

**EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PADA DINAS  
PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR**

**SKRIPSI**

**Oleh**

**ANDI ASFRIANI MANGOPO**

**NIM 105730493114**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR**

**2019**

**HALAMAN JUDUL**

**EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA PADA DINAS  
PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR**

**OLEH**

**ANDI ASFRIANI MANGOPO**

**105730493114**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat dalam Rangka Menyelesaikan Studi  
Pada Program Studi Stara 1 Akuntansi**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR**

**2019**

## **PERSEMBAHAN**

Sujud syukur ku persembahkan pada ALLAH yang maha kuasa, berkat dan rahmat detak jantung, denyut nadi, nafas dan putaran roda kehidupan yang diberikan-Nya sehingga saat ini saya dapat mempersembahkan skripsi saya pada orang-orang tersayang.

Kedua orang tua saya, bapak Mathius Abdullah dan Ibunda Sitti Hartini Tercinta yang tak pernah lelah membesarkan ku dengan penuh kasih sayang, serta memberi dukungan, perjuangan, motivasi dan pengorbanan dalam hidup ini.

Terimakasih kepada saudari dan sahabat saya yang selalu memberi semangat dan dukungan serta canda tawa , susah senang dirasakan bersama dan sahabat yang lain yang tidak bisa disebutkan satu-persatu. Terima kasih buat kalian semua.

## **MOTTO HIDUP**

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari satu urusan) maka kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada ALLAH hendaknya kamu berharap”.

Berjalan dengan penuh keyakinan, berjalan dengan penuh keikhlasan, bersabar dalam menghadapi cobaan.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Fax. (0411)860 132 Makassar 90221

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul : **Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar**  
Nama Mahasiswa : **ANDI ASFRIANI MANGOPO**  
NIM : **10573 04931 14**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**  
Perguruan Tinggi : **Universitas Muhammadiyah Makassar**

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan Panitia Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada tanggal 24 Agustus 2019 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 24 Agustus 2019

Menyetujui :

Pembimbing I

Dr. H. Andi Rustam, S.E., M.M. Ak. CA. CPA.  
NIDN: 0909096703

Pembimbing II

Sitti Zulaeha, S.Pd., M.Si.  
NIDN: 0919118704

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis



Ismail Rasulong, S.E., M.M.  
NBM: 903 078

Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Ismail Badollahi, S.E., M.Si. Ak. CA. CSP.  
NBM: 107 3428



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**JURUSAN AKUNTANSI**





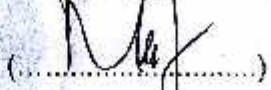

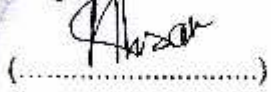
Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Telp. (0411)860 132 Makassar 90221

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi atas nama **ANDI ASFRIANI MANGOPO**, NIM: **10573 04931 14**, telah diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: 130/Tahun 1440 H/2019 M, tanggal 23 Dzulhijjah 1440 H/24 Agustus 2019 M, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 23 Dzulhijjah 1440 H  
24 Agustus 2019 M

Panitia Ujian

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM.  
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM.  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR., S.E., M.M.  
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
4. Penguji : 1. Faidhul Adziem, S.E., M.Si.   
2. Mira, S.E., M.Ak.   
3. Dr. Muryani Arsal, S.E., M.M. Ak. CA.   
4. Hj. Naidah, S.E., M.Si. 

Disahkan Oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar





**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANDI ASFRIANI MANGOPO  
Stambuk : 10573 04931 14  
Program Studi : Akuntansi  
Dengan Judul : **Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja pada Dinas  
Pekerjaan Umum Kota Makassar**

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

23 Dzulhijjah 1440 H  
Makassar, 24 Agustus 2019 M

Yang Membuat Pernyataan,



**Andi Asfriani Mangopo**

Diketahui Oleh :

Dean Fakultas Ekonomi



Ketua Program Studi Akuntansi

**Ismail Badollahi, SE., M.Si. Ak CA.CSP.**  
**NBM: 107 3428**

## KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul "Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar". Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis kakek Mathius Abdullah dan ibu Nurfitri yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih dan saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini, dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Serta tak lupa penulis ucapkan banyak terima kasih kepada Bapak Dr.H.Andi Rustam,SE.,MM.Ak.CA.CPA selaku pembimbing I yang senantiasa meluangka waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, memberikan masukan yang tak bosan-bosannya, membina yang tak henti-hentinya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan tanpa adanya kendala, begitu pula Ibu Sitti Zulaeha, S.Pd.,M.Si selaku pembimbing II yang telah berkenaan membantu dalam penyusunan skripsi, membenarkan kesalahan penulis,

memberikan masukan dan motivasi yang dapat menjadikan skripsi ini selesai tanpa adanya kendala.

Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan akhirat. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasullong, SE., MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE., M.Si. Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak/ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah. Para staf karyawan fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
5. Seluruh staff kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
6. Rekan-rekan seperjuangan Gita,Yani,Ali,Ical,Dedy,Andry,Koe yang telah banyak bantuannya dan memberi dorongan dalam aktivitas studi penulis.
7. Terimakasih teruntuk bapak Syukur Hidayat selaku teman baik penulis yang tanpa henti memberikan banyak bantuan dan menyemangati untuk menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak



utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

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

*Billahi Fisabilil Haq fastabiqul kahirat, Wassalamualaikum Wr.Wb*

Makassar, Juni 2019

Andi Asfriani Mangopo

## ABSTRAK

ANDI ASFRIANI MANGOPO ,2019. **Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar**. Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh “Bapak Andi Rustam dan Ibu Sitti Zulaeha”.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hasil evaluasi pelaksanaan anggaran belanja pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar, tahun 2016, 2017 dan 2018, untuk menganalisa anggaran yang tersedia, anggaran yang terrealisasi dan sisa anggaran yang dikembalikan pada negara dengan menggunakan metode penelitian Deskriptif Kuantitatif.

Dari hasil analisis mengenai perhitungan terlihat bahwa pada tahun 2016 pelaksanaan anggaran belanja mencapai 94% yang terrealisasikan dari anggaran yang tersedia, kemudian pada tahun 2017 pelaksanaan anggaran yang terrealisasi mengalami kenaikan 1% dari tahun sebelumnya sebesar 95% dan pada tahun 2018 pelaksanaan anggaran yang terrealisasikan mencapai 97% dari anggaran yang telah tersedia. Dengan demikian maka dapat dikatakan bahwa pelaksanaan anggaran belanja telah efektif.

**Kata kunci :** *Pelaksanaan Anggaran Belanja*

## ABSTRACT

*ANDI ASFRIANI MANGOPO, 2019. Evaluation of the Implementation of the Budget in the Makassar City Public Works Department. Thesis Accounting Study Program Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by "Supervisor I Mr. Andi Rustam and Supervisor II Mrs. Sitti Zulaeha".*

*This study aims to determine the results of the evaluation of the implementation of the expenditure budget at the City of Makassar Public Works Office, in 2016, 2017 and 2018, to analyze the available budget, the realized budget and the remaining budget returned to the state by using the Descriptive Descriptive research method.*

*From the analysis of the calculations it appears that in 2016 the implementation of the expenditure budget reached 94% which was realized from the available budget, then in 2017 the realization of the realized budget increased 1% from the previous year by 95% and in 2018 the realization of the realized budget reached 97% of the available budget. Thus it can be said that the implementation of the budget has been effective.*

**Keywords:** *Implementation of the Budget*

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL .....</b>	
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK BAHASA INDONESIA .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
1. Manfaat Praktis .....	5
2. Manfaat teoritis.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUASTAKA .....</b>	<b>6</b>
A. Landasan Teori .....	6
1. Pengertian Evaluasi .....	6

a. Tujuan dan Fungsi Evaluasi.....	9
b. Teknik Evaluasi.....	10
c. Model Evaluasi.....	10
B. Pengertian Anggaran.....	11
1. Manfaat Anggaran.....	11
a. Dalam Bidang Perencanaan .....	13
b. Dalam Bidang Koordinasi .....	14
c. Dalam Bidang Pengawasan.....	16
2. Tujuan Anggaran.....	18
C. Penetapan Pejabat Pengelola Anggaran.....	19
D. Penerbitan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan (DPA) ....	20
1. Konsep DPA.....	20
2. Organisasi dan Bagian Anggaran .....	21
3. Fungsi dan Sub Fungsi.....	21
4. Program .....	23
5. Kegiatan dan Sub Kegiatan.....	23
6. Jenis Belanja.....	24
E. Penerlitan Terdahulu .....	27
F. Kerangka Pikir .....	31
G. Hipotesis .....	32
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>33</b>
A. Jenis Penelitian .....	33
B. Pemilihan Lokasi dan Waktu Penelitian .....	33
C. Definisi Operasional .....	33
D. Sumber Data .....	34

