang membuat pernyataan,



Siti Hartina

Meng

Ketua Program Studi Manajemen



Suail Rasulong, SE.,MM
NBM : 903078

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

ABSTRAK

SITI HARTINA. 2017. Analisis Efisiensi Anggaran Kinerja Pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan, Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dibimbing oleh **Agus Salim** selaku pembimbing I dan **Samsul Rizal** selaku pembimbing II.

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang nilai anggaran kinerja pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan, adapun kategorinya adalah efisien, cukup efisien, sangat efisien dan tidak efisien. Penelitian ini dilakukan pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan yang di kumpulkan berupa laporan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

Sistem pelaksanaan penilaian anggaran kinerja menggunakan metode analisis anggaran kinerja merupakan penilaian tingkat rencana kerja, Anggaran, pendekatan yang didasarkan prestasi kerja yang akan dicapai.

Sistem penilaian ini menggunakan metode Kuantitatif, yaitu dengan mengkuantitatifkan hasil analisis efisiensi anggaran belanja yang termasuk dalam masing-masing faktor sehingga diperoleh nilai atau angka tertentu. anggaran kinerja dari tiga tahun, yaitu tahun 2015, 2016 dan 2017 Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan memperoleh tingkat efisiensi anggaran keseluruhannya adalah efisien. Tahun 2015 tingkat efisien di tahun ini sebesar 16,28 % (Sangat Efisien), pada tahun 2016 tingkat efisiensi sebesar 10,10% (sangat efisien), selanjutnya pada tahun 2017 tingkat efisiensi sebesar 10,00 (sangat efisien). Tingkat efisiensi anggaran keseluruhannya adalah efisien. Tahun 2015 tingkat efisien di tahun ini sebesar 86,17 % (Efisien), pada tahun 2016 tingkat efisiensi sebesar 96,72% (Cukup efisien), selanjutnya pada tahun 2017 tingkat efisiensi sebesar 96,00 (Cuku efisien).

Kata kunci : Analisis efisiensi , analisis anggaran kinerja (Perencanaan, Prestasi Kerja, pencapaian)

ABSTRACT

SITI HARTINA. 2017. Analysis of Performance Budget Efficiency in the Office of Water Resources, Make Creation and Spatial Planning Province of South Sulawesi, Management Department of the Faculty of Economics and Business, guided by **Agus Salim** as counselor I and **Samsul Rizal** as mentor II.

The purpose of this study is to In accordance with the description of the background and the formulation of the problem above, the goal that is achieved by holding this research is to analyze the extent of planning budget performance in the Office of Water Resources, Make Creation and Spatial Planning Province of South Sulawesi. The method used in this study is the performance budget analysis method, which includes the Work Plan, Budget, an approach based on work performance to be achieved.

The results of the analysis of the efficiency of the expenditure budget of the Office of Water Resources, Make Creation and Spatial Planning of the South Sulawesi Province from the period 2015 to 2017 the overall level of efficiency of the budget is efficient. In 2015 the level of efficiency this year was 16.28% (Very Efficient), in 2016 the level of efficiency was 10.10% (very efficient), then in 2017 the level of efficiency was 10.00 (very efficient).

The results of the analysis of the efficiency of the expenditure budget of the Office of Water Resources, Make Creation and Spatial Planning Province of the South Sulawesi from the period 2015 to 2017 the overall level of efficiency of the budget is efficient. In 2015 the level of efficiency this year was 86.17% (Efficient), in 2016 the level of efficiency was 96.72% (Efficient), then in 2017 the level of efficiency was 96.00 (Efficient).

Keywords: Efficiency analysis, performance budget analysis (Planning, Work Achievement, achievement)

KATA PENGANTAR



Assalamu' alaikum Wr. Wb

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “Analisis Efisiensi Anggaran Kinerja Pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, Dan Tata Ruang Pada Provinsi Sulawesi Selatan “. Tak lupa pula penulis hanturkan salam dan shalawat kepada Nabi junjungan kita, pemberi rahmat bagi alam semesta yaitu Baginda Rasulullah Muhammad SAW yang telah membawa kita keluar dari alam gelap gulita menuju kealam yang terang benderang seperti saat ini. Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.

Dalam proses penulisan sampai dengan terselesaikannya skripsi ini, tentunya banyak sekali pihak yang berkontribusi didalamnya. Oleh karen itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimah kasih pertama-tama kepada bapak Dr. Agus Salim., HR, SE., MM selaku pembimbing I dan bapak Samsul Rizal, SE., MM selaku pembimbing II yang dengan senang hati meluangkan waktu dan pikirannya untuk membantu penulis dalam pemeriksaan isi skripsi ini, dan kepada berbagai pihak diantaranya :

1. Bapak Dr. H. Abdul Rahman Rahim. SE., MM Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Muh. Nur Rasyid, SE., MM Ketua Jurusan manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Seluruh dosen dan staf tata usaha di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
5. Untuk ayahanda tercinta H. Muhammad Nurung dan Hj. Dg Sikati tercinta serta kakak tersayang yang telah banyak membantu baik secara moril maupun materil serta dukungan dan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan pendidikan.
6. Bapak Dr. Agus Salim., HR, SE., MM selaku pembimbing I dan bapak Samsul Rizal, SE., MM selaku pembimbing II penulis mengucapkan terima kasih telah meluangkan waktu untuk melakukan bimbingan mulai dari tahap proposal hingga tahap skripsi selesai.
7. Untuk kakakku A. Jusman yang selalu ada dan senantiasa memberi semangat dukungan dan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan pendidikan.
8. Terima kasih buat Pimpinan Kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, Dan Tata Ruang Pada Provinsi Sulawesi Selatan yang bersedia untuk mengizinkan penulis melakukan penelitian.

9. Untuk teman-teman yang baik hati dan tidak sombong. Nurka Wisma Spd, Sakman, M. Iqbal Wahab., SE, Sri Rahmawti., SE, Arif Ali., Spd, M. Aidil Adha, yang telah banyak membantu dalam penyusunan skripsi penulis. Dan semua rekan-rekan Mahasiswa terutama Reski Damayanti, Melinda Yusuf, Ayu Afrianti, Ermiaati Sudia angkatan 2014 khususnya manajemen 4-2014 senang bertemu dengan kalian semua.

Serta semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan penulis dalam bentuk apapun.

Semoga Allah SWT membalas budi semua pihak yang ikhlas telah membantu penulis.

Akhir kata, tidak ada gading yang tak retak, tidak ada manusia yang lupuk dari kesalahan. Olehnya itu dengan kesadaran penuh penulis mengakui dan menyadari bahwa penulis skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Karenanya segalanya kritikan dan saran yang sifatnya membangun sangatlah penulis harapkan guna kesempurnaan skripsi ini. Dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Makassar, 30 Agustus 2018

Penulis

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Pengertian Efisiensi	5
B. Analisis efisiensi	7
C. Pengertian Anggaran	9

D. Jenis-Jenis Anggaran.....	13
E. Fungsi Dan Tipe Anggaran.....	17
F. Efisiensi Anggaran.....	20
G. Pengertian Kinerja.....	22
H. Efisiensi Kinerja.....	30
I. Kerangka Pikir.....	31
J. Hipotesis.....	33
BAB III METODE PENELITIAN.....	34
A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	34
B. Populasi dan Sampel Defenisi Operasional Variabel.....	34
C. Metode Pengumpulan Data.....	35
D. Defenisi Operasional Variabel.....	36
E. Jenis dan Sumber data.....	37
F. Metode Analisis.....	38
BAB IV SEJARAH UMUM PERUSAHAAN.....	39
A. Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata RuangSumpah Setia.....	39
B. Sumpah Setia.....	40
C. Terjadinya Peristiwa.....	41
D. Hari Bakti.....	43
E. Visi Dan Misi Organisasi.....	46
F. Azaz dan Nilai.....	47
G. Struktur Organisasi dan Job Description.....	48

H. Job Description Struktus Organisasi	50
I. Analisis Anggaran Kinerja	55
J. Analisis dan Perhitungan.....	55
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	61
A. Kesimpulan	61
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62
LAMPIRAN.....	64

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kriteria Kinerja Keuangan	8
Tabel 4.1 Tingkat efisiensi anggaran belanja kinerja.....	57
Tabel 4.2 Tingkat efisiensi anggaran	59

DAFTAR GAMBAR

Skema 1.1 Kerangka Pikir	32
Gambar 1.2 Struktur Organisasi DSDA.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kinerja anggaran selalu dikaitkan dengan bagaimana sebuah unit kerja dinas pekerjaan umum di bagian sumber daya air, cipta karya dan tata ruang provinsi sulawesi selatan terkait dengan efisiensi anggaran kinerja yang digunakan dalam mencapai tujuan kerja dengan alokasi anggaran yang tersedia.

Kinerja merupakan pencapaian atas apa yang telah direncanakan, baik oleh pribadi maupun organisasi (Nugroho dan Rohman, 2012) Kinerja menurut Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur. Pengukuran kinerja sangat penting untuk menilai akuntabilitas organisasi dan manajer dalam menghasilkan pelayanan publik yang lebih baik. Pengukuran kinerja suatu instansi pemerintah lebih ditekankan pada kemampuan instansi pemerintah dalam menyerap anggaran. Dengan kata lain, suatu instansi dinyatakan berhasil jika dapat menyerap 100% (seratus persen) anggaran pemerintah, meskipun hasil-hasil serta dampak yang dicapai dari pelaksanaan program tersebut masih berada jauh di bawah standar (ukuran mutu) (Mahsun, 2006).

Melalui pengukuran kinerja, keberhasilan satuan organisasi/kerja akan lebih dilihat dari kemampuannya, berdasarkan sumber daya yang dikelolanya, untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana yang telah dituangkan dalam rencana strategik. Pengukuran kinerja merupakan suatu proses penilaian kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditentukan

sebelumnya, termasuk di dalamnya informasi atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam menghasilkan barang dan jasa, kualitas barang dan jasa (seberapa baik suatu barang dan jasa diserahkan kepada pelanggan, dan sejauh mana pelanggan merasakan kepuasan atas barang dan jasa yang diberikan), hasil kegiatan dibandingkan dengan maksud yang diinginkan (Fachruzzaman dan Norman, 2010).

Anggaran digunakan oleh manajer tingkat atas sebagai suatu alat untuk melaksanakan tujuan-tujuan organisasi kedalam dimensi kuantitatif dan waktu, serta mengkomunikasikannya kepada manajer-manajer tingkat bawah sebagai rencana kerja jangka pendek maupun jangka panjang. Sebagai alat perencanaan, anggaran merupakan rencana kegiatan yang terdiri dari sejumlah target yang akan dicapai oleh para manajer dalam melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu pada masa yang akan datang. Faktor budaya organisasi dan komitmen organisasi kemungkinan menjadi faktor kondisional yang harus dipertimbangkan dalam rangka peningkatan efektivitas organisasi.

Kejelasan tujuan anggaran menunjukkan luasnya tujuan anggaran yang dinyatakan secara spesifik dan jelas, dan di mengerti oleh siapa saja yang bertanggung jawab. Manajemen tingkat atas dapat meningkatkan kepuasan kerja, menurunkan ketegangan kerja, dan memperbaiki anggaran yang dihubungkan dengan sikap, kinerja anggaran, dan efisiensi biaya manajer tingkat bawah secara signifikan meningkatkan kejelasan dan ketegasan tujuan anggaran mereka. Penelitian Ivancevich (1976) dalam Kurnia (2004) menunjukkan hasil bahwa kejelasan dan spesifikasi sasaran anggaran mempunyai dampak yang positif terhadap komitmen pencapaian sasaran dan timbulnya kepuasan terhadap karyawan.

Pada dasarnya penelitian ini merupakan pengembangan dari penelitian tersebut, dkk. (2006) dengan waktu, obyek, dan variabel yang diteliti berbeda namun alat analisis yang digunakan adalah sama. Penelitian ini berusaha ingin mengetahui apakah anggaran kinerja yang dijalankan melalui surat perjalan dinas berpengaruh terhadap kinerja pegawai dalam menyusun anggaran, melaksanakan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran. Berdasarkan latar belakang tersebut di atas maka sebagaimana tertera pada rencana pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Selatan menegaskan pembangunan Sulawesi Selatan untuk 5 tahun pertama RPJMD 2008-2013 adalah sebagai berikut : “Sulawesi Selatan Provinsi sepuluh terbaik dalam pemenuhan hak dasar”. Pada tahun 2008-2013 tersebut selanjutnya dijabarkan dalam visi Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Daerah Sulawesi Selatan Sesuai UU Nomor 22 tahun 1999, PP Nomor 38 tahun 2004 dan UU No. 7/2004 tentang Sumber Daya Air, serta memperhatikan analisis perkembangan lingkungan maka visi Dinas PDSA Provinsi Sulawesi Selatan 2008-2013 di rumuskan sebagai berikut : “Terwujudnya kemanfaatan Sumber Daya Air Sulawesi Selatan yang berkelanjutan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan rakyat.” kondisi yang saya jadikan sebagai bahan acuan untuk melakukan penelitian terkait dengan **“Analisis Efisiensi Anggaran Kinerja Pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disajikan rumusan masalah yaitu sebagai berikut : “

Apakah anggaran kinerja yang di terapkan pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan berjalan secara efisien”.

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan uraian latar belakang dan rumusan masalah diatas maka, tujuan yang ini dicapai dengan diadakannya penelitian ini adalah untuk menganalisis sejauh mana perencanaananggaran kinerja keuangan pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan.

D. Manfaat Penelitian

Akan ada banyak hal positif yang dapat diambil dari penelitian mengenai efisiensi anggaran kinerja pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawes Selatan, adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai bahan perbandingan bagi pihak perusahaan dalam menerapkan efisiensi anggaran kinerja dengan memperhatikan penerapan anggaran kinerja sehingga perusahaan dapat mengetahui sejauh mana anggaran kinerja.
2. Sebagai bahan masukan bagi peneliti lain yang ingin memperdalam mengenai anggaran kinerja dalam mencapai tingkat efisiensi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian dan Pengukuran Efisiensi

Kata efisien menjadi efisiensi adalah pencapaian suatu tujuan dengan perhitungan dari segala pengeluaran biaya yang seminimal mungkin, dan waktu yang turut berpengaruh dalam hal sesuatu yang ingin dicapai. Pencapaian tujuan dengan hal memperhitungkan segala pengeluaran berarti ada efisiensi biaya yang minimal.

Dalam usaha untuk memaksimalkan suatu kegiatan tentunya sangat berhitung dari segi waktu yang telah mempunyai jadwal dari segala pekerjaan yang akan dikerjakan, sehingga bisa tepat waktu yang ditentukan.

Menurut Ibnu Syamsi dalam The Liang Gie, Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja (2004 : 4) Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara suatu hasil dengan usahanya. Antara suatu hasil dengan usaha perbandingannya yaitu

:

Hasil adalah suatu kegiatan dapat disebut efisien, jika dengan usaha tertentu dapat memberikan hasil yang maksimal, dari segi mutu atau jumlah suatu hasil itu.

Usaha adalah suatu kegiatan dapat dikatakan efisien, jika dengan usaha tertentu dapat memberikan hasil yang minimal, mencakup lima unsur : pikiran, tenaga jasmani, waktu, ruang, dan benda.

Untuk menentukan apakah suatu kegiatan efisien atau tidak maka prinsip-prinsip atau persyaratan efisiensi harus terpenuhi, sebagai berikut :

1. Efisiensi harus dapat diukur

Standar untuk menentukan batas antara efisien dan tidak efisien adalah ukuran normal. Ukuran normal ini merupakan standar awal, selanjutnya menentukan apakah suatu kegiatan itu efisien atau tidak. Batas ukuran normal untuk hasil adalah minimum.

$$\text{Efisiensi} = \frac{\text{Target anggaran belanja tidak langsung}}{\text{Target anggaran belanja tidak langsung}} \times 100$$

2. Efisiensi mengacu pada pertimbangan rasional

Rasional artinya segala pertimbangan harus berdasarkan akal sehat, masuk akal, logis, bukan emosional. Dengan pertimbangan rasional, objektivitas pengukuran dan penilaian akan lebih terjamin.

3. Efisiensi tidak boleh mengorbankan kualitas (mutu)

Kuantitas boleh saja ditingkatkan tetapi jangan mengorbankan kualitasnya. Mutu harus tetap di jaga dengan baik.

4. Efisiensi merupakan teknis pelaksanaan

Pelaksanaan operasional dapat diusahakan seefisien mungkin, sehingga tidak terja pemborosan.

5. Pelaksanaan efisien harus disesuaikan dengan kemampuan organisasi yang bersangkutan

Pengukuran efisien hendaknya didasarkan pada tingkat kemampuan yang dimilikinya, baik mengenai sumber daya manusianya, dananya maupun fasilitasnya.

6. Tingkatan efisien

Secara sederhana dapat ditentukan penggolongan efisien, misalnya :

- a. Tidak efisien,
- b. Kurang efisien,
- c. Efisien,
- d. Lebih efisien, dan
- e. Paling efisien (optimal)

Syarat-syarat tersebut diatas harus dipenuhi untuk menentukan tingkat efisiensinya. Efisiensi dapat dilihat dari segi hasil dan juga dapat dilihat dari segi pengorbanan. Semua itu dimulai dengan batas ukuran normal.

B. Analisin efesiensi

Analisis efesiensi pengelolaan anggaran dinas dimaksudkan untuk mengetahui seberapa besar efesiensi dari suatu pelaksanaan kegiatan atau proyek dengan melakukan perbandingan antara output dan input. Analisis yang dilakukan terhadap kinerja keuangan dinas dengan menggunakan ukuran tingkat efesiensi yaitu perbandingan antara realisasi pengeluaran rutin dengan total realisasi pendapatan dinas dikalikan seratus dengan bentuk persentasi (merdiasmo, 2002: 8).

Realisasi Penerimaan Anggaran

$$\text{Efisiensi} = \frac{\text{Realisasi Pengeluaran Rutin}}{\text{Total Realisasi Anggaran}} \times 100\%$$

Dengan mengetahui hasil perbandingan antara realisasi pengeluaran rutin dan total realisasi pendapatan menggunakan ukuran efisiensi tersebut dapat diketahui kinerja keuangan dinas. Adapun kriteria penilaian kinerja yang diukur dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2.1

Kriteria Kinerja Keuangan

Prosentase Kinerja Keuangan	Kriteria
100% Keatas	Tidak Efisiensi
>90% - 100%	Kurang Efisiensi
>80% - 90%	Cukup Efisiensi
≥60% - 80%	Efisiensi
Dibawah dari 60%	Sangat Efisiensi

Dari tabel kriteria kinerja keuangan tersebut diatas, maka usaha pemerintah dalam menggunakan anggaran untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah digariskan dikatakan efisien jika persentase kinerja keuangannya antara 60% - 80%. Sebaliknya dikatakan tidak efisien jika persentase kinerja keuangannya berada diatas 100%.

C. Pengertian Anggaran

1. Anggaran

Dibawah ini ditunjukkan beberapa pengertian anggaran, antara lain:

- a. "anggaran" dalam arti "begrooting" atau "estimate" mempunyai makna "penentuan", "patokan" atau "penetapan besarnya uang". (mamesah, 1995).
- b. Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang dinyatakan secara kuantitatif, yang diukur dalam suatu moneter standar dan suatu ukuran yang lain, mencakup jangka waktu satu tahun (mulyadi, 1993).
- c. Anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial. (mardiasmo, 2001).
- d. Anggaran adalah perkiraan/ perhitungan/ aturan/ taksiran mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang diharapkan untuk periode yang akan datang. (Kamus besar bahasa indonesia, 2005).

Dari beberapa pengertian anggaran sebagaimana diatas maka dapat disimpulkan bahwa anggaran pada umumnya memiliki karakteristik sebagai berikut

- a. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan.
- b. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu satu tahun.
- c. Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen, yang berarti bahwa para manajer setuju untuk menerima tanggung jawab guna mencapai sasaran yang ditetapkan dalam anggaran.

- d. Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusun anggaran.
- e. Setelah disetujui, anggaran hanya dapat diubah dibawah kondisi tertentu. Secara berkala, kinerja keuangan sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, dan selisihnya dijelaskan.

Menurut Mulyadi (2001), anggaran merupakan suatu rencana kerja jangka pendek yang disusun berdasarkan rencana kegiatan jangka panjang yang ditetapkan dalam proses penyusunan progman (programming). Tanpa didasarkan pada rencana kegiatan jangka panjang yang disusun sebelumnya, anggaran sebenarnya tidak membawa perusahaan ke arah maupun. Penyusunan anggaran merupakan proses pembuatan rencana kerja untuk jangka waktu satu tahun, yang dinyatakan dalam satuan moneter dan satuan kuantitatif yang lain. Penyusunan anggaran (budgeting) seringkali diartikan sama dengan perencanaan laba (profit planning). Dalam perencanaan laba, manajemen menyusun rencana operasioanl yang implikasi keuangannya dinyatakan dalam laporan laba-rugi jangka pendek dan jangka panjang, neraca, kas dan modal kerja yang di proyeksikan di masa yang akan datang.

Selanjutnya menurut Hanson (1966). Anggaran adalah suatu pernyataan formal yang dibuat oleh manajemen tentang rencana-rencana yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam suatu periode tertentu, dimana rencana tersebut akan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan selama periode tersebut. Salah satu definisi anggaran yang sering digunakan , yaitu *business budget*. Menurut Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri (2010), *business budget* adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis dari pada pelaksanaan tanggung jawab manajemen di dalam

perencanaan, koordinasi, dan pengawasan. Dari definisi tersebut dapat diambil intinya yakni :

1. Bahwa anggaran harus bersifat formal, artinya bahwa business budget disusun dengan sengaja dan bersungguh-sungguh dalam bentuk tertulis.
2. Bahwa anggaran harus bersifat sistematis, artinya business budget disusun dengan berurutan dan berdasarkan suatu logika.
3. Bahwa setiap saat manajer dihadapkan pada suatu tanggung jawab untuk mengambil keputusan. Sehingga anggaran merupakan suatu hasil pengambilan keputusan yang berdasar beberapa asumsi tertentu.
4. Bahwa keputusan yang diambil oleh manajer tersebut merupakan pelaksanaan fungsi manajer dari segi perencanaan, koordinasi dan pengawasan.

Untuk dapat memenuhi segala aspek yang dikandung oleh definisi tersebut di atas, maka anggaran harus disusun dalam bentuk tabel-tabel yang bersifat kuantitatif (dinyatakan dengan angka-angka). Dan karena tujuan akhir dari perusahaan pada umumnya adalah keuntungan (*profit*) maka anggaran perusahaan juga sering disebut sebagai :

1. Anggaran Bisnis
2. Perencanaan Laba dan Pengendalian
3. Anggaran Komprehensif
4. Manajemen Penganggaran
5. Anggaran Bisnis dan Pengendalian

Menurut **Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri (2010)**, anggaran merupakan kata benda, yakni hasil yang diperoleh setelah menyelesaikan tugas perencanaan. Sedangkan budgeting menunjukkan suatu proses, sejak dari

tahapan yang diperlukan sebelum dimulainya penyusunan rencana, pengumpulan berbagai data, dan informasi yang perlu, pembagian tugas perencanaan, penyusunan rencananya sendiri, implementasi rencana tersebut, sampai pada akhirnya tahap pengawasan dan evaluasi dari hasil melaksanakan rencana itu. Demikianlah perbedaan anggaran dan penganggaran.