E. Pengumpulan Data.....	34
1. Wawancara .....	34
2. Dokumentasi .....	35
F. Instrumen Penelitian .....	35
1. Wawancara .....	35
2. Rekaman Arsip.....	35
G. Metode Analisis.....	36
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>38</b>
1. Sejarah Umum Objek Penelitian .....	38
2. Struktur Organisasi .....	41
3. Job Description .....	42
4. Hasil Penelitian .....	57
5. Pembahasan.....	59
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>61</b>
A. Kesimpulan.....	61
B. Saran.....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>66</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>68</b>

## DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Ringkasan Penelitian Terdahulu	27
Tabel 3.1	Interpretasi Nilai Efektivitas	36

## DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Pikir	31
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Perusahaan	40



## LAMPIRAN

Nomor	Judul	Halaman
Lampiran 4.1	Anggaran Belanja DPU kota makassar 2016	66
Lampiran 4.2	Anggaran Belanja DPU kota makassar 2017	66
Lampiran 4.3	Anggaran Belanja DPU kota makassar 2018	67
Lampiran 4.4	Pengembalian Sisa Anggaran ke Negara 2016	67
Lampiran 4.5	Pengembalian Sisa Anggaran ke Negara 2017	68
Lampiran 4.6	Pengembalian Sisa Anggaran ke Negara 2018	68

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pelaksanaan anggaran merupakan salah satu tahapan dari siklus anggaran yang dimulai dari perencanaan anggaran, penetapan dan pengesahan anggaran oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), pelaksanaan anggaran, pengawasan anggaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Tahapan pelaksanaan anggaran ini dimulai ketika UU Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) disahkan oleh DPR. Dalam rangka terjadinya kesatuan pemahaman serta kesatuan langkah dalam pelaksanaan, pemerintah sebagai pelaksana dari UU APBN selanjutnya menerbitkan Keputusan Presiden (Keppres) tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai dasar hukum pelaksanaan APBN. Pada saat ini Undang-Undang Dasar 1945 Amandemen IV pasal 23 mengatur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pelaksanaan anggaran diawali dengan disahkannya dokumen pelaksanaan anggaran oleh Menteri Keuangan. Terhadap dokumen anggaran yang telah disahkan oleh Menteri Keuangan disampaikan kepada menteri/pimpinan lembaga, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Gubernur, Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait, Kuasa Bendahara Umum Negara (KPPN) terkait,

dan Kuasa Pengguna Anggaran. Dokumen-dokumen penting dalam pelaksanaan anggaran adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA. Sedangkan dokumen pembayaran antara lain terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Selain sebagai bentuk pertanggungjawaban, pemerintah dapat menggunakan informasi keuangan dalam laporan keuangan untuk memprediksi dan mengevaluasi pengelolaan keuangan negara. Pemerintah dapat memprediksi *estimasi* pendapatan negara tahun mendatang. Demikian pula, pemerintah dapat merencanakan alokasi belanja dan transfer, serta pembiayaan yang diperlukan. Selain itu, pemerintah juga dapat mengevaluasi keberhasilan dan kekurangan dalam pengelolaan keuangan negara, antara lain seperti efektivitas pengendalian intern, pencatatan dan pengamanan aset negara, dan sebagainya.

Pada pemerintah pusat, pelaksanaan APBN dimulai dengan diterbitkannya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/DIPA. Segera setelah suatu tahun anggaran dimulai (1 Januari), maka DIPA harus segera diterbitkan untuk dibagikan kepada satuan-satuan kerja sebagai pengguna anggaran pada kementerian/lembaga. Seperti pada pemerintah pusat, pada pemerintah daerah juga harus menempuh cara yang sama dengan sedikit tambahan prosedur. Setelah terbit Peraturan Daerah tentang APBD, SKPD wajib menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran/DPA. Dengan demikian maka *fleksibilitas* penggunaan

anggaran diberikan kepada Pengguna Anggaran. DPA disusun secara rinci menurut klasifikasi organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja disertai indikator kinerja. Dokumen ini disertai dengan rencana penarikan dana untuk mendanai kegiatan dan apabila dari kegiatan tersebut menghasilkan pendapatan maka rencana penerimaan kas (pendapatan) juga harus dilampirkan. Jika DIPA bagi kementerian/lembaga sudah dapat dijadikan dokumen untuk segera melaksanakan anggaran Pemerintah Pusat, pada pemerintah daerah masih diperlukan Surat Penyediaan Dana (SPD). SPD merupakan suatu dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan. SPD ini diperlukan untuk memastikan bahwa dana yang diperlukan melaksanakan kegiatan sudah tersedia pada saat kegiatan berlangsung. Setelah DPA dan SPD terbit, maka masing-masing satuan kerja wajib melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Selanjutnya atas pelaksanaan kegiatan oleh satuan kerja, ada dua sistem yang terkait dengan pelaksanaan anggaran, yaitu sistem penerimaan dan sistem pembayaran.

Penyusunan anggaran pendapatan adalah suatu rencana yang disusun secara *sistematis*, yang seluruh kegiatan pemerintah atau instansi yang dinyatakan dalam unit moneter (nilai uang) uang jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang. Anggaran pendapatan pada dasarnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyusunan APBD. Untuk menghasilkan penyelenggaraan anggaran daerah yang *efektif* dan *efesien*, tahap persiapan atas perencanaan anggaran merupakan salah satu faktor yang harus diperhatikan. Namun demikian,

tahap persiapan atau penyusunan anggaran harus di akui memang hanyalah salah satu tahap penting dalam keseluruhan siklus/proses anggaran daerah tersebut.

Pada dasarnya, peranan anggaran dalam organisasi pemerintahan maupun organisasi komersial, anggaran ditunjukkan untuk perencanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan. Satu hal yang membedakan antara organisasi pemerintahan dengan organisasi komersial adalah terletak pada pencatatan anggaran. Dalam organisasi pemerintahan yang menggunakan akuntansi dana anggaran merupakan bagian *integral* yang tidak dapat dipisahkan dari akuntansi.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka salah satu kasus yang ingin penulis kemukakan yaitu masalah Pelaksanaan Anggaran Belanja dengan Judul *“Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar”*

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah ditemukan sebelumnya, maka rumusan masalah yang diajukan penulis adalah “Bagaimana Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar”?.?

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui evaluasi pelaksanaan anggaran belanja pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.

### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini adalah :

#### **1. Manfaat Praktis**

Penelitian ini menjadi media untuk mengaplikasikan berbagai teori yang telah dipelajari dan sebagai sarana dalam menambah wawasan mengenai Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja.

#### **2. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini dapat menjadi bahan pembelajaran dan *referensi* bagi penelitian selanjutnya atau menambah wawasan pembaca mengenai Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Landasan Teori

Evaluasi merupakan *riset* untuk mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, selanjutnya menilainya dan membandingkannya dengan indikator evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi tersebut (Wirawan, 2012 : 7). Sedangkan menurut pengertian istilah “evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan sesuatu obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan” (Yunanda : 2009). Pemahaman mengenai pengertian evaluasi dapat berbeda-beda sesuai dengan pengertian evaluasi yang bervariasi oleh para pakar evaluasi. Menurut Stufflebeam dalam Lababa (2008), evaluasi adalah “the process of delineating, obtaining, and providing useful information for judging decision alternatives,” Artinya evaluasi merupakan proses menggambarkan, memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan. Masih dalam Lababa (2008), Worthen dan Sanders mendefinisikan “evaluasi sebagai usaha mencari sesuatu yang berharga (*worth*). Sesuatu yang berharga tersebut dapat berupa informasi tentang suatu program, produksi serta alternatif prosedur tertentu”. secara spontan dan *insidental*, melainkan merupakan

kegiatan untuk menilai sesuatu secara terencana, sistematis, dan terarah berdasarkan tujuan yang jelas.

Dari definisi evaluasi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa evaluasi adalah penerapan prosedur ilmiah yang sistematis untuk menilai rancangan, selanjutnya menyajikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan terhadap implementasi dan efektifitas suatu program. Evaluasi meliputi mengukur dan menilai yang digunakan dalam rangka pengambilan keputusan. Hubungan antara pengukuran dan penilaian saling berkaitan. Mengukur pada hakikatnya adalah membandingkan sesuatu dengan atau atas dasar ukuran atau kriteria tertentu (meter, kilogram, takaran dan sebagainya), pengukuran bersifat kuantitatif. Penilaian berarti menilai sesuatu. Sedangkan menilai itu mengandung arti, mengambil keputusan terhadap sesuatu yang berdasarkan pada ukuran baik atau buruk, sehat atau sakit, pandai atau bodoh dan sebagainya. Dan penilaian bersifat kualitatif. Hal ini sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Arikunto (2009:3) bahwa mengukur adalah ,membandingkan sesuatu dengan satu ukuran (bersifat kuantitatif), menilai adalah mengambil suatu keputusan terhadap sesuatu dengan ukuran baik buruk (bersifat kualitatif), dan evaluasi meliputi kedua langkah tersebut di atas. Pendapat lain mengenai evaluasi disampaikan oleh Arikunto dan Cepi (2008:2), bahwa: Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan *alternatif* yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak *decision maker* untuk menentukan kebijakan yang akan



diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan. Sedangkan Hadi (2011 : 13), mengatakan bahwa evaluasi merupakan proses mengumpulkan informasi mengenai suatu objek, menilai suatu objek, dan membandingkannya dengan kriteria, standar dan indikator.