Di dalam menyusun suatu anggaran perusahaan maka perlu diperhatikan beberapa syarat yakni bahwa anggaran tersebut harus realistis, luwes, dan kontinyu. Realistis, artinya tidak terlalu optimis dan tidak pula terlalu pesimis. Luwes, artinya tidak terlalu kaku, mempunyai peluang untuk disesuaikan dengan keadaan yang mungkin berubah. Sedangkan kontinyu, artinya membutuhkan perhatian secara terus menerus dan tidak merupakan usaha yang insidental.

Selain itu, perlu diperhatikan bahwa perusahaan menyusun anggaran karena perusahaan yakin bahwa dirinya mempunyai kemampuan untuk mengendalikan berbagai *relevant variables* dalam mencapai tujuan, mempunyai kemampuan untuk melaksanakan system manajemen ilmiah, mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif, mempunyai kemampuan untuk memberikan motivasi kepada anggota-anggotanya, dan mempunyai kemampuan untuk mendorong adanya partisipasi.

Proses penyusunan anggaran yang berhasil adalah yang dapat menjadikan setiap manajer dalam organisasi perusahaan memiliki persepsi yang jelas mengenai peran mereka masing-masing dalam mencapai sasaran anggaran hanya dapat terwujud jika dua syarat berikut ini dipenuhi :

1. Sasaran anggaran diterima dengan jelas oleh manajer yang bertanggung jawab untuk mencapainya.

2. Manajer yang diberi peran untuk mencapai sasaran anggaran diberi alokasi sumber daya yang memadai untuk mencapai sasaran anggaran.

Dengan persesi yang jelas tentang sasaran anggaran yang harus dicapai dan dengan alokasi sumber daya yang memadai untuk mencapai sasaran tersebut, manajer akan memiliki komitmen, suatu kesanggupan, untuk mencapai sasaran anggaran. Proses penyusunan anggaran yang melibatkan para manajer memiliki komitmen untuk mencapai sasaran anggaran menghasilkan anggaran yang berupa *self imposed budget*. Anggaran semacam ini menimbulkan motivasi dalam diri setiap manajer untuk mencapai sasaran anggaran. Namun, jika proses penyusunan anggaran tidak baik akan menghasilkan anggaran yang memiliki karakteristik tidak lebih dari sekedar perkiraan, yang setiap manajer tidak memiliki komitmen untuk mencapai sasaran anggaran (Mulyadi, 2001).

D. Jenis-jenis anggaran

Menurut M. Nafarin (2004) anggaran dapat dikelompokkan dari beberapa sudut pandang sebagai berikut :

1. Menurut dasar penyusunan, anggaran terdiri dari :

- 1) Anggaran Variabel

Anggaran variabel adalah anggaran yang disusun berdasarkan interval (kisar) kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat-tingkat aktivitas (kegiatan) yang berada. Misalnya anggaran penjualan disusun antara 500 unit sampai 1.000 unit. Anggaran variabel disebut juga dengan anggaran fleksibel (M. Nafarin, 2004)

2) Anggaran Tetap

Anggaran tetap adalah anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu. Misalnya penjualan direncanakan 1.000 unit, dengan demikian anggaran lainnya dibuat berdasarkan anggaran penjualan 1.000 unit. Anggaran tetap disebut juga, dengan anggaran statis (M. Nafarin, 2004).

2. Menurut jangka waktu, anggaran terdiri dari :

1) Anggaran jangka pendek (anggaran taktis)

Anggaran jang pendek (anggaran taktis) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu periode anggaran. Paling lama sampai satu tahun. Anggaran untuk keperluan modal kerja merupakan anggaran jangka pendek
Anggaran jangka panjang (*anggaran strategis*)

Anggaran jangka panjang adalah anggaran yang dibuat untuk jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggran untuk keperluan investasi barang modal merupakan anggaran jangka panjang yang disebut anggaran modal (*capital budget*). anggaran jangka panjang tidak harus berupa anggaran modal. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka panjang (M. Nafarin, 2004).

3. Menurut bidangnya, anggaran dikelompokan menjadi 2 terdiri dari :

1) Anggaran Operasional

Anggaran operasional adalah anggaran untuk menyusun anggaran laporan laba rugi. Anggaran operasional antara lain terdiri dari :

- a) Anggaran penjualan.
- b) Anggaran biaya pabrik yang terdiri dari anggran biaya bahan baku, anggaran biaya tenaga kerja langsung, anggaran biaya overhead pabrik.

- c) Anggaran bebas usaha
- d) Anggaran laporan laba rugi.

2) Anggaran keuangan

Anggaran keuangan adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca.

Anggaran keuangan antara lain terdiri dari :

a) Anggaran kas

Anggaran kas adalah rencana aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan di dalam suatu periode tertentu, beserta penjelasan tentang sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran kas tersebut.

b) Anggaran neraca

Anggaran neraca adalah kondisi keuangan yang diinginkan perusahaan di dalam suatu periode tertentu di masa yang akan mendatang. Berarti, dalam anggaran neraca tersebut mencakup jumlah harta ingin dimiliki perusahaan beserta kewajiban-kewajiban yang harus diselesaikan perusahaan dimasa mendatang.

c) Anggaran investasi

Anggaran investasi adalah rencana perusahaan untuk membeli barang-barang modal atau barang-barang yang dapat digunakan untuk menghasilkan produk perusahaan di masa mendatang dalam jangka panjang, seperti pembelian dan pembangunan gedung kantor, bangunan pabrik, pembelian mesin, dan pembelian tanah.

4. Menurut Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri (2010), berdasarkan fleksibilitasnya, anggaran dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu :

1) *Fixed budget* (anggaran *fixed*)

Anggaran *fixed* adalah anggaran yang disusun untuk periode waktu tertentu dimana volumenya sudah tertentu dan berdasarkan volume tersebut direncanakan *revenue*, *cost*, dan *exvenses*. Dalam anggaran *fixed* tidak diadakan revisi secara periodik. Penyusunan anggaran dengan cara seperti ini sangat jarang dilaksanakan oleh perusahaan-perusahaan. Cara ini baru mungkin dipakai apabila asumsi dasar yang dipakai oleh perusahaan dalam penyusunan anggaran tidak berubah sama sekali. Padahal dalam kenyataannya, asumsi dasar tersebut seringkali perlu diubah, karena harus disesuaikan dengan kenyataan-kenyataan yang sebenarnya terjadi seperti misalnya kembalinya volume produksi untuk disesuaikan dengan kemampuan penjualan yang sebenarnya, ataupun karena berubahnya tingkat harga-harga, baik harga faktor produksi ataupun harga jual produk akhir (Gunawan Adisaputro dan Marwan Asri, 2010)

2) *Continuous budget* (anggaran kontinyu)

Penyusunan anggaran dengan cara seperti ini memiliki karakteristik-karakteristik :

- a) Disusun untuk periode tertentu, volume tertentu, dan berdasarkan volume tersebut diperkirakan besarnya *revenue*, *cost*, dan *expenses*.
- b) Untuk dapat mengetahui apakah asumsi-asumsi dasar masih dipakai atau tidak, maka secara periodik dilakukan penilaian kembali (*reviewing*). Tentu saja bila sudah tidak lagi cocok, maka asumsi-asumsi dasar harus diubah. Penilaian kembali, dalam pelaksanaannya dapat dilakukan setiap kuartal (triwulan). Apabila didalam suatu kuartal

tertentu ternyata telah terjadi suatu ketidak sesuaian, maka perlu dibuat anggaran baru untuk kuartal yang berikutnya. Penilaian kembali dapat pula dilakukan kembali setiap 6 bulan sekali, tergantung dari kebijakan masing-masing perusahaan. Perusahaan yang sering mengalami terjadinya perubahan lingkungan, merasa perlu untuk mengadakan penilaian kembali relative lebih sering, umpamanya setiap kuartal. Sedangkan perusahaan yang jarang mengalami perubahan-perubahan lingkungan yang dapat mempengaruhi kegiatannya, menganggap bahwa 6 bulan sekali adalah jangka waktu yang tepat untuk mengadakan penilaian kembali.

- c) Ditambah anggaran untuk satu triwulan pada periode anggaran berikutnya dengan menggunakan data-data yang paling akhir dimiliki.

Pemanfaatan anggaran *continuous* mempersyaratkan hal-hal berikut ini :

- a) Memerlukan perekaman data eksteren secara terus menerus. Hal ini diperlukan untuk mengetahui adanya perubahan lingkungan.
- b) Memerlukan sistem dan personalia akuntansi yang cepat dan merekam, menganalisa, serta melaporkan adanya penyimpangan-penyimpangan dalam realisasi

E. Fungsi Dan Tipe Anggaran

Peranan anggaran pada suatu perusahaan merupakan alat untuk membantu manajemen dalam pelaksanaan, fungsi perencanaan, koordinasi, pengawasan dan juga sebagai pedoman kerja dalam menjalankan perusahaan untuk tujuan yang telah ditetapkan.

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen dan fungsi ini merupakan salah satu fungsi manajemen dan fungsi ini merupakan dasar pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen lainnya. Winardi memberikan pengertian mengenai perencanaan sebagai berikut: "Perencanaan meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasi serta merumuskan aktifitas-aktifitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai basil yang diinginkan". Dari kutipan di atas disimpulkan bahwa sebelum perusahaan melakukan operasinya, pimpinan dari perusahaan tersebut harus lebih dahulu merumuskan kegiatan-kegiatan apa yang akan dilaksanakan di masa datang dan hasil yang akan dicapai dari kegiatan-kegiatan tersebut, serta bagaimana melaksanakannya. Dengan adanya rencana tersebut, maka aktifitas akan dapat terlaksana dengan baik.

b. Fungsi Pengawasan

Anggaran merupakan salah satu cara mengadakan pengawasan dalam perusahaan. Pengawasan itu merupakan usaha-usaha yang ditempuh agar rencana yang telah disusun sebelumnya dapat dicapai. Dengan demikian pengawasan adalah mengevaluasi prestasi kerja dan tindakan perbaikan apabila perlu. Aspek pengawasan yaitu dengan membandingkan antara prestasi dengan yang dianggarkan, apakah dapat ditemukan efisiensi atau apakah para manajer pelaksana telah bekerja dengan baik dalam mengelola perusahaan. Tujuan pengawasan itu bukanlah mencari kesalahan akan tetapi mencegah dan memperbaiki kesalahan. Sering terjadi fungsi pengawasan itu disalah artikan yaitu mencari kesalahan orang lain atau

sebagai alat menjatuhkan hukuman atas suatu kesalahan yang dibuat pada hal tujuan pengawasan itu untuk menjamin tercapainya tujuan-tujuan dan rencana perusahaan.

c. Fungsi Koordinasi

Fungsi koordinasi menuntut adanya keselarasan tindakan bekerja dari setiap individu atau bagian dalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa untuk menciptakan adanya koordinasi diperlukan perencanaan yang baik, yang dapat menunjukkan keselarasan rencana antara satu bagian dengan bagian lainnya. Anggaran yang berfungsi sebagai perencanaan harus dapat menyesuaikan rencana yang dibuat untuk berbagai bagian dalam perusahaan, sehingga rencana kegiatan yang satu akan selaras dengan lainnya. Untuk itu anggaran dapat dipakai sebagai alat koordinasi untuk seluruh bagian yang ada dalam perusahaan, karena semua kegiatan yang saling berkaitan antara satu bagian dengan bagian lainnya sudah diatur dengan baik.

d. Anggaran Sebagai Pedoman Kerja

Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun sistematis dan dinyatakan dalam unit moneter. Lazimnya penyusunan anggaran berdasarkan pengalaman masa lalu dan taksir-taksiran pada masa yang akan datang, maka ini dapat menjadi pedoman kerja bagi setiap bagian dalam perusahaan untuk menjalankan kegiatannya. Tujuan yang paling utama dari anggaran adalah untuk pengawasan luar, yaitu untuk membatasi sumber-sumber daya keseluruhan yang tersedia untuk suatu instansi dan untuk mencegah pengeluaran-pengeluaran bagi hal-hal atau aktivitas-aktivitas yang tidak dibenarkan oleh undang-undang.

Sedangkan Tipe Anggaran yaitu sebagai berikut :

1. *Ceiling Budget*

Tipe anggaran yang dipakai untuk tujuan-tujuan pengawasan dinamakan Ceiling Budget. Anggaran jenis ini mengawasi suatu instansi secara langsung dengan cara menentukan batas-batas pengeluaran melalui peraturan penggunaan/pemberian, atau secara tidak langsung dengan cara membatasi penghasilan instansi pada sumber yang diketahui dan jumlah yang terbatas.

2. *A Line-Item Budget*

Tipe ini menggolongkan pengeluaran-pengeluaran berdasarkan jenis, digunakan untuk mengawasi jenis-jenis pengeluaran dan juga jumlah totalnya

3. *Performance and Program Budgets*

Tipe ini berguna untuk menspesifikasi aktivitas-aktivitas atau program-program berdasarkan mana dana digunakan, dan dengan cara demikian membantu dalam evaluasinya. Dengan cara memisahkan pengeluaran-pengeluaran berdasarkan fungsi (seperti kesehatan atau keamanan public) atau berdasarkan jenis pengeluaran (seperti kepegawaian dan peralatan) atau berdasarkan sumber penghasilan seperti pajak kekayaan atau biaya-biaya pemakaian (*user fees*), para administrator dan para anggota legislatif bisa mendapatkan laporan-laporan yang tepat mengenai transaksi-transaksi keuangan, untuk mempertahankan baik efisiensi ke dalam maupun pengawasan dari luar.

F. Efisiensi Anggaran

Menurut kamus besar bahasa Indonesia efisiensi yaitu tepat atau sesuai untuk mengerjakan (menghasilkan) sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, biaya) mampu menjalankan tugas dengan tepat dan cermat, berdaya guna. Sehingga efisiensi itu sendiri dapat diartikan penggunaan sumber daya secara minimum guna pencapaian hasil yang optimal. Menurut Permendagri nomor 13 tahun 2006 Efisiensi adalah hubungan antara masukan dan keluaran, efisiensi itu sendiri merupakan ukuran apakah penggunaan barang atau jasa yang dibeli dan digunakan oleh organisasi pemerintah dapat mencapai manfaat tertentu. Efisiensi berhubungan erat dengan konsep produktivitas pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara output yang dihasilkan dengan input yang digunakan (cost of output). Proses kegiatan operasional dapat dikatakan efisien apabila suatu produk atau hasil kerja tertentu dapat dicapai dengan penggunaan sumber daya dan dana yang serendah-rendahnya.

Menurut Freeman (2003), yang dikutip dari buku Deddi Nordiawan (2008) mendefinisikan anggaran sebagai berikut: "Anggaran adalah sebuah proses yang dilakukan oleh organisasi sektor publik untuk mengalokasikan sumber daya yang dimilikinya pada kebutuhan-kebutuhan yang tidak terbatas (*the process of allocation resources to unlimited demands*)". Pengertian tersebut mengungkapkan peran strategis anggaran dalam pengelolaan kekayaan sebuah organisasi sektor publik. Pelayanan maksimal kepada masyarakat, tetapi seringkali keinginan tersebut terhambat oleh terbatasnya sumberdaya yang dimiliki. Disinilah fungsi dan peran penting anggaran. Anggaran dapat juga dikatakan sebagai pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai

selama periode waktu tertentu dalam ukuran finansial. Bagi organisasi sektor publik seperti pemerintah, anggaran tidak hanya sebuah rencana tahunan tetapi juga merupakan bentuk akuntabilitas atas pengelolaan dana publik yang dibebankan kepadanya. Dalam pengertian lain anggaran dapat dinyatakan sebagai sebuah rencana finansial yang menyatakan:

1. Rencana-rencana organisasi untuk melayani masyarakat atau aktivitas lain yang dapat mengembangkan kapasitas organisasi dalam pelayanan.
2. Estimasi besarnya biaya yang harus dikeluarkan dalam merealisasikan rencana tersebut.
3. Perkiraan sumber-sumber yang akan menghasilkan pemasukan serta seberapa besar pemasukan tersebut.

Anggaran adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang. Secara garis besar anggaran merupakan alat manajemen untuk mencapai tujuan. Sehingga dalam proses penyusunan dibutuhkan data dan informasi, baik yang bersifat terkendali maupun yang bersifat tak terkendali untuk dijadikan bahan taksiran. Hal ini disebabkan karena data dan informasi tersebut akan berpengaruh terhadap keakuratan taksiran dalam proses perencanaan anggaran.

G. Pengertian Kinerja

Kinerja Performance menurut arti bahasa adalah kinerja. Menurut Prawirosentono (2000) performance adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan

wewangnya dan tanggung jawabnya masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Bernard (2009), mengemukakan bahwa ungkapan seperti output, kinerja, efisiensi, efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas. Sedangkan produktivitas sendiri merupakan rasio output terhadap input. Bahkan ada yang melihat performance dengan memberikan penekanan kepada nilai efisien, yang diartikan sebagai rasio output dan input, sedang pengukuran efisien menggantikan penentuan outcome tersebut. Selain efisiensi produktivitas juga dikaitkan dengan kualitas output yang diukur berdasarkan beberapa standar yang telah ditentukan sebelumnya.

Sulistiyani dan Rosidah (2003) menyatakan kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha, dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya. Secara definitif Bernardin dan Russell 9 10 dalam Sulistiyani dan Rosidah (2003) juga mengemukakan kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan, serta waktu.

Mangkunegara (2004) mendefinisikan kinerja adalah hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Sedangkan pengertian dari penilaian kinerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dari standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap karyawan. (Hasibuan, 2005). Dale Yoder dalam Hasibuan (2005) mendefinisikan

penilaian kinerja merupakan prosedur yang formal dilakukan di dalam organisasi untuk mengevaluasi pegawai dan sumbangan serta kepentingan bagi pegawai.

Penilaian Kinerja menurut Siswanto (2003) adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen atau penyelia. Penilai untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja atas kinerja dengan uraian atau deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu biasanya setiap akhir tahun. Penilaian kinerja adalah evaluasi yang sistematis terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan dan ditujukan untuk pengembangan.

Pengertian tentang kinerja pada dasarnya berkaitan dengan output (hasil kerja) dan pencapaian tujuan yang dapat digunakan sebagai bahan 11 pengambilan keputusan pegawai/anggota organisasi. Kinerja selain berkenaan dengan penyelesaian dari tugas-tugas yang dicapai individu, juga merefleksikan seberapa baik individu itu telah memenuhi persyaratan tugas pekerjaan sehingga kinerja diukur dari aspek hasil. Kinerja merupakan beberapa keputusan atau penilaian yang mempengaruhi status pegawai dalam suatu organisasi untuk mengakui referensi, terminasi, promosi, demosi, transfer peningkatan gaji atau penambahan diklat.

Dari berbagai definisi tersebut di atas terlihat beberapa kesamaan definisi tentang kinerja seperti aspek pencapaian atau prestasi, tugas atau pekerjaan yang dibebankan, serta kriteria keberhasilan baik kuantitas maupun kualitas. Selain itu dari berbagai definisi tersebut paling tidak dapat dikategorikan menjadi dua yaitu definisi yang menekankan kinerja sebagai suatu proses dan definisi yang menekankan kinerja sebagai hasil atau output.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melaksanakan sesuatu

kegiatan/pekerjaan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Berdasarkan definisi di atas dapat dirumuskan bahwa kinerja (*performance*) adalah hasil yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu dengan output 12 yang dihasilkan tercermin dari kuantitas maupun kualitasnya. Tinggi rendahnya kinerja dapat dicermati dari hasil pelaksanaan tugas yang dilakukan berdasarkan kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan sesuai dengan waktu yang tersedia.

Pada umumnya unsur-unsur yang perlu diadakan penilaian dalam proses penilaian kinerja menurut Siswanto (2003) adalah sebagai berikut:

- 1) Kesetiaan Kesetiaan yang dimaksud adalah tekad dan kesanggupan untuk menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesabaran dan tanggung jawab.
- 2) Prestasi Kerja Prestasi kerja adalah kinerja yang dicapai oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- 3) Tanggung Jawab Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu serta berani membuat risiko atas keputusan yang diambilnya. Tanggung jawab dapat merupakan keharusan pada seorang karyawan untuk melakukan secara layak apa yang telah diwajibkan padanya. Untuk mengukur adanya tanggung jawab dapat dilihat dari:
 - a. Kesanggupan dalam melaksanakan perintah dan kesanggupan 13 kerja.

- b. Kemampuan menyelesaikan tugas dengan tepat dan benar.
 - c. Melaksanakan tugas dan perintah yang diberikan sebaikbaiknya.
- 4) Ketaatan Ketaatan adalah kesanggupan seorang tenaga kerja untuk menaati segala ketetapan, peraturan yang berlaku dan menaati perintah kedinasan yang diberikan atasan yang berwenang.
- 5) Kejujuran Kejujuran adalah ketulusan hati seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan serta kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang telah diberikan kepadanya.
- 6) Kerja Sama Kerja sama adalah kemampuan tenaga kerja untuk bekerja bersamasama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesarbesarnya. Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi tergantung pada orang yang terlibat dalam organisasi tersebut. Untuk itu penting adanya kerjasama yang baik diantarasemua pihak dalam organisasi baik dengan teman sejawat, atasan maupun bawahannya dalam organisasi sehingga semua kegiatan dapat berjalandengan baik dan tujuan organisasi dapat dicapai. Kriteria adanya kerjasama dalam organisasi adalah:
- a. Kesadaran karyawan untuk bekerja dengan teman sejawat, atasan maupun bawahan.
 - b. Adanya kemauan untuk membantu teman yang mengalami kesulitan dalam melakanakn tugas.
 - c. Adanya kemauan untuk memberi dan menerima kritik dan saran.
 - d. Bagaimana tindakan seseorang apabila mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugasnya atau pekerjaannya.

- 7) **Prakarsa** adalah kemampuan seseorang tenaga kerja untuk mengambil keputusan langkah-langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dan bimbingan dari atasan.
- 8) **Kepemimpinan** adalah kemampuan seseorang untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Kinerja dimaksudkan sebagai tingkat pencapaian (prestasi) dari organisasi dalam melakukan aktivitasnya dalam periode tertentu (biasanya dalam satu tahun). Kinerja merupakan cerminan, apakah organisasi atau perusahaan telah berhasil atau belum dalam usaha bisnisnya. Amstrong dan Baron (1998) dalam Wibowo (2008) mengatakan bahwa kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada 15 ekonomi. Dengan demikian, kinerja adalah tentang bagaimana melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut.

Kinerja individu (karyawan), ada beberapa tolok ukur untuk dapat menilainya, yaitu: menurut Mei (2009), mengemukakan empat dimensi pekerjaan, antara lain; (1) kualitas pekerjaan, (2) kuantitas pekerjaan, (3) inisiatif dalam pekerjaan, dan (4) peluang untuk dapat dipromosikan. Sedangkan menurut Wibowo (2008:326) kriteria ukuran kinerja seorang karyawan adalah: (1) produktivitas, (2) kualitas, (3) ketepatan waktu, (4) cycle time (putaran waktu), (5) pemanfaatan sumberdaya (6) biaya. Mengukur kinerja dengan indikator: (1) aspek financial, (2) kepuasan pelanggan, (3) operasi bisnis internal, (4) kepuasan karyawan, (5) kepuasan komunitas dan shareholders/stakeholders, (6) waktu.