Menurut Djaali dan Pudji (2008 : 1), evaluasi dapat juga diartikan sebagai “proses menilai sesuatu berdasarkan kriteria atau tujuan yang telah ditetapkan yang selanjutnya diikuti dengan pengambilan keputusan atas obyek yang dievaluasi”. Sedangkan Husni (2010 : 971), yang mengatakan bahwa “evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi mengenai hasil penilaian atas permasalahan yang ditemukan berdasarkan kriteria tertentu melalui penilaian”. Untuk menentukan nilai sesuatu dengan cara membandingkan dengan kriteria, *evaluator* dapat langsung membandingkan dengan kriteria namun dapat pula melakukan pengukuran terhadap sesuatu yang dievaluasi kemudian baru membandingkannya dengan kriteria. Dengan demikian evaluasi tidak selalu melalui proses mengukur baru melakukan proses menilai tetapi dapat pula evaluasi langsung melalui penilaian saja. Dari pengertian-pengertian tentang evaluasi yang telah dikemukakan beberapa ahli di atas, dapat ditarik benang merah tentang evaluasi yakni evaluasi merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh seseorang untuk melihat sejauh mana keberhasilan sebuah program. Keberhasilan program itu sendiri dapat dilihat dari dampak atau hasil yang dicapai oleh program tersebut. Karenanya, dalam keberhasilan ada dua konsep yang terdapat didalamnya yaitu *efektifitas* dan *efisiensi*. “Efektifitas merupakan perbandingan antara *output* dan *input* nya sedangkan efisiensi adalah taraf pendayagunaan

input untuk menghasilkan *output* lewat suatu proses” (Sudharsono dalam Lababa, 2008). Jadi evaluasi bukan merupakan hal baru dalam kehidupan manusia sebab hal tersebut senantiasa mengiringi kehidupan seseorang. Seorang manusia yang telah mengerjakan suatu hal, pasti akan menilai apakah yang dilakukannya tersebut telah sesuai dengan keinginannya semula.

a. Tujuan dan Fungsi Evaluasi

Setiap kegiatan yang dilaksanakan pasti mempunyai tujuan, demikian juga dengan evaluasi. Menurut Wirawan (2012: 22-23) ada beberapa tujuan evaluasi di antaranya adalah:

1. Mengukur pengaruh program terhadap masyarakat
2. Menilai apakah program telah dilaksanakan sesuai rencana
3. Mengukur apakah pelaksanaan program sesuai dengan standar
4. Evaluasi program dapat mengidentifikasi dan menentukan mana *dimensi* program yang jalan dana mana yang tidak berjalan
5. Pengembangan staf program
6. Memenuhi ketentuan undang-undang
7. Akreditasi program
8. Mengukur *cost effectifenis* dan *cost efficiency*
9. Mengambil keputusan mengenai program
10. Akuntabilitas
11. Memberikan balikan kepada pimpinan dan program
12. Mengembangkan teori evaluasi dan riset evaluasi

#### b. Teknik Evaluasi

Untuk membuat sebuah keputusan yang merupakan tujuan akhir dari proses evaluasi diperlukan data yang akurat. Untuk memperoleh data yang akurat diperlukan teknik dan *instrumen* yang *valid* dan *reliabel*. Secara garis besar evaluasi dapat dilakukan dengan menggunakan teknik tes dan teknik nontes (*alternative test*).

#### c. Model Evaluasi

Ada beberapa model evaluasi sebagai strategi atau pedoman kerja dalam pelaksanaan evaluasi, yaitu:

##### a) Evaluasi Model Kirkpatrick

Menurut Kirkpatrick dalam Eko Putro Widoko (2010) mencakup empat Level evaluasi, yaitu: level 1 *reaction*, level 2 *learning*, level 3 *behavior*, dan level 4 *result*.

##### b) Evaluasi konteks

Evaluasi konteks mencakup analisis masalah yang berkaitan dengan lingkungan program atau kondisi obyektif yang akan dilaksanakan. Berisi tentang analisis kekuatan dan kelemahan obyek tertentu (Eko Putro Widoyoko: 2010)

##### c) Evaluasi Model Roda

Model evaluasi ini berbentuk roda karena menggambarkan usaha evaluasi yang berkaitan dan berkelanjutan dan satu proses ke proses selanjutnya. Model ini digunakan untuk mengetahui apakah pelatihan yang dilakukan oleh instansi telah berhasil, untuk itu diperlukanlah sebuah alat untuk mengevaluasinya. Secara singkat, model evaluasi ini mempunyai 3 tahap utama. Tiga tahap tersebut adalah

pembentukan tujuan pembelajaran, pengukuran pembelajaran, dan penginterpretasian hasil pengukuran dan penilaian.

d) Evaluasi Model Provus

Evaluasi kesenjangan program, begitu orang menyebutnya. Kesenjangan program adalah sebagai suatu keadaan antara yang diharapkan dalam rencana dengan yang dihasilkan dalam pelaksanaan program. Evaluasi kesenjangan dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kesesuaian antara standar yang sudah ditentukan dalam program tersebut (Eko Putro Widoko: 2010).

## **B. Pengertian Anggaran**

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara *sistematis* dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang. Oleh karena rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter, maka anggaran seringkali disebut juga dengan rencana keuangan. Dalam anggaran, satuan kegiatan dan satuan uang menempati posisi penting dalam arti segala kegiatan akan dikuantifikasikan dalam satuan uang, sehingga dapat diukur pencapaian efisiensi dan efektivitas dari kegiatan yang dilakukan.

Penganggaran merupakan komitmen resmi manajemen yang terkait dengan harapan manajemen tentang pendapatan, biaya dan beragam transaksi keuangan dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

### **1. Manfaat Anggaran**

Dengan penyusunan anggaran usaha-usaha perusahaan akan lebih banyak berhasil apabila ditunjang oleh kebijaksanaan-kebijaksanaan yang

terarah dan dibantu oleh perencanaan-perencanaan yang matang. Perusahaan yang berkecenderungan memandang ke depan, akan selalu memikirkan apa yang mungkin dilakukannya pada masa yang akan datang. Sehingga dalam pelaksanaannya, perusahaan-perusahaan ini tinggal berpegangan pada semua rencana yang telah disusun sebelumnya. Di mana, bagaimana, mengapa, kapan, adalah pertanyaan-pertanyaan yang selalu mereka kembangkan dalam kegiatan sehari-hari. Apabila pada suatu kesempatan hal ini ditanyakan kepada seorang *General Manager* yang sukses, maka sering didapatkan jawaban bahwa ide-ide untuk kegiatan pada waktu mendatang pada umumnya didasarkan pada jawaban atas pertanyaan-pertanyaan diatas. Dalam perusahaan-perusahaan manufatktur (pabrik) kegiatan akan dilakukan dengan lebih efisien dan tingkat keuntungan akan lebih besar apabila management memperhatikan rencana untuk aktivitas-aktivitasnya di masa depan. Karena itu Heckerts dan Wilson mengatakan bahwa manfaat utama daripada *business budgeting* adalah dapat ditentukannya kegiatan-kegiatan yang paling *profitable* yang akan dilakukan.

Sedangkan manfaat lain adalah membantu manajer dalam mengelola perusahaan. Manajer harus mengambil keputusan-keputusan yang paling menguntungkan perusahaan, seperti memilih barang-barang atau jasa yang akan diproduksi dan dijual, memilih/menseleksi langganan, menentukan tingkat harga, metode-metode produksi, metode-metode distribusi, termin penjualan.

Budgeting mempunyai manfaat yang pada dasarnya sama, yakni dalam hal perencanaan, koordinasi, dan pengawasan.

a. Dalam bidang perencanaan

1. Mendasarkan kegiatan-kegiatan pada penyelidikan-penyelidikan studi dan penelitian-penelitian. *Budget* bermanfaat untuk membantu manajer meneliti, mempelajari masalah-masalah yang berhubungan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Dengan kata lain, sebelum merencanakan kegiatan, manajer mengadakan penelitian dan pengamatan-pengamatan terlebih dahulu. Kebiasaan membuat rencana-rencana akan menguntungkan semua kegiatan. Terutama kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan *financial*, tingkat persediaan, fasilitas-fasilitas produksi, pembelian, pengiklanan, penjualan, sales promotion, pengembangan produk, ekspansi dan lain-lain.
2. Mengerahkan seluruh tenaga dalam perusahaan dalam menentukan arah/kegiatan yang paling menguntungkan. Budget yang disusun untuk waktu panjang, akan sangat membantu dalam mengerahkan secara tepat tenaga-tenaga kepala bagian, salesman, kepala cabang dan semua tenaga operasional.
3. Untuk membantu atau menunjang kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan
4. Menentukan tujuan-tujuan perusahaan. Manajemen yang dapat menentukan tujuannya secara jelas dan logis ( dapat dilaksanakan) adalah manajemen yang akan berhasil. Penentuan tujuan ini dibatasi oleh beberapa faktor. Budget

dapat membantu manajemen dalam memilih : mana tujuan yang dapat dilaksanakan dan mana yang tidak.