Dimensi / indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemampuan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan (Sedarmayanti, 2009)

Sedangkan kinerja perusahaan menurut Wanet. al. (2002) mengatakan bahwa untuk mengukur kinerja dari suatu organisasi, yaitu berdasarkan kinerja sumberdaya manusia (*human resource performance*) dan kinerja keuangan (*financial performance*), dengan melihat aspek seperti kepuasan kerja, komitmen atau loyalitas pegawai dalam perusahaan, kualitas produk, produktivitas maupun kekuatan financial. Sedangkan menurut Harel dan Tzafrir (2009) kinerja dapat diukur dengan 16 kinerja organisasi (*organizational performance*) dan kinerja pemasaran (*market performance*). Kinerja organisasi, yaitu pengukuran kinerja dengan melihat beberapa aspek seperti kualitas barang atau jasa (pelayanan), pengembangan produk baru, kepuasan konsumen/ pelanggan dan sebagainya. Kinerja pemasaran yaitu kinerja yang difokuskan pada kinerja ekonomis seperti: harga produk, peningkatan penjualan, profitabilitas. Semua pengukuran kinerja menurut Harel dan Tzafrir (2009) diukur dengan membandingkan kinerja organisasi dalam beberapa tahun sebelumnya.

Kinerja perusahaan juga dapat diukur secara subyektif dan obyektif. Ukuran obyektif biasanya berkaitan dengan profitabilitas dari hasil penjualan produknya dan indikator subyektif profitabilitas ditentukan oleh persepsi manajer terhadap profitabilitas kegiatan perusahaannya (Ristrini, 2004).

Jauch dan Glueck (2009) menyebutkan bahwa kinerja dapat dilihat dari dua aspek, yaitu: kuantitatif dan kualitatif. Secara kuantitatif kinerja suatu perusahaan dapat dilihat dari prestasi perusahaan dibanding dengan apa yang dilakukan dimasa lampau atau membandingkan dengan para pesaingnya dalam

sejumlah faktor, seperti: keluar masuknya karyawan (*turn over*), biaya produksi dan efisiensi, pertumbuhan penjualan, laba bersih, harga saham dan indeks kepuasan karyawan. Ukuran kualitatif, berupa pertanyaan yang diajukan untuk mengetahui tujuan, strategi dan rencana yang terpadu dan komprehensif dari suatu perusahaan sudah 17 konsisten, tepat dan dapat berjalan atau tidak.

Menurut Harel dan Tzafrir (2009), kinerja dapat diukur dari persepsi kinerja yang dimiliki oleh sebuah organisasi dibandingkan dengan pesaingnya yang meliputi beberapa aspek, seperti: kualitas, produk atau jasa, pengembangan produk baru, kepuasan pelanggan, harga produk, peningkatan penjualan, profitabilitas dan seterusnya. Kinerja organisasi disini diukur dengan melihat dari kinerja pemasaran (*market performance*) dan kinerja dari sumberdaya manusianya (*human resource performance*).

Berdasarkan pada beberapa konsep diatas, dapat diketahui bahwa indikator pengukuran kinerja dari suatu organisasi atau perusahaan dapat dilakukan secara objektif yaitu pengukuran secara langsung terhadap kemampuan kinerja organisasi dan bisa juga berdasarkan pada persepsi pimpinan atau kepala bagian dari organisasi terhadap indikator – Indikator di atas (secara subjektif). Dan selanjutnya pengukuran kinerja karyawan pada dasarnya meliputi ukuran kualitas (kesesuaian kualitas yang diharapkan), kuantitas (kesesuaian jumlah dengan harapan), waktu (ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas) dan kapabilitas atau inisiatif yang dimiliki oleh setiap karyawan dalam proses menyelesaikan tugas pekerjaannya. Pengukuran kinerja merupakan metode menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja tidak dimaksudkan berperan sebagai mekanisme untuk memberikan penghargaan / hukuman, akan tetapi

pengukuran kinerja berperan sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja karyawan maupun kinerja organisasi (Sedarmayanti, 2009).

H. Efisiensi Kinerja

Efisiensi seringkali dikaitkan dengan kinerja suatu organisasi karena efisiensi mencerminkan perbandingan antara keluaran (output) dengan masukan (input). Dalam berbagai literatur, efisiensi juga sering dikaitkan dengan produktivitas karena sama-sama menilai variabel input terhadap output. Pengertian produktivitas berkebalikan dengan pengertian efisiensi. Produktivitas dihitung dengan cara membagi output terhadap input, sedangkan efisiensi adalah input dibagi dengan output. The Liang Gie dan Miftah Thoha (1978) menjelaskan bahwa suatu kegiatan dapat disebut efisien jika usaha yang telah dilakukan, memberikan output yang maksimum, baik dari jumlah maupun kualitas. Suatu kegiatan juga dapat dikatakan efisien jika dengan usaha minimum dapat mencapai output tertentu. Usaha yang dimaksud mencakup material, pikiran, tenaga jasmani, ruang, dan waktu.

Kinerja merupakan gambaran mengenai sejauh mana keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misinya. Dengan kata lain, kinerja merupakan prestasi yang dapat dicapai oleh organisasi dalam periode tertentu. Menurut Fauzi (1995) "Kinerja merupakan suatu istilah umum yang digunakan untuk sebagian atau seluruh tindakan atau aktivitas dari suatu organisasi pada suatu periode, seiring dengan referensi pada sejumlah standar seperti biaya-biaya masa lalu atau yang diproyeksikan, suatu dasar efisiensi,

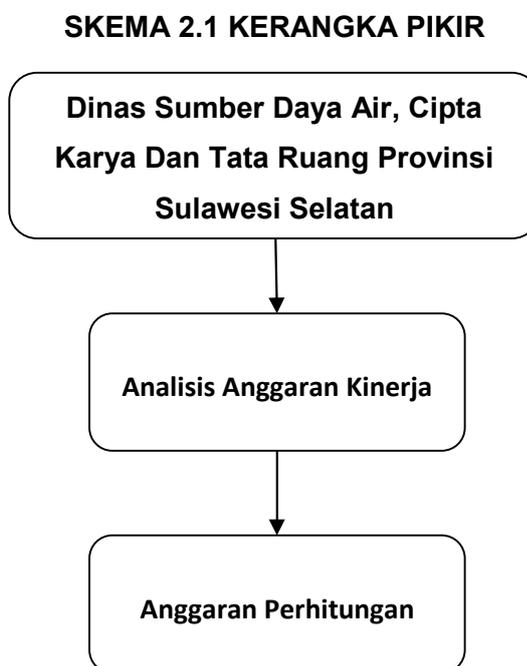
pertanggungjawaban atau akuntabilitas manajemen dan semacamnya”. Menurut Mulyadi (2001) “Kinerja adalah keberhasilan personil, tim, atau unit organisasi dalam mewujudkan sasaran strategik yang telah ditetapkan sebelumnya dengan perilaku yang diharapkan.” Kinerja perusahaan merupakan sesuatu yang dihasilkan oleh suatu perusahaan dalam periode tertentu dengan mengacu pada standar yang ditetapkan. Kinerja perusahaan hendaknya merupakan hasil yang dapat diukur dan menggambarkan kondisi empirik suatu perusahaan dari berbagai ukuran yang disepakati. Jadi, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah kemampuan, usaha, dan kesempatan personel, tim, atau unit organisasi dalam melaksanakan tugasnya untuk mewujudkan sasaran strategik yang telah ditetapkan. Keberhasilan pencapaian strategik yang menjadi basis pengukuran kinerja perlu ditentukan ukurannya, dan ditentukan inisiatif strategik untuk mewujudkan sasaran-sasaran tersebut. Sasaran strategik beserta ukurannya kemudian digunakan untuk menentukan target yang dijadikan basis penilaian kinerja.

I. Kerangka Pikir

Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulaesi Selatan merupakan unsur pelaksanaan pemerintah daerah di bidang sumber daya air, maka dalam menjalankan aktivitas penyelenggaran kebijakan pengelolaan sumber daya air,yakni menetapkan bijakan perencanaan anggaran kinerjaserta di bidang bina teknik, bina pengelolaan sumber daya air dan sebagainya. serta mengevaluasi kinerja dan mengetahui efesiensi anggran laporan kinerja instansi pemerintah dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang provinsi sulawesi selatan.

Hubungan variabel partisipasi anggaran, kejelasan sasaran anggaran dan kinerja manajerial adalah bahwa partisipasi yang tinggi dalam penganggaran memberikan kesempatan pada manajer untuk ikut serta menentukan bagaimana anggaran akan disusun sesuai dengan sasaran anggaran pada divisi mereka masing-masing. Para manajer dilibatkan dalam proses penyusunan anggaran karena mereka melakukan kegiatan operasi sehari-hari dan mempunyai kecukupan informasi untuk memprediksi masa depan secara tepat, sehingga partisipasi mereka dalam penganggaran akan memperjelas sasaran yang ingin dicapai di setiap divisi kerja mereka masing-masing. Kemudian dengan adanya sasaran yang jelas akan memudahkan individu menyusun target anggaran.

Dari uraian di atas maka bagan konsep kerangka pemikiran dapat digambarkan sebagai berikut :



Sumber Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi
Sulawesi Selatan (2018)

J. Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka jawaban atau dugaan sementara atas masalah tersebut adalah : “Diduga bahwa anggaran kinerja yang di terapkan pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan dapat berjalan secara efisien.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian yang dipilih dalam penyusunan proposal ini adalah pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan, yakni sebuah dinas bergerak di bidang pekerjaan umum, Sedangkan waktu penelitian yang digunakan adalah kurang lebih dua bulan, yaitu mulai dari bulan Maret sampai April 2018.

B. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi

Menurut Sugiono (2003) Populasi adalah wilayah geneerasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Sedangkan menurut Ferdinand, (2006), populasi adalah gabungan dari seluruh elemen yang berbentuk peristiwa, hal atau orang yang memiliki karakteristik yang serupa yang menjadi pusat perhatian seorang peneliti. Dalam suatu survei tidak perlu meneliti semua individu karna akan memerlukan waktu, tenaga, dan biaya yang besar.

2. Sampel

Pengambilan sampel dengan pertimbangan bahwa populasi yang ada sangat besar jumlahnya, sehingga tidak memungkinkan untuk melihat seluruh populasi yang sehingga dibentuk perwakilan populasi. Maka dari itu untuk

mendapat informasi dari anggota populasi, penelitian harus menentukan sampel yang sejenis atau yang bisa mewakili populasi dalam jumlah tertentu.

C. Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis melakukan penelitian dengan cara sebagai berikut :

1. *Observasi/lapangan* yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan di Makassar dalam proses kegiatan pengolahan data.
2. Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang di Makassar serta sejumlah karyawan yang memiliki keterkaitan langsung dengan permasalahan yang penulis kemukakan.
3. Dokumentasi yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan mengumpulkan dokumen-dokumen atau arsip-arsip perusahaan yang ada kaitannya dengan masalah yang akan di bahas.
4. Kuesioner yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.

D. Defenisi Operasional Variabel

Dalam penelitian ini digunakan beberapa istilah sehingga didefinisikan secara operasional agar menjadi petunjuk dalam penelitian ini yaitu seperti salah satu objek pengamatan dari penelitian ini adalah :

1. Efisiensi

perusahaan dapat mencapai efisiensi ekonomi adalah dengan mencapai hasil produksi barang dan jasa konsumen yang maksimal tanpa meningkatkan sumber daya ekonomi atau masukan yang dibutuhkan untuk menghasilkan barang atau jasa. Semua perusahaan memiliki output produksi maksimum dengan fasilitas atau peralatan saat ini; Jika perusahaan tidak dapat memperoleh lebih banyak aset ini untuk meningkatkan produksi, mereka harus menemukan cara lain untuk meningkatkan efisiensi ekonomi.

2. Anggaran

anggaran merupakan suatu rencana kerja jangka pendek yang disusun berdasarkan rencana kegiatan jangka panjang yang ditetapkan dalam proses penyusunan progman (programming). Tanpa didasarkan pada rencana kegiatan jangka panjang yang disusun sebelumnya, anggaran sebenarnya tidak membawa perusahaan ke arah maupun. Penyusunan anggaran merupakan proses pembuatan rencana kerja untuk jangka waktu satu tahun, yang dinyatakan dalam satuan moneter dan satuan kuantitatif yang lain. Penyusunan anggaran (budgeting) seringkali diartikan sama dengan perencanaan laba (profit planning). Dalam perencanaan laba, manajemen menyusun rencana operasioanl yang implikasi keuangannya dinyatakan dalam laporan laba-rugi jangka pendek dan jangka panjang,

neraca, kas dan modal kerja yang do proyeksikan di masa yang akan datang.

3. Kinerja

Kinerja merupakan penentuan secara periode efektivitas operasional suatu organisasi, bagian organisasi, dan karyawannya berdasarkan sasaran, stansar, dan kriteria, yang telah ditetapkan sebelumnya. Karena organisasi pada dasarnya dijalankan oleh manusia, maka penilaian kinerja sesungguhnya merupakan penilaian atas perilaku manusia dalam menjalankan peran yang meraka lakukan di dalam organisasi. Oleh karena itu, jika informasi akuntansi dipakai sebagai salah satu dasar penilaian kinerja, maka informasi akuntansi yang memenuhi kebutuhan tersebut adalah informasi akuntansi manajemen yang dibutuhkan dengan individu yang memiliki peran tertentu dalam organisasi. Tipe informasi akuntansi manajemen yang memiliki karakteristik semacam itu disebut dengan informasi akuntansi pertanggung jawaban.

E. Jenis dan Sumber Data

Untuk mempermudah pembahasan skripsi maka penulis mengumpulkan data-data melalui jenis dan sumber data sebagai berikut :

1. Data kualitatif yaitu data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk informasi baik secara lisan mau punter tulis, seperti : sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan uraian tugas dari masing-masing bagian dalam perusahaan, yang berkaitan dalam masalah yang diteliti, yaitu informasi yang diberikan oleh pimpinan perusahaan, supervisor, dan karyawan perusahaan.

2. Data kuantitatif adalah data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk angka-angka yang termuat dalam Laporan Efisiensi Kinerja Anggaran Kinerja Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan tahun anggaran 2010-2015 serta data lain yang berhubungan dengan pihak-pihak yang terkait dalam memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

Sedangkan sumber data yang digunakan adalah :

1. Data Primer yaitu data yang diperoleh untuk tujuan tertentu atau dalam rangka kegiatan penelitian tertentu atau data yang diperoleh secara langsung dari hasil penelitian anggaran kinerja Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari dokumen atau bahan pustaka, literatur, karangan ilmiah yang ada kaitannya dengan penelitian ini.

F. Metode Analisis

Untuk menguji kebenaran yang telah di kemukakan sebelumnya, maka digunakan metode analisis anggaran kinerja, yaitu suatu analisis yang dimaksud untuk melihat sejauh mana efisiensi anggaran kinerja yang di terapkan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran dengan pendekatan berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang

Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan adalah unsur pelaksanaan pemerintah Daerah di bidang Sumber Daya Air, yang dipimpin oleh seorang kepala dinas, dimana institusi ini berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan, serta dibidang teknis administrasi dibina dan dikoordinasi oleh Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Dinas PSDA Provinsi Sulawesi Selatan mempunyai tugas melaksanakan sebagai urusan rumah tangga daerah di bidang Sumber Daya Air.

Tanggal 3 Desember merupakan hari yang punya "Makna Khusus" bagi warga Departemen Pekerjaan Umum. Karena pada tanggal tersebut lima puluh tujuh tahun yang lalu terjadi peristiwa bersejarah. Gugur tujuh orang karyawan yang berjuang mempertahankan markas Departemen PU di Kota Bandung yang dikenal sebagai "Gedung Sate". Peristiwa ini kemudian dikenang dan diperingati sebagai HARI KEBAKTIAN PEKERJAAN UMUM.

Gedung V & W ini dipertahankan mati-matian sampai titik darah penghabisan oleh para pemuda/ pegawai Departemen PU. Karena mereka sadar, bahwa gedung tersebut pada waktu itu dipergunakan sebagai kantor Pusat Departemen

Setelah kemerdekaan Republik Indonesia diproklamkan, para pemuda pegawai Departemen Pekerjaan Umum tidak mau ketinggalan dengan pemuda-pemuda lainnya di kota Bandung. Mereka mempersiapkan diri dalam menghadapi segala kemungkinan yang sekiranya akan dapat merintangai serta mengganggu kemerdekaan yang telah diproklamasikan.

Jiwa dan semangat perjuangan yang menyala-nyala dari para patriot muda ini kemudian dihimpun dan disalurkan dalam suatu gerakan yang teratur dalam bentuk organisasi dengan nama gerakan Pemuda PU.

Gedung Sate, telah berhasil diambil alih oleh gerakan pemuda PU dari tangan Jepang. Kewajiban mereka selanjutnya pada saat itu adalah mempertahankan dan memelihara apa yang telah diambil alih itu jangan sampai direbut kembali oleh musuh. Untuk dapat menyusun pertahanan yang kompak, maka gerakan pemuda ini lalu membentuk suatu seksi pertahanan yang dipersenjatai seperti granat, beberapa pucuk bedil dan senjata api lainnya hasil rampasan dari tentara Jepang.

Mulanya gerakan pemuda ini hanya menghadapi sam kekuatan lawan. Yaitu tentara Jepang. Namun menjelang akhir bulan September 1945, di Tanah Air ini mulailah mengalir tentara Sekutu yang katanya ditugaskan untuk menjaga keamanan dan menyelesaikan tawanan perang akibat bertekuk lututnya Jepang pada Sekutu.

B. Sumpah Setia

Tepatnya tanggal 4 Oktober 1945, kota Bandung dimasuki tentara Sekutu yang diiuti oleh serdadu Belanda dan NICA. Sejak saat itu suasana kota

Bandung menjadi semakin tidak aman. Sejak itu pula gerakan pemuda pejuang harus berhadapan dengan tentara Jepang dan tentara Sekutu, Belanda dan NICA.

Dengan semakin gawatnya situasi pada waktu itu, para pegawai dari Kantor Pusat Dep. PU dibawah pimpinan Menteri Muda Perhubungan dan Pekerjaan Umum. Ir Pangeran Noor pada tanggal 20 Oktober telah mengangkat *Sumpah Setia* Kepada Pemerintah Republik Indonesia.

Hampir setiap hari kantor Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum dikacau oleh tentara Sekutu/Belanda/NICA, akibatnya para pegawai tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan tenang. Oleh karena itu, pada mulanya semua pegawai Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum diperkenankan untuk tidak masuk kantor selama situasi belum aman. Kecuali para pegawai yang memang diserahi barang-barang milik negara yang ada di dalamnya. Tugas yang berat ini mereka terima sebagai suatu kewajiban yang mulia yang akan dilaksanakan dengan taruhan jiwa dan raga

C. Terjadinya Peristiwa

Pada tanggal 24 Nopember 1945, dibagian utara kota, meletus suatu pertempuran yang hebat. Penduduk sekitarnya banyak yang mengungsi ke kota lain yang keadaannya masih aman. Waktu itu Gedung Sate dipertahankan oleh Gerakan Pemuda PU yang diperkuat oleh satu Pasukan Badan Perjoangan yang terdiri lebih kurang 40 orang dengan persenjataan yang agak lengkap, Tetapi, bantuan yang diberikan itu tidak lama, karena pada tanggal 29

Nopember 1945, pasukan tersebut lalu ditarik dari Markas Pertahanan Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum.

Tanggal 3 Desember 1945, jam 1.00 pagi, waktu itu kantor Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum di Jl. Diponegoro 22 Bandung yang dikenal dengan Gedung Sate itu hanya dipertahankan oleh 21 orang. Tiba-tiba datang menyerbukan sepasukan tentara Sekutu/Belanda dengan persenjataan yang berat dan modern. Walaupun demikian petugas yang mempertahankan Gedung Sate ini tak mau menyerah begitu saja. Mereka mengadakan perlawanan mati-matian dengan segala kekuatan yang dimiliki tetap mempertahankan kantor yang akan direbutnya itu Mereka dikepung rapat dan diserang dari segala penjuru. Pertempuran yang dahsyat itu memang tidak seimbang. Pertempuran ini baru berakhir pada pukul 14.00 WIB. Dalam pertempuran tersebut diketahui dari 21 orang pemuda 7 diantaranya hilang. Satu orang luka-luka berat dan beberapa orang lainnya luka-luka ringan. Setelah dilakukan penelitian ternyata para pemuda yang hilang itu diketahui bernama : Didi Hardianto Kamarga, Muchtaruddin, Soehodo, Rio Soesilo, Soebengat, Ranu dan Soerjono. Semula memang belum diketahui dengan pasti, dimana jenazah dari ketujuh orang pemuda ini berada. Baru pada bulan Agustus 1952 oleh beberapa bekas kawan seperjuangan mereka dicarinya di sekitar Gedung Sate, dan hasilnya hanya ditemukan empat jenazah yang sudah berupa kerangka. Keempat kerangka para suhada ini kemudian dipindahkan ke Taman Makam Pahlawan Cikutra, Bandung. Sebagai penghargaan atas jasa-jasa dari tiga orang lainnya yang kerangkanya belum ditemukan telah dibuatkan 2 tanda peringatan. Satu dipasang di dalam Gedung Sate dan lainnya berwujud sebuah Batu Alam yang besar ditandai dengan tulisan nama-nama ketujuh orang pahlawan tersebut

yang ditempatkan di belakang halaman Gedung Sate. Sebelumnya, yakni pada tanggal 3 Desember 1951 oleh Menteri Pekerjaan Umum pada waktu itu, Ir. Ukar Bratakusuma, ketujuh pemuda pahlawan tersebut dinyatakan dan dihormati sebagai "PEMUDA YANG BERJASA" dan tanda penghargaan itu telah pula disampaikan pada para keluarga mereka yang ditinggalkan

D. Hari Bakti

Satu hari menjelang genap Dwi Windu Usia peristiwa 3 Desember 1945 tepatnya tanggal 2 Desember 1961, Menteri Pertama Ir. H. Djuanda (almarhum) telah memberi "Pernyataan Penghargaan" tertulis kepada mereka para pemuda pegawai yang gugur pada tanggal 3 Desember 1945 dalam mempertahankan Gedung yang pertama dari Departemen Pekerjaan Umum Republik Indonesia, di Jl. Diponegoro Nomor 22 Bandung. Peristiwa 3 Desember 1945 ini telah tercatat dalam sejarah perjuangan bangsa, dan sejarah perkembangan Pekerjaan Umum pada khususnya peristiwa ini telah mempersembahkan "Septa Taruna Kesatrianya" keharibaan Ibu Pertiwi. Dan melahirkan suatu korps Pemuda/Pegawai Pekerjaan Umum yang mempunyai kesadaran sosial, jiwa kesatuan (Corp-geest), rasa kesetiakawanan (Solidaritas) serta kebanggaan akan tugasnya sebagai abdi masyarakat, khususnya dalam bidang pekerjaan umum.

Peristiwa 3 Desember 1945 akan terus dikenang dan diperingati sebagai Hari Kebaktian Pekerjaan Umum. Saat ini para pegawai Departemen Pekerjaan Umum terus berjuang untuk melanjutkan pengabdian mereka terhadap nusa dan bangsa.

Perjuangan para generasi penerus ini telah diwujudkan dalam pengabdian terhadap negara untuk mengisi kemerdekaan Republik Indonesia dengan kegiatan pembangunan yang saat ini sedang giat dilaksanakan.