5. Membantu menstabilkan kesempatan kerja yang tersedia. Seorang majikan yang baik tidak akan pernah mengabaikan atau tidak mempedulikan kesejahteraan pegawainya. Perencanaan kebutuhan tenaga kerja yang baik akan mengakibatkan dapat dihindarkannya kelebihan dan kekurangan tenaga kerja. Tanpa rencana tentang kebutuhan tenaga kerja, mengakibatkan terpaksa diberhentikannya sebagian buruh yang berlebihan. Bila terus menerus berlangsung hal ini akan mengakibatkan tidak stabilnya tingkat *employment*.
6. Mengakibatkan pemakaian alat-alat fisik secara lebih efektif. Dengan disusunnya perencanaan yang terperinci, dapat dihindarkan biaya-biaya yang timbul karena kapasitas yang berlebihan. Pemakaian alat-alat fisik yang efektif dan ekonomis akan membantu/menyokong tujuan akhir perusahaan yaitu keuntungan yang maksimum.

**b. Dalam bidang koordinasi**

1. Membantu mengkoordinasikan faktor manusia dengan perusahaan. Dalam beberapa situasi mungkin faktor hubungan manusia dengan perusahaan ini adalah yang terpenting. Seringkali terjadi kasus di mana manajer tidak tahu apa yang akan dilakukannya di tahun-tahun mendatang. Akibatnya kadang-kadang manajer frustrasi dan merasa makin

lama semakin tidak mampu mengatasinya. Penyusunan rencana yang terperinci (berupa budget) membantu manajer mengatasi masalah itu, sehingga ia kembali merasa adanya hubungan antara kemampuannya dengan perusahaan yang dipimpinnya.

2. Menghubungkan aktivitas perusahaan dengan *trend* dalam dunia usaha. Dalam penelitian-penelitian yang telah dilakukan tampak bahwa *trend* keuntungan yang didapat oleh perusahaan tergantung juga kepada keadaan dunia usaha pada umumnya. Karena itu dengan disusunnya *budget*, dapat dinilai apakah rencana tersebut sesuai dengan keadaan dunia usaha yang akan dihadapi.
3. Menempatkan penggunaan modal pada saluran-saluran yang menguntungkan, dalam arti seimbang dengan program-program perusahaan. Sebelum membelanjakan uangnya, perusahaan harus mempelajari terlebih dahulu saluran-saluran mana yang paling menguntungkan atau yang paling sesuai dengan program perusahaan. Sebagian dana digunakan untuk peralatan dan persediaan barang, sedangkan bagian yang lain dipergunakan untuk promosi dan biaya penjualan lain. Kedua bagian tersebut harus seimbang . Tanpa perencanaan yang baik mungkin saja terjadi persediaan barang terlalu jauh di atas kemampuan penjualan atau produksi.
4. Untuk mengetahui kelemahan-kelemahan dalam organisasi. Setelah rencana yang baik disusun dan kemudian dijalankan.



Kelemahan-kelemahan dapat dilihat untuk kemudian diperbaiki.

**c. Dalam bidang pengawasan**

1. Untuk mengawasi kegiatan-kegiatan dan pengeluaran-pengeluaran. Tujuan utama dari perencanaan adalah memilih kegiatan yang paling menguntungkan. Kegiatan tersebut tidak hanya direncanakan saja, tetapi di dalam peleksanaannya harus diadakan pengawasan agar betul-betul seperti yang direncanakan. Beberapa kegiatan dan pengeluaran sangat perlu diawasi. Misalnya : kegiatan promosi penjualan, kadang-kadang mengeluarkan terlalu banyak biaya tanpa menghasilkan kenaikan penjualan yang sepadan. Atau kegiatan produksi yang terlalu jauh menyimpang dari rencana sehingga harga pokok per unit produk demikian tinggi.
2. Untuk pencegahan secara umum pemborosan-pemborosan, sebetulnya ini adalah tujuan yang paling umum daripada penyusunan budget. Kontrol terhadap pelaksanaan diharapkan dapat mengurangi pemborosan-pemborosan.

Dengan melihat uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manfaat penyusunan anggaran adalah :

1. Adanya perencanaan terpadu. Anggaran perusahaan dapat digunakan sebagai alat untuk merumuskan rencana perusahaan dan untuk menjalankan pengendalian terhadap berbagai kegiatan perusahaan secara menyeluruh. Dengan demikian, anggaran

merupakan suatu alat manajemen yang dapat digunakan baik untuk keperluan perencanaan maupun pengendalian.

2. Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan perusahaan. Anggaran dapat memberikan pedoman yang berguna baik bagi manajemen puncak maupun manajemen menengah. Anggaran yang disusun dengan baik akan membuat bawahan menyadari bahwa manajemen memiliki pemahaman yang baik tentang operasi perusahaan dan bawahan akan mendapatkan pedoman yang jelas dalam melaksanakan tugasnya. Disamping itu, penyusunan anggaran memungkinkan perusahaan untuk mengantisipasi perubahan dalam lingkungan dan melakukan penyesuaian sehingga kinerja perusahaan dapat lebih baik.
3. Sebagai alat pengkoordinasian kerja. Penganggaran dapat memperbaiki koordinasi kerja intern perusahaan. Sistem anggaran memberikan ilustrasi operasi perusahaan secara keseluruhan. Oleh karenanya sistem anggaran memungkinkan para manajer divisi untuk melihat hubungan antarbagian (*divisi*)
4. Sebagai alat pengawasan kerja. Anggaran memerlukan serangkaian standar prestasi atau target yang bisa dibandingkan dengan realisasinya sehingga pelaksanaan setiap aktivitas dapat dinilai kinerjanya. Dalam menentukan standar acuan, diperlukan pemahaman yang realistis dan analisis yang saksama terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Penentuan standar yang sembarangan tanpa didasari oleh pengetahuan dapat menimbulkan lebih banyak masalah daripada manfaat. Hal ini

mengingat standar dalam anggaran yang ditetapkan secara sembarangan tersebut mungkin merupakan target yang mustahil untuk dicapai karena terlalu tinggi atau terlalu rendah. Standar yang ditetapkan terlalu tinggi akan menimbulkan frustrasi atau ketidakpuasan. sebaliknya penetapan standar yang terlalu rendah akan menjadikan biaya menjadi tidak terkendalikan, menurunkan laba dan semangat kerja.

5. Sebagai alat evaluasi kegiatan perusahaan. Anggaran yang disusun dengan baik menerapkan standar yang relevan akan memberikan pedoman bagi perbaikan operasi perusahaan dalam menentukan langkah-langkah yang harus ditempuh agar pekerjaan bisa diselesaikan dengan cara yang baik, artinya menggunakan sumber-sumber daya perusahaan yang dianggap paling menguntungkan. Terhadap penyimpangan yang mungkin terjadi dalam operasionalnya perlu dilakukan evaluasi yang dapat menjadi masukan berharga bagi penyusunan anggaran selanjutnya.

## 2. Tujuan Anggaran

Adapun tujuan penyusunan anggaran adalah :

- a. Untuk menyatakan harapan/sasaran perusahaan secara jelas dan formal, sehingga bisa menghindari kerancuan dan memberikan arah terhadap apa yang hendak dicapai manajemen.
- b. Untuk mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung, dan dilaksanakan.

- c. Untuk menyediakan rencana terinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.
- d. Untuk mengkoordinasikan cara/metode yang akan ditempuh dalam rangka memaksimalkan sumber daya.
- e. Untuk menyediakan alat pengukur dan mengendalikan kinerja individu dan kelompok, serta menyediakan informasi yang mendasari perlu-tidaknya tindakan koreksi.

### **C. Penetapan Pejabat Pengelola Anggaran**

Sistem Administrasi Keuangan Negara, sesuai dengan UU 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan UU 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, mengatur pemisahan fungsi pejabat pengelola keuangan negara yang terdiri dari: Menteri Keuangan selaku Manajer Keuangan Negara (*Chief Financial Officer /CFO*) dan Bendahara Umum Negara (BUN), sementara Pimpinan Kementerian/Lembaga selaku Pengguna Anggaran (*Chief Operational Officer /COO*).

Pelaksanaan anggaran selanjutnya secara teknis dilakukan oleh kementerian dan lembaga terkait dengan menteri/pimpinan lembaga sebagai pengguna anggaran/pengguna barang. Pada awal tahun anggaran, menteri/pimpinan lembaga selaku pengguna anggaran menetapkan para pejabat di lingkungannya yang ditunjuk sebagai:

1. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
2. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);

3. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
4. Pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran;
5. Bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran penerimaan;
6. Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.

Dengan ketentuan: pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja (butir 3) tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana pada butir 4, 5, dan 6. Selanjutnya merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 606/PM 606/2004 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan APBN Tahun 2005 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan:

#### **D. Penerbitan dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

##### 1. Konsep DPA

Pelaksanaan anggaran pada setiap instansi pemerintah didasarkan pada sebuah dokumen yang disebut Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). DPA merupakan suatu daftar isian yang memuat uraian: sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program dan rincian kegiatan, rencana penarikan dana tiap-tiap bulan dalam satu tahun serta pendapatan yang diperkirakan oleh kementerian/lembaga. DPA yang lengkap memuat uraian fungsi/sub fungsi, program, sasaran program, rincian kegiatan/sub kegiatan, jenis belanja, kelompok mata anggaran keluaran dan rencana penarikan dana serta perkiraan penerimaan kementerian negara/lembaga.

Struktur Penganggaran Masing-masing kementerian negara/lembaga dibagi dalam tingkat eselon I. Dalam pasal 11 ayat 5 UU No. 17/2003 menyatakan bahwa anggaran belanja negara dibagi atas unit organisasi, fungsi dan jenis belanja. Lebih jauh, dalam pasal 15 undang-undang yang sama menyatakan bahwa anggaran yang disetujui oleh DPR dirinci dalam unit organisasi, fungsi, program, kegiatan dan jenis belanja.

## 2. Organisasi dan Bagian Anggaran

Klasifikasi organisasi yang digunakan dalam anggaran belanja negara adalah sesuai unit yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan suatu program, *unit eselon II* dan *unit eselon III* yang bertanggung jawab terhadap suatu pelaksanaan kegiatan pendukung program. Pelaksanaan, *monitoring*, dan pelaporan anggaran akan menjadi suatu sinergi yang positif apabila ada *sinkronisasi* antara struktur program dan kegiatan dengan struktur organisasinya. Dengan demikian tanggung jawab dan kewenangan akan lebih jelas bagi para manajer, walaupun tetap ada sedikit kesulitan apabila program dimaksud dilaksanakan secara lintas unit organisasi dan lintas kementerian negara/lembaga. Bagian anggaran merupakan klasifikasi anggaran berdasarkan organisasi antara lain menurut kementerian negara/lembaga

## 3. Fungsi dan Sub Fungsi

Klasifikasi anggaran dibagi menurut fungsi, hal ini akan sangat membantu dalam penyusunan struktur program dan kegiatan. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Sub fungsi merupakan penjabaran fungsi yang dirinci ke dalam 79 (tujuh puluh

sembilan) sub fungsi. Penggunaan fungsi dan sub fungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing kementerian negara/lembaga. Contoh sub fungsi 01.01. lembaga eksekutif dan legislatif, keuangan dan fiskal serta urusan luar negeri digunakan untuk:

- a. Administrasi, operasi atau dukungan untuk lembaga
- b. Eksekutif, legislatif, keuangan dan fiskal, manajemen kas negara, utang pemerintah, operasional perpajakan;
- c. Kegiatan kementerian keuangan;
- d. Kegiatan luar negeri termasuk Menteri Luar Negeri, kegiatan diplomat, misi-misi internasional dll;
- e. Penyediaan dan penyebaran informasi, dokumentasi, statistik keuangan dan fiskal;
- f. Termasuk kegiatan kantor kepala eksekutif pada semua level: Presiden, Wakil Presiden, gubernur, bupati/walikota dan lain-lain; semua tingkatan lembaga legislatif: MPR, DPR, DPRD; lembaga penasehat, administrasi, serta staf yang ditunjuk secara politis untuk membantu lembaga eksekutif dan legislatif, semua badan atau kegiatan yang bersifat tetap atau sementara yang ditujukan untuk membantu lembaga eksekutif dan legislatif, kegiatan keuangan dan fiskal dan pelayanan pada seluruh tingkatan pemerintah, kegiatan politik dalam negeri, dan penyediaan dan penyebaran informasi dokumentasi, statistik mengenai politik dalam negeri;
- g. Sub fungsi ini (01.01) tidak termasuk untuk kantor-kantor kementerian baik di pusat maupun di daerah, komite antar departemen dan lain-lain yang terkait dengan fungsi tertentu (diklasifikasikan sesuai dengan

fungsi masing-masing), pembayaran cicilan utang dan berbagai kewajiban pemerintah sehubungan dengan utang pemerintah, bantuan pemerintah RI kepada negara lain dalam rangka bantuan ekonomi.

#### 4. Program

Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi kementerian negara/lembaga.

#### 5. Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*ouput*) dalam bentuk barang/jasa. Sub kegiatan adalah bagian dari kegiatan yang menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Timbulnya sub kegiatan adalah sebagai konsekuensi adanya perbedaan jenis dan satuan keluaran antar sub kegiatan dalam kegiatan dimaksud. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sub kegiatan yang satu dipisahkan dengan sub kegiatan lainnya berdasarkan perbedaan keluaran. Contoh : Kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur Negara dengan sub kegiatan:

- a. Penyelenggaraan Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Auditor (JFA) dengan keluaran antara lain: jumlah peserta didik;



- b. Penyelenggaraan Diklat Fungsional dengan keluaran antara lain: jumlah lulusan;
- c. Pengembangan kurikulum diklat dengan keluaran antara lain: jumlah modul.

#### 6. Jenis Belanja

Klasifikasi anggaran menurut jenis belanja dibagi ke dalam delapan kategori sebagai berikut.

- a. *Belanja pegawai* yaitu kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan. Dikecualikan untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja ini antara lain digunakan untuk gaji dan tunjangan, honorarium, vakasi, lembur dan kontribusi sosial.
- b. *Belanja barang* yaitu pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Belanja ini antara lain digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, dan perjalanan.
- c. *Belanja Modal* yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal. Dalam belanja ini termasuk untuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan, maupun dalam bentuk fisik lainnya, seperti buku, binatang dan lain sebagainya.
- d. *Beban Bunga* yaitu pembayaran yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang, baik utang dalam negeri maupun utang luar negeri yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman.

- e. *Subsidi* yaitu alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak, sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat terjangkau oleh masyarakat. Belanja ini antara lain digunakan untuk penyaluran subsidi kepada perusahaan negara dan perusahaan swasta.
- f. *Bantuan Sosial* yaitu transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial. *Bantuan social* dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan. Bantuan ini antara lain untuk lembaga *non* pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan.
- g. *Hibah* yaitu transfer dana yang sifatnya tidak wajib kepada negara lain atau kepada organisasi internasional. Belanja ini antara lain digunakan untuk hibah kepada pemerintah luar negeri dan organisasi internasional.
- h. Belanja lain-lain yaitu pengeluaran/belanja pemerintah pusat yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam jenis belanja pada huruf (a) sampai dengan huruf (g) tersebut di atas. Dalam pengalokasian dana oleh kementerian negara/lembaga harus memerhatikan pagu yang terikat (*non discretionary*) dan pagu yang tidak terikat (*discretionary*) yang telah disepakati oleh pemerintah bersama-sama DPR. Pagu terikat adalah jumlah dana yang tidak dapat diubah selain untuk belanja yang sudah ditentukan antara lain pagu pembayaran gaji dan tunjangan (belanja pegawai) serta biaya langganan daya dan jasa.

Sesuai dengan ketentuan UU No. 17 Tahun 2003 bahwa belanja negara digunakan untuk keperluan penyelenggaraan pemerintah pusat dan pelaksanaan perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan dan daerah, maka klasifikasi berdasarkan jenis belanja diupayakan untuk memenuhi ketentuan tersebut.

- i. Lokasi DIPA juga menginformasikan lokasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, yaitu dengan memberikan informasi alamat pelaksanaan kegiatan seperti provinsi, kabupaten, kota atau lokasi di luar negeri.