Aktifitas dan produk perencanaan dalam pembangunan Sumber Daya Air (SDA) adalah merupakan kunci keberhasilan dalam pencapaian tujuan pembangunan di Sulawesi Selatan. Perencanaan hendaknya mampu menjamin tuntutan internal dan eksternal, di tunjang oleh potensi sumber daya air yang tersedia. Setelah kemerdekaan Republik Indonesia pada 17 Agustus 1945 Negara Indonesia memacu diri untuk menjadi Negara berkembang dengan membangun di segala bidang baik dalam bidang ekonomi, politik dan sosial budaya. Untuk dapat berkembang dan menjadi negara maju, Indonesia memanfaatkan segala sumber daya, baik itu sumber daya air maupun sumber daya manusia

Pada zaman penjajahan Dinas Pengairan telah ada yang dibentuk oleh Belanda yang dibangun untuk memenuhi dan memperkuat segala kebutuhan mereka, sehingga segala sumber-sumber kekayaan yang dimiliki oleh bumi Indonesia dapat dikeruk dengan mudahnya, karena didukung oleh infrastruktur yang telah mereka bangun.

Namun pada saat para pemuda pemberani Indonesia menyadari maksud dan tujuan mereka para pemuda merebut kembali Negara Kesatuan Republik Indonesia dari tangan para penjaja, hal ini dibuktikan dengan munculnya perlawanan baik itu secara fisik maupun secara diplomatis. Sehingga pada tahun 1945 tanggal 17 bulan Agustus Negara Republik Indonesia mendapatkan kemerdekaannya.

Setelah kemerdekaan berada ditangan rakyat Indonesia, Presiden pertama Republik Indonesia yaitu Presiden Soekarno merebut beberapa infrastruktur yang dibangun oleh pihak penjajah, salah satunya yaitu Dinas Pengairan yang menjadi pusat pengembangan Sumber Daya Air yang sangat diperlukan oleh Indonesia untuk meraih cita-citanya.

Pada tahun 1946 Dinas Pengairan diganti langsung oleh orang Indonesia dan dibawah oleh salah satu menteri dalam kabinet yang dipimpin oleh Presiden Republik Indonesia, didalam perkembangannya Negara Republik Indonesia membutuhkan berbagai cabang untuk meratakan pembangunan dan juga karena Negara Republik Indonesia merupakan Negara kepulauan yang terbentang dari sabang sampai merauke dengan demikian dibangunlah Dinas Pengairan disetiap Provinsi dan salah satunya berada di Makassar yang berkantor pusat di Jl. A. Pangeran Pettarani No. 88.

Dinas pengairan dibagi menjadi beberapa bagian yaitu Tata Usaha, Sub Dinas dan UPTD (Unit pelayanan Terpadu Daerah) semua itu akan membantu dinas untuk mencapai apa yang diprogramkan oleh pemerintah dalam suatu daerah dalam pembangunan wilayah yang mana pusat dana berada pada pusat Jakarta APBDN.

Pada tahun 2001 atas dasar Kepres No. 11 Tahun 2001 yang dikeluarkan oleh Presiden Republik Indonesia Abdul Rahman Wahit (Gusdur) mengubah Dinas Pengairan menjadi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan memisahkan Kanwil yang pertama kali berkantor di Dinas tersebut dipindahkan ke kantor Gubernur.

Adapun susunan Sub Dinas UPTD yang telah di perbarui

- a) Sub Dinas Bina Teknik
- b) Sub Dinas Sungai, Danau Dan Waduk
- c) Sub Dinas Bina Manfaat
- d) Sub Dinas Irigasi dan Rawa

Jenis UPTD yang dimiliki :

- a) UPTD Wilayah Sungai Jeneberang
- b) UPTD Wilayah Sungai Walanae Cendrane
- c) UPTD Wilayah Sungai Saddang
- d) UPTD Wilayah Sungai Pompengan Larongan

E. Visi Dan Misi Organisasi

1. Visi

Sebagaimana tertera pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Selatan menegaskan visi Pembangunan Sulawesi Selatan untuk 5 tahun pertama RPJMD 2008-2013 adalah sebagai berikut : “Sulawesi Selatan sebagai Provinsi sepuluh terbaik dalam pemenuhan hak dasar”. Visi 2008-2013 tersebut selanjutnya dijabarkan dalam Visi Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Daerah Sulawesi Selatan sesuai UU Nomor 22 tahun 1999, PP Nomor 38 tahun 2004 dan UU No. 7/2004 tentang Sumber Daya Air, serta memperhatikan analisis perkembangan lingkungan maka Visi Dinas PDSA Provinsi Sulawesi Selatan 2008-2013 dirumuskan sebagai berikut :

“Terwujudnya kemanfaatan Sumber Daya Air Sulawesi Selatan yang berkelanjutan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan rakyat”.

2. Misi

Berdasarkan Visi Dinas PSDA Provinsi Sulawesi Selatan tersebut diatas, yang pada hakekatnya diarahkan untuk mendukung terwujudnya Visi Pemerintah Provinsi Tahun 2008-2013, maka Misi Dinas PSDA Provinsi Sulawesi Selatan dirumuskan sebagai berikut :

- a) Konsevasi Sungai, Danau, Situ, Waduk, dan Pantai
- b) Pendayagunaan Sumber Daya Air,
- c) Pengendalian dan Penanggulangan Daya Rusak Air
- d) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Dunia Usaha
- e) Peningkatan Kuantitas dan Kualitas serta Keterbukaan Data dan Informasi Sumber Daya Air.

F. Azaz dan Nilai

Untuk melaksanakan Misi tersebut dalam lima tahun kedepan, maka pengelolaan SDA Sulawesi Selatan berasaskan pada : Kelestaraan, Keseimbangan, Kemanfaatan Umum, Keterpaduan, Keserasian, Keadilan, Transparansi, dan Akuntabilitas. Sedang untuk mengawal konsistensi Visi dan Misi tersebut diatas, terutama dalam menjabarkannya pada kebijakan pembangunan Daerah selama lima tahun kedepan, maka penyelenggaraan pengelolaan SDA di dasari dengan norma-norma agama dan budaya yang berkembang dalam masyarakat Sulawesi Selatan. Oleh sebab itu, dipengang nilai-nilai agama dan budaya lokal yang telah dikenal selama ini di Sulawesi Selatan sebagai malempu (Jujur), getteng (tegas, berani, dan kuat dalam

pendirian) dan adatangeng (berpengang pada kebenaran), temmapassilaingeng yakni, berlaku adil pada semua pihak.

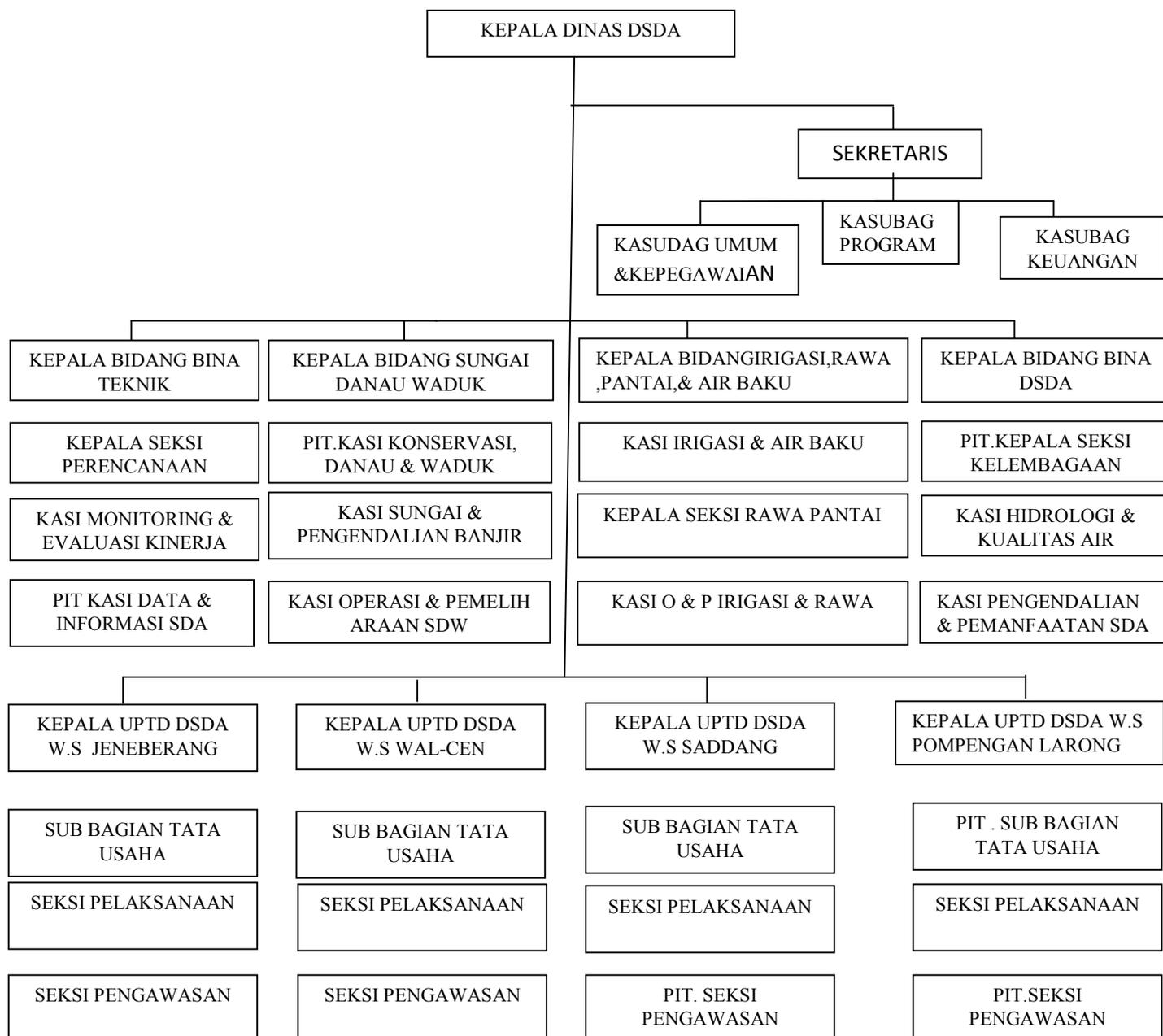
G. Struktur Organisasi dan Job Description

1. Struktur Organisasi

Bangan Struktur Oganisasi Kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata ruang berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan yang ditunjukkan pada gambar beriku.

Struktur Organisasi Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang

Provinsi Sulawesi Selatan



Gambar 4.1 Struktur Organisasi DSDA

Struktur suatu perusahaan dibuat dengan maksud agar tujuan instansi dapat dicapai dengan baik. Karena peranan begitu penting dalam pembagian tugas dan tanggung jawab bagi setiap bagian yang terdapat dalam suatu instansi. Dengan adanya struktur organisasi maka setiap karyawan dapat memaksimalkan tugas dan tanggung jawab dengan sangat baik.

Struktur kelembagaan Dinas PSDA Provinsi Sulawesi Selatan terbentuk berdasarkan keputusan gubernur No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, Serta dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan, perlu diatur tugas jabatan struktural pada Dinas PSDA Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
3. Bidang
4. Sub Bagian
5. Jabatan Fungsional

H. Job Description Struktural Organisasi

Penjelasan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian tersebut adalah :

a) Kepala dinas PSDA

1. Tugas dan tanggung jawab kepala dinas antara lain :

- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air, menetapkan kebijakan perencanaan, Bina Teknik, Bina Pengelolaan Sumber Daya Air, Sungai, Danau, dan Waduk,

Irigasi, Rawa, Pantai, dan Air Baku, melakukan koordinasi, menetapkan SPM, renstra, lakip Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.