## E. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1  
Penelitian Terdahulu

No	Nama Penulis / Tahun	Judul	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1	Tejo Nurseto (2010)	Evaluasi Kinerja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Sektor Pendidikan Provinsi DIY	Deskriptif kuantitatif	Variabel EDU/PDRB yaitu rasio anggaran pendidikan terhadap Produk Domestik Bruto mempunyai nilai koefisien 1,43 dengan nilai uji t sebesar 2,69665. Artinya positif dan signifikan, hal itu menunjukkan uji tanda yang tepat dan signifikan. Apabila anggaran pendidikan naik 1 persen maka kinerja pendidikan (APS) akan naik 1,43 persen. Angka ini termasuk cukup kecil sebagai upaya untuk mempengaruhi tingkat partisipasi sekolah. Angka partisipasi sekolah dipengaruhi oleh anggaran pendidikan pemerintah secara kecil. Hal tersebut karena meskipun anggaran pendidikan ditingkatkan namun biaya yang ditanggung oleh masyarakat masih tinggi.
2	Yanto, Edi and Ridwan , Nurazi and Merri , Anitasari (2015)	Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Mukomuk di Tinjau Dari Proses dan Pengalokasian	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses penyusunan APBD (APBD) Kabupaten Mukomuko telah mengikuti peraturan, namun ada beberapa kendala seperti banyak program yang diusulkan

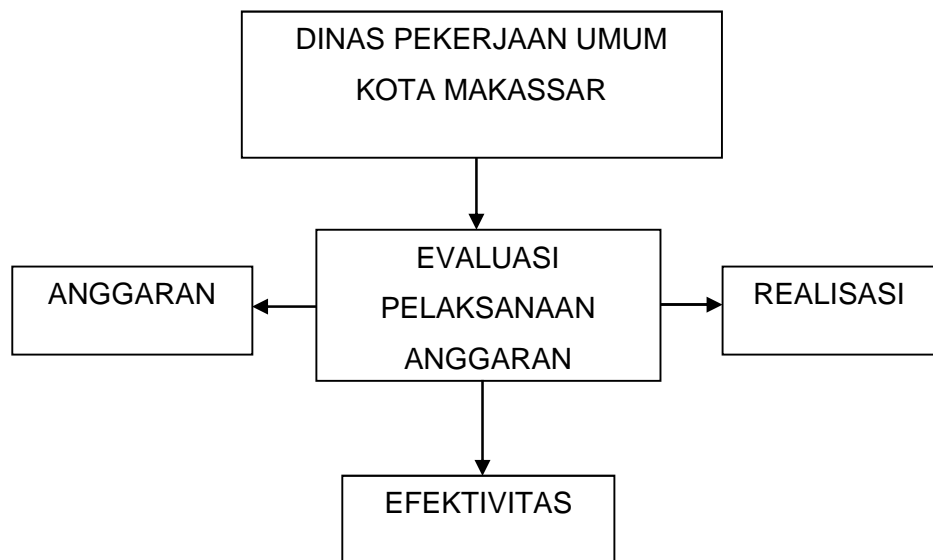
				<p>oleh SKPD, pembahasan jadwal pertemuan di Anggaran Dewan DPRD relatif pendek dan tidak tepat RKA pengaturan karena banyak kesalahan di rekening pengeluaran, alokasi waktu cukup dalam mempersiapkan draf RAPBD dan RAPBD-P, dan sistem aplikasi keuangan daerah yang belum online. Jumlah belanja modal di Kabupaten Mukomuko rata-rata pada tahun fiskal 2009-2011 adalah 28,49% kurang dari pengeluaran operasional yang 71,03% rata-rata. Jumlah rata-rata proporsi alokasi untuk belanja modal sepanjang 2009-2011 sebagian besar untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan adalah 42%.</p>
<b>3</b>	Andre P. Tulangow Treesje Runtu (2016)	Analisis Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintahan Kabupaten Minahasa	Deskriptif Kualitatif	<p>Hasil penelitian pada APBD Kabupaten Minahasa, menunjukkan bahwa dalam tiga tahun penelitian pemerintah Kabupaten Minahasa belum terlalu baik dalam merealisasikan pendapatan daerahnya. Berbeda dengan belanja daerah, dalam tiga tahun penelitian pemerintah kabupaten Minahasa sudah baik dalam merealisasikan belanjanya dengan tidak melebihi dengan jumlah yang dianggarkan.</p>

4	Wahyu Sapto Rini , Gemi Ruwanti (2016)	Analisis Anggaran dan Realisasi Kegiatan Keuangan pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian pada tahap akhir adalah melakukan perbandingan hasil pengukuran berdasarkan pendekatan penelitian yang terjadi dalam pelaksanaan realisasi anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan Selama 3 Tahun anggaran yang telah terjadi. Dimana dari ketiga tahun anggaran yang dilakukan untuk pengukuran anggaran yang ada terhadap realisasi yang dilakukan.
5	Budi Yanti, SE,Akt,M.Si (2012)	Analisis Pengaruh Anggaran Belanja dan Realisasi Anggaran Terhadap Evaluasi Anggaran Belanja di Balai Taman Nasional Siberut	Deskriptif Kuantitatif	1. Hasil uji t ditemukan nilai t untuk variabel anggaran belanja adalah 6.696 dengan probabilitas signifikasi sebesar 0.007. Protabilitas signifikasi tesebut lebih kecil dari 0,05. Dnegan $df = 5-2-1=2$ diperoleh t sebesar 2.920. dari hasil diatas dapat dilihat bahwa $t > t$ maka, variabel anggaran belanja berpengaruh signifikan terhadap evaluasi anggaran belanja pada balai taman nasional Siberut, bahwa dapat disimpulkan bahwa hipotesis ( $H_a$ ) yang berbunyi "Angggaran belanja berpengaruh terhadap evaluasi anggaran belanja pada Balai Taman Nasional Siberut" dapat diterima.
6	Jullyana Said (2013)	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum di Universitas Negeri Gorontalo	Kualitatif	Pelaksanaan BLU dari tahun 2009-2010 belum berjalan optimal, hal ini disebabkan oleh kesiapan sumber daya manusia dan sumber daya penunjang serta pemahaman unsur

				pimpinan oada unit-unit kerja masih relatif kurang.
7	Tika Sari Sandra Waworuntu (2013)	Evaluasi Penyusunan Anggaran Sebagai Alat Pengendalian Manajemen BLU RSUP Prof. DR. R.D Kandou Manado	Deskriptif Kuantitatif	Penyusunan anggaran sebagai alat pengendalian manajemen berjalan secara efektif, karena disusun mulai dari perencanaannya sampai dengan tahap pelaporannya tersusun dengan baik.

## F. Kerangka Pikir

Evaluasi merupakan riset untuk mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, selanjutnya menilainya dan membandingkannya dengan indikator evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi tersebut (Wirawan, 2012 : 7). Sehingga penggunaan anggaran berjalan dengan efektif.



Gambar 2.1  
Kerangka Pikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif yang dilakukan melalui pengambilan data dengan tujuan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang evaluasi sistem akuntansi akrual basis pada pengelolaan keuangan sektor publik.

#### **B. Pemilihan Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini berlokasi di Jl. Urip Sumoharjo, Maccini, kec. Makassar, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Penelitian ini dilakukan kurang lebih dua bulan, mulai dari tanggal 10 September 2018 s/d Tanggal 10 November 2018

#### **C. Definisi Operasional**

Definisi operasional adalah penentuan konstrak atau sifat yang akan dipelajari sehingga menjadi variabel yang dapat diukur (Sugiyono 2012 : 31). Definisi operasional menjelaskan cara tertentu yang digunakan untuk meneliti dan mengoperasikan konstrak, sehingga memungkinkan bagi peneliti yang lain untuk melakukan replikasi pengukuran dengan cara yang sama atau mengembangkan cara pengukuran konstrak yang lebih baik.

## **D. Sumber Data**

### **1. Data Primer**

Menurut Anwar Sanusi (2014) data primer adalah data yang pertama kali dicatat dan dikumpulkan oleh peneliti. Dalam penelitian ini, data primer yang dimaksud adalah hasil pengambilan data secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan keuangan sektor publik pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.

### **2. Data Sekunder**

Menurut Anwar Sanusi (2014), data sekunder adalah data yang sudah tersedia dan dikumpulkan oleh pihak lain. Peneliti tinggal memanfaatkan data tersebut menurut kebutuhannya. Dalam penelitian ini, juga menggunakan data sekunder sebagai data tambahan seperti dokumen serta beberapa dokumentasi.

## **E. Pengumpulan Data**

### **1. Wawancara**

Esterberg dalam Sugiyono (2013) wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam satu topik tertentu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data dengan dukungan alat bantu seperti buku untuk mencatat informasi yang dibutuhkan serta kamera untuk bukti konkrit jika memang benar melakukan wawancara dengan pihak yang memahami permasalahan.

### **2. Dokumentasi**

Sugiyono (2013) dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan

cara mengumpulkan sumber-sumber data sekunder yang berhubungan dengan masalah penelitian yang ada di lokasi penelitian yang merupakan catatan peristiwa yang sudah lalu dokumentasi dapat berupa tulisan maupun media berita *online*, arsip-arsip tertulis dari kantor Dinas Pekerjaan Umum ataupun dokumentasi eksternal berisi bahan-bahan informasi berupa buku, jurnal ilmiah, data internet, berkaitan yang membantu penelitian.

## **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian merupakan suatu alat yang digunakan oleh peneliti untuk mengukur *fenomena* alam atau *social*. Instrumen pendukung yang berfungsi untuk untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah alat rekaman arsip dan daftar wawancara.

### **1. Wawancara**

Penelitian juga akan menyediakan beberapa pertanyaan yang ada sangkut pautnya dengan penelitian ini untuk ditanyakan ke beberapa pihak yang berkepentingan.

### **2. Rekaman Arsip**

Rekaman arsip sangat penting bagi penelitian ini karena disini dapat diketahui data-data yang sudah dilaksanakan dalam sistem akuntansi akrual basis pada pengelolaan keuangan sektor publik.

## **G. Metode Analisis**

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kuantitatif, hal ini dilaksanakan yaitu dengan cara

mengumpulkan data yang diperlukan dari suatu instansi kemudian menyusun data, mengelompokkan, dan menginterpretasikan sehingga memperoleh gambaran yang sebenarnya tentang kondisi yang diteliti kemudian ditarik kesimpulan untuk disajikan dalam bentuk proposal penelitian.

Menurut (Mahmudi, 2010:157) dalam mengevaluasi suatu Pelaksanaan Anggaran Belanja dapat menggunakan rumus :

$$\text{Varian} = \text{Anggaran Belanja} - \text{Realisasi Anggaran}$$

Dimana:

- a). Anggaran Belanja yaitu konsep yang disediakan perusahaan, yang menggunakan garis **anggaran** untuk mengkoordinasikan metode yang akan ditempuh dalam rangka memaksimalkan sebuah sumber daya.
- b). Anggaran yang telah terealisasi atau yang telah digunakan untuk menyajikan informasi dan sisa/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode

$$\text{Efektifitas} = \text{Output Target/Output Aktual} > = 1$$

- a) Apabila output (keluaran) aktual berbanding output yang diinginkan  $< 1$  maka tidak tercapai efektifitas.
- b) Apabila output (keluaran) aktual berbanding output yang diinginkan  $> 1$  atau  $= 1$  maka akan tercapai efektifitas.

Guna untuk mengukur tingkat efektivitas maka digunakan indikator pada tabel 3.1 dibawah ini :

Tabel 3.1  
Interpretasi nilai efektivitas

Persentase	Kriteria
>100%	Sangat Efektif
90-100%	Efektif
80-90%	Cukup
60-80%	Kurang Efektif
<60%	Tidak Efektif

Sumber data : Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Kota Makassar

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Objek Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

Seiring dengan terbentuknya Gemeente Makassar 1 April 1906, maka di bentuk pula Dinas Pekerjaan Umum yang waktu itu disebut **Gemeente WorkSen** dan setelah terjadi perubahan nama *Gemeente* Makassar yaitu berdasarkan Staatablend 1938 nomor 719 *Staf Gemeente* Makassar Undang – undang Nomor 1 Tahun 1965 Kotamadya Dati II Makassar dan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1978, Tanggal 24 Nopember 1978 berubah menjadi Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Dati II Ujung Pandang.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 setelah dilakukan perubahan Kotamadya menjadi Kota Makassar yang di sosialisasikan terhitung mulai tanggal 13 Oktober 1999 sampai dengan 13 Oktober 2000, hingga sekarang ini dan seterusnya perlu ada langkah konkrit terutama dalam penggunaan nama Kota Makassar pada semua fasilitasi Pemerintah yang mudah terlihat, juga dalam penggunaan Naskah Dinas, maka Dinas Pekerjaan Umum Kotamadya Tingkat II Ujung Pandang, diganti menjadi Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar, lalu kemudian

pada Tahun 2000 sesuai Peraturan Daerah Nomor 31 dan Keputusan Walikota Nomor 20 Tahun 2001, Tanggal 19 Februari Dinas Pekerjaan Umum diganti menjadi Dinas Bina Marga Kota Makassar.

Sejarah Dinas Pekerjaan Umum ( Cipta Karya ) Kota Makassar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 30 Tahun 2000, dan Surat Keputusan Walikota Nomor 19 Tahun 2001 tentang Susunan Organissai Dinas daerah Kota Makassar.

Dengan ditetapkanya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2000 Pedoman Organissai Perangkat dengan Persetujuan DPRD Kota Makassar yang berdasarakan Pasal 60 dan 68 ayat (i) Undang – undang No. 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Daerah, Susunann Organisasi dan tata Kerja Dinas – dinas ditetapkan sesuai dengan Pedoman yang telah ditetapkan pemerintah. Kemudian pada tanggal 12 September 2005 Dinas Cipta Karya berubah menjadi Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar sampai saat ini .

## **2. Visi dan Misi**

### **a. Visi**

- 1) “Mewujudkan Infrastruktur Ke-PU-an Berkualitas dan Berkearifan Lokal”
- 2) Mewujudkan Infrastruktur Ke-PU-an artinya manajemen infrastruktur yang modern dan akuntabel
- 3) Berkualitas artinya sesuai dengan standar yang ditetapkan pemerintah

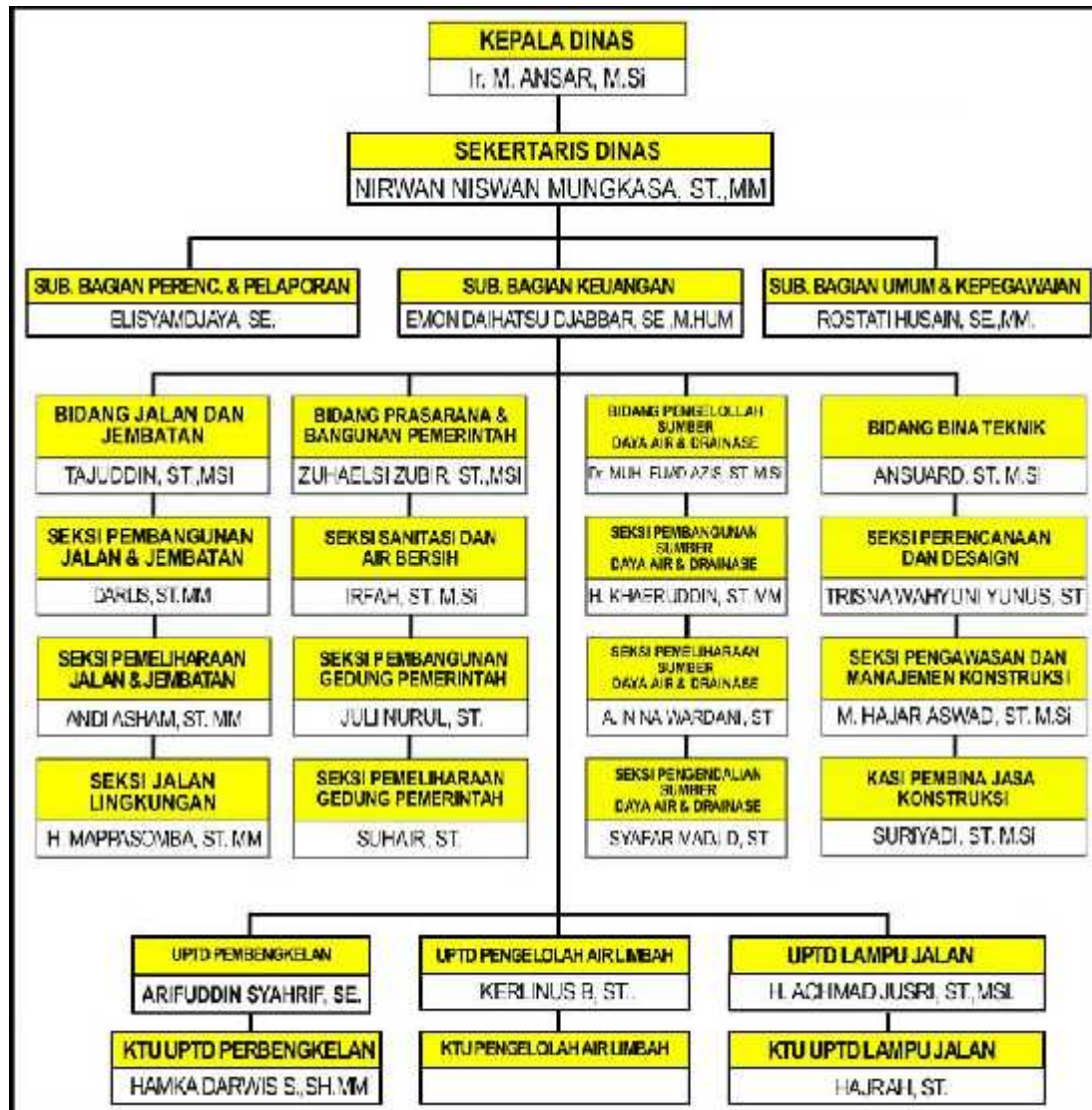
- 4) Berkearifan Lokal artinya sesuai dengan nilai budaya dan berdaya guna bagi masyarakat

b. Misi

- 1) Mengembangkan penanganan pembangunan jalan dan jembatan yang berkualitas dan berhasil guna
- 2) Meningkatkan pembangunan bangunan air terpadu didukung sistem informasi database untuk pelayanan yang berkesinambungan
- 3) Mewujudkan pemenuhan kebutuhan prasarana lingkungan air bersih dan sanitasi untuk penyentuhan lingkungan pemukiman
- 4) Mengembangkan kualitas manajemen kelembagaan berbasis *e-government* yang akuntabilitas dan sinergi dengan sektor lain dalam menghadapi pasar global



## B. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar

### **C. Job Description**

#### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Adapun tugas pokok dari masing-masing struktur SKPD Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar adalah sebagai berikut :

##### **I. Sekretaris (Bagian Tata Usaha)**

1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi bagi seluruh satuan kerja dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. Pengelolaan ketatausahaan;
  - b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan urusan keuangan;
  - d. Pelaksanaan urusan Perlengkapan;
  - e. Pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga;
  - f. Pengkoordinasian perumusan program kerja;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas teknis dibidang ketatausahaan;
  - h. Memberi saran pertimbangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian Umum**

1. Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana, memberi tugas, memberi petunjuk, menilai pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, kepegawaian serta kerumahtanggaan;
2. Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Memberi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. Melaksanakan tugas teknis Ketatausahaan, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan;
  - e. Menilai prestasi kerja bawahan;
  - f. Memberi saran pertimbangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian Keuangan**

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana, memberi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan pada

Sub Bagian Keuangan serta melaksanakan tugas teknis dibidang Keuangan.