- b. Menetapkan rencana dan program Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan kebijakan umum daerah.
 - c. Menetapkan Sistem dan Prosedur pelaksanaan kebijakan Bina Teknik, Bina Pengelolaan Sumber Daya Air, Sungai, Danau dan Waduk, Irigasi, Rawa, Pantai dan Air Baku.
 - d. Mengendalikan kebijakan teknis dan pelaksanaan program dan perencanaan Bina Teknik, Bina Pengelolaan Sumber Daya Air, Sungai, Danau, dan Waduk, Irigasi, Rawa, Pantai, dan Air Baku.
 - e. Mengevaluasi kinerja dan program masing bidang untuk mengetahui efektivitas, efisiensi, dan tingkat pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - f. Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang provinsi Sulawesi Selatan.
 - g. Melaksanakan koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air baik dengan instansi pusat, Provinsi maupun Kabupaten/kota;
- b) Sekretariat
1. Tugas dan tanggung jawab sekretariat antara lain :
 - a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub bagian umum berdasarkan rencana strategis/RPJM, Kebijakan, tugas pokok,

dan fungsi, rumusan rencana program Sekretariat dan skala prioritas untuk kejelasan kegiatan.

- b. Menyusun rencana pelaksanaan pelayanan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan umum lainnya dengan mengkoordinasikannya kepada Sekretariat, unit-unit kerja dilingkungan Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang dan lembaga/instansi terkait untuk ketepatan dan kejelasan pelaksanaan pelayanan.
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sub bagian umum sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.
- d. Mengarahkan naskah Dinas masuk dan naskah Dinas keluar sesuai dengan jenis, sifat dan permasalahannya agar terhindar dari kesalahan.
- e. Membuat susunan acara pada acara-acara tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan acara dan mengkonsultasikannya kepada sekretaris untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.
- f. Membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai dilingkungan Dinas;

c) Sub bagian

1. Tugas dan tanggung jawab Sub bagian antara lain :
 - a. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi kepada pejabat pengolah.
 - b. Menyusun konsep surat dan naskah Dinas lainnya
 - c. Melaksanakan pengetikan surat dan naskah Dinas lainnya.

- d. Menyusun rencana kebutuhan barang Sub bagian umum dan kepegawaian.
 - e. Memfasilitasi kebutuhan alat tulis kantor Sub bagian umum dan kepegawaian.
 - f. Memfasilitasi administrasi perjalanan Dinas Pejabat/pegawai dilingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian.
 - g. Memfasilitasi pengandaan surat dan naskah Dinas dilingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian.
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara periodik.
- d) Jabatan fungsional
1. Tugas dan tanggung jawab jabatan fungsional antara lain :
 - a. Mengumpulkan data pegawai yang akan dimutasikan, baik mutasi kepangkatan, gaji, maupun mutasi unit kerja dan mutasi lainnya.
 - b. Menghimpun dan memeriksa data pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan mutasi dalam kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan calon pegawai menjadi Pegawai Negeri Sipil, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, dan atau permohonan berhenti serta pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Menginformasikan kepada atasan masing-masing dilingkungan Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang bagi pegawai-pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa

kerja, pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai Negeri sipil untuk dimintakan persetujuannya.

- d. Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai Negeri sipil, penyesuaian ijazah dan permohonan berhenti atau pensiun untuk diajukan kepada atasan.
 - e. Membuat konsep surat keputusan pemberian kenaikan gaji berkala bagi pegawai dilingkungan Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang yang telah mendapatkan persetujuan dari atasan masing-masing menggunakan format yang ditetapkan.
 - f. Mencatat semua mutasi kepegawaian sesuai dengan jenis mutasinya beserta surat keputusan kepegawaiannya untuk bahan laporan dan diteruskan kepada unit kerja pegawai yang bersangkutan.
 - g. Mencatat pegawai yang berhenti, pensiun, meninggal dunia dan perpindahan untuk bahan penyusunan formasi.
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- e) Kepala bidang
1. Tugas dan tanggung jawab kepala bagian anatara lain :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyimpanan barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang.

- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyimpanan barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan.
- c. Membuat catalog dan mencatat kedalam buku pengendalian penyimpanan barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian penyimpanan barang.
- d. Menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

Setelah dilakukan pembahasan terhadap data yang telah di dapat dari hasil penelitian di lapangan yang dilakukan dengan berdasarkan formula yang di dapat dari pelaksanaan penelitian kepustakaan, maka basil dari analisa yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

I. Analisis anggaran kinerja

Anggaran kinerja yang di terapkan pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan berjalan secara efesien, Untuk menganalisis sejauh mana perencanaan anggaran kinerja pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan.

J. Analisis dan Perhitungan

Pengukuran efisiensi anggaran dilakuan dengan membagi biaya pengularan anggaran tidak langsung dengan total realisasi anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung.

Tingkat efisiensi anggaran belanja Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan di hitung dengan membandingkan

total anggaran belanja langsung dan tidak langsung dan realisasi anggaran belanja yang dapat dilihat dari dalam tabel 1.

Pengukuran efisiensi dan hasil perhitungan tingkat efisiensi :

$$\text{Tahun 2015} = \frac{25.162.434.089}{154.550.999.817} \times 100 \% = 16,28 \%$$

$$\text{Tahun 2016} = \frac{25.892.435.423}{256.207.175.98} \times 100 \% = 10,10 \%$$

$$\text{Tahun 2017} = \frac{25.445.388.424}{270.311.761.20} \times 100 \% = 10,00 \%$$

**Tabel 4.2 Tingkat efisiensi anggaran belanja kinerja
Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi
Selatan 2015-2017**

No	Tahun	Realisasi Anggran Belanja Tidak Langsung	Target	Tingkat Efisien	Keterangan
1	2015	25.162.434.089	154.550.999.817	16,28 %	Efisien
2	2016	25.892.435.423	256.207.175.985	10,10 %	Efisien
3	2017	25.445.388.424	270.311.761.206	10,00 %	Efisien

Sumber : Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan.(Data di Olah)

Tabel 4.2 efisisensi angrgran belanja Dinas sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Ruang Provinsi Sulawesi Selatan dari priode 2015 sampai 2017 tingkat efisiensi angrgran keseluruhannya adalah efisien. Tahun 2015 tingkat efisien di tahun ini sebesar 16,28 % (Sangat Efisien), pada tahun 2016 tingkat efisiensi sebesar 10,10% (sangat efisien), selanjutnya pada tahun 2017 tingkat efesiensi sebesar 10,00 (sangat efisien).

Tingkat efisiensi anggaran belanja Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan di hitung dengan membandingkan total penerimaan anggaran dan realisasi anggaran belanja yang dapat dilihat dari dalam tabel 4.2

Pengukuran efisiensi dan hasil perhitungan tingkat efisiensi :

$$\begin{array}{l} 154.872.673.843 \\ \text{Tahun 2015} = \frac{\quad}{179.713.433.906} \times 100 \% = 86,17 \% \end{array}$$

$$\begin{array}{l} 272.857.529.065 \\ \text{Tahun 2016} = \frac{\quad}{282.099.611.408} \times 100 \% = 96,72 \% \end{array}$$

$$\begin{array}{l} 278.047.277.023 \\ \text{Tahun 2017} = \frac{\quad}{295.777.149.630} \times 100 \% = 96,00 \% \end{array}$$

Tabel 4. 3 Tingkat efisiensi anggaran
Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi
Selatan 2015-2017

No	Tahun	Realisasi Anggaran	Jumlah Anggaran	Tingkat Efisien	Keterangan
1	2015	154.872.673.843	179.713.433.906	86,17 %	Efisien
2	2016	272.857.529.065	282.099.611.408	96,72 %	Cukup Efisien
3	2017	278.047.277.023	295.777.149.630	96,00 %	Cukup Efisien

Sumber : Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan.(Data di Olah)

Tabel 4.3 efisiensi anggaran belanja Dinas sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Ruang Provinsi Sulawesi Selatan dari priode 2015 sampai 2017 tingkat efisiensi anggaran keseluruhannya adalah efisien. Tahun 2015 tingkat efisien di tahun ini sebesar 86,17 % (Efisien), pada tahun 2016 tingkat efisiensi sebesar 96,72% (Cukup efisien), selanjutnya pada tahun 2017 tingkat efesiensi sebesar 96,00 (Cuku efisien).

Tingkat efisien anggaran kinerja belanja terus berfluktuasi dari tahun ketahun kadang mengalami peningkatan anggaran realisasi anggaran yang dicapai sesuai dengan target ditetapkan walaupun ada beberapa sisah anggaranya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil analisis dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan dari hasil analisis dan pembahasan ini yaitu dalam priode anggaran kinerja Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan belanja tahun 2015-2017 untuk efisiensi penggunaan anggaran keseluruhan efisien karena program dan anggaran yang direncanakan banyak program yang terealisasi sesuai anggaran yang direncanakan yang sesuai dengan persentase.

B. SARAN

Dari hasil analisis serta hasil kesimpulan yang dilakukan oleh penulis, maka saran yang diberikan sebagai bahan perbandingan pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan yaitu diharapkan dapat meningkatkan koordinasi yang baik dengan masyarakat dalam pelaksanaan kebijakan program kegiatan maupun anggaran agar tercipta keterpaduan integritas. Hasil penelitian ini dapat diharapkan menjadi masukan Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan agar supaya anggaran kinerja belanja yang dilakukan setiap tahun berjalan dengan baik dan sesuai dengan perencanaan.

L

A

M

P

I

R

A

N

DAFTAR PUSTAKA

Brigham F Eugene dan Houston F. Joel,1999. *Manajemen Keuangan*. Penerjemah Dodo Suharto dan Herman Wibowo. Jakarta, Erlangga.

<http://psdasulsel.org.com>

2017,Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang.Sub Keuangan Prov Sulawesi Selatan

Insani, Sri. (2004). Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) Berbasis Kinerja. Skripsi. Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta.
(Tidak Dipublikasikan).

Jones, P. (2002). *Buku Pintar Manajemen Kinerja*. Terjemahan: Anthony R. Indra. Jakarta: Metalexia Publishing & PT Qreater Tata Qarakter.

Kartadinata, Abas. 1999. *Pembelajaran Pengantar Manajemen Keuangan*. Jakarta : PT.Rineke Cipta

Macfoedz, Mas'ud,Akt. 1996. *Akuntansi Manajemen*, STIE Widya

Martono, Harjito. 2003. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta : Ekonisia

Munawir, S. 2007. *Analisa Laporan Keuangan*. Liberti : Yogyakarta

Norren, Garrison. 2004. *Akuntansi Manajerial*. Salemba Empat : Jakarta

R.Agus Sartono, 2000. *Manajemen Keuangan Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta, BPFE.

Republik Indonesia. (1996). Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 690. 900. 327

Tahun 1996 tentang Kriteria Kinerja Keuangan.

Riyanto Bambang. 2000. *Dasar-dasar Pembelanjaan* : BPFE, Yogyakarta. Yogyakarta

Suharsimi Arikunto. 2013. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

S Munawir, 2001. Analisis Laporan Keuangan. Yogyakarta, Liberty.

Suad Husnan, 1993. Pembelanjaan Perusahaan (Dasar-Dasar Manajemen Keuangan). Yogyakarta, Liberty.

RIWAYAT HIDUP



SITI HARTINA lahir di Dobo, Kabupaten Kepulauan Aru. Pada tanggal 04 Mei 1995, sebagai anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan suami istri H. Muhammad Nurung dan Hj. Dengsi Kati

Penulis memulai menempuh pendidikan pada tahun 2003 di Sekolah dasar Negeri 5 Inpres Dobo, Kabupaten Kepulauan Aru dan tamat pada tahun 2008. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Sekoah Menegah Pertama Negeri 2 Pulau-pulau Aru dan tamat pada tahun 2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menegah Atas Negeri 1 Pulau-pulau Aru, Kabupaten Kepulauan Aru dan tamat pada tahun 2014.

Setelah tamat SMA penulis melanjutkan studi kejenjang yang lebih tinggi yaitu pada bangku perkuliahan di Universitas Muhammadiyah Makassar dan diterima pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Jurusan Manajemen S1 dan Insya Allah selesai pada tahun 2018.