2. Uraian tugas Sub Bagian keuangan :
3. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - a. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya;
  - b. Memberi petunjuk kepada bawahan;
  - c. Menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. Melaksanakan tugas teknis dibidang Keuangan;
  - e. Memberi saran pertimbangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang Keuangan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian Perlengkapan**

1. Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun rencana kerja serta mengelola Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perlengkapan;
  - b. Mengumpulkan dan menyusun rencana kerja satuan perangkat daerah;
  - c. Menyusun rencana kebutuhan barang perlengkapan dinas;
  - d. Membuat laporan Inventaris Barang dan Tata Administrasi Perlengkapan;

- e. Mengumpulkan dan menyiapkan laporan Akuntabilitas kinerja instansi dari masing-masing satuan kerja;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **II. Bidang Bangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan**

- 1. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan perizinan, pengelolaan, penertiban dan penghunian perumahan serta mengumpulkan, mengolah, menganalisa data teknis, statistik untuk menyusun rencana dan program dinas.
- 2. Melaksanakan rencana kerja mengenai pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi gedung-gedung dan bangunan milik pemerintah dan mengumpulkan, mengolah, menganalisa data teknis, statistik program dan evaluasi rencana tahunan.

- **Seksi Pembangunan gedung pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan**

- 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 2. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait;
- 3. Melakukan Pembinaan terhadap pengusaha pengembangan perumahan pengelolaan/pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);

4. Merencanakan penyelenggaraan pengadaan rumah susun pada tanah Negara yang dibiayai dari subsidi silang dari lokasi yang diperuntukkan bagi bangunan komersil;
  5. Menyiapkan bahan penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
  6. Melaksanakan pendataan terhadap program pembangunan gedung/rumah-rumah dinas pemerintah;
  7. Melaksanakan evaluasi kegiatan dalam rangka penyusunan rencana selanjutnya serta perubahan program bangunan gedung pemerintah;
  8. Melaksanakan bantuan teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung Negara/pemerintah kota dan rumah dinas;
  9. Melaksanakan kegiatan taksasi bangunan, baik bangunan pemerintah maupun bangunan swasta/masyarakat;
  10. Melaksanakan adminidtrasi/teknis pelaksanaan pembangunan bangunan gedung baru.
- **Seksi Pemeliharaan Gedung Pemerintah, Sarana Umum Dan Perumahan**
    1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
    2. Melaksanakan pendataan fasilitas umum dan fasilitas sosial bagi pengembangan perumahan untuk peningkatan sarana dan prasarana perumahan pemukiman dan penyehatan lingkungan.

3. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait;
4. Menyusun, menghimpun dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan SIP, Surat Izin Usaha Pembangunan Perumahan, Surat Izin Layak Huni, Surat Izin penggunaan bangunan dan surat izin usaha perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan), melaksanakan penyuluhan dan pelayanan kepada masyarakat umum tentang tata tertib penghunian, tertib pembangunan dan pemanfaatan bangunan perumahan melakukan inventarisasi terhadap rumah-rumah dinas/rumah penguasaan pemerintah daerah, pengembangan perumahan dan pengusaha pengelola perumahan rumah sewa dan rumah kost (pondokan) dan pengurusan;
5. Melaksanakan pendaftaran dan memberikan informasi data antara ketersediaan dan kebutuhan bagi masyarakat;
6. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap pencabutan atau pengalihan/pembebasan, perumahan yang ber-SIP, Pemindahan terhadap penyelenggaraan izin usaha pengelolaan perumahan;
7. Menyusun rencana pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi dan pemeliharaan;
8. Melakukan survey, pengukuran, desain dan penggambaran terhadap gedung/bangunan dan rumah-rumah dinas pemerintah kota yang diprogramkan pemeliharaan dan perbaikan;

9. Melaksanakan evaluasi kegiatan dalam rangka penyusunan rencana selanjutnya serta perubahan program bangunan gedung pemerintah;
  10. Menyusun anggaran dan membuat gambar desain bangunan gedung/rumah dinas yang diprogramkan untuk pemeliharaan, rehabilitasi;
  11. Melaksanakan inventarisasi bangunan gedung/kantor pemerintah daerah;
  12. Melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi gedung dan bangunan milik pemerintah kota.
- **Seksi Penelitian dan Pengawasan Bangunan Gedung Pemerintah, Sarana Umum dan Perumahan**
    1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
    2. Melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran, penyimpanan data, dengan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana selanjutnya;
    3. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan instansi terkait;
    4. Menetapkan harga sewa perumahan, meneliti badan memproses izin penghunian perumahan, usaha pembangunan perumahan, izin, layak huni, izin penggunaan bangunan serta izin usaha



pengelolaan perumahan, rumah sewa dan rumah kost (pondokan);

5. Melakukan pembinaan terhadap pengusaha pengembangan perumahan pengelolaan/pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
6. Meneliti/membuat pertelahan atas masalah gugatan perumahan serta mempersiapkan kawasan siap bangun dan pengkajian atas kebutuhan perumahan;
7. Melaksanakan pengawasan untuk mencegah timbulnya sengketa di bidang perumahan;

### **III. Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan**

- **Seksi Prasarana Lingkungan**

- 1) Seksi prasarana Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana lingkungan perumahan dan pemukiman serta mengumpulkan, megelolah dan menganalisa data teknis, untuk menyusun rencana dan program serta rencana tahunan untuk penyediaan prasarana lingkungan pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Prasarana Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana lingkungan perumahan dan permukiman;
- c. Melakukan survey, pengukuran, desain, penggambaran dan site plan terhadap kawasan yang diprogramkan untuk peningkatan kualitas lingkungan perumahan dan permukiman.

- **Seksi Sanitasi**

- 1) Seksi Sanitasi mempunyai tugas menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana sanitasi serta mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data teknis, untuk menyusun rencana dan program serta rencana tahunan untuk penyediaan prasarana sanitasi dalam rangka menunjang penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Sanitasi menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana sanitasi;
  - c. Melakukan survey, pengukuran, desain, penggambaran dan site plan terhadap lokasi yang diprogramkan untuk penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman melalui penyediaan prasarana sanitasi.

- **Seksi Air Bersih**

- 1) Seksi Air Bersih mempunyai tugas melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih pada lingkungan perumahan dan permukiman serta mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data teknis, statistik untuk menyusun rencana dan program analisa pengembangan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan untuk menyusun rencana tahunan seksi air bersih Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi air bersih, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan Pembangunan/Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Air Bersih;
  - c. Melakukan Pengumpulan, Pemutakhiran serta Penyimpanan Data Sarana dan Prasarana Air Bersih.

#### **IV. Bidang jalan dan Jembatan**

- 1) Bidang Jalan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan survey perhitungan rencana Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan, Jembatan termasuk trotoar.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis perencanaan umum dan program anggaran pembangunan, melaksanakan studi kelayakan dan penelitian, inventarisasi dan pemetaan, perencanaan teknis pemeliharaan dan pemetaan jalan dan jembatan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan pembinaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis studi kelayakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. Pengelolaan dan pengkoordinasian alat berat dan bengkel;
- e. Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

- **Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

- 1) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan, jembatan dan trotoar;
- 2) Melaksanakan pengendalian pekerjaan sesuai rencana sehingga pelaksanaan dapat berjalan lancar, efisien, dan efektif;
- 3) Mengatur, mendistribusikan tugas-tugas kepada staf;
- 4) Menilai prestasi kerja bawahan;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan tugas, permasalahan dan pemecahan masalah;
- 6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

- **Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**

- 1) Melaksanakan rencana kerja seksi pemeliharaan jalan dan jembatan Dinas Bina Marga kota Makassar sesuai rencana yang telah ditetapkan;
  - 2) Memberikan tugas kepada staf sesuai dengan bidangnya
  - 3) Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4) Menyusun estimasi anggaran pemeliharaan rutin dan rencana tahunan;
  - 5) Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pemeliharaan jalan, jembatan dan trotoar sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- **Seksi Penelitian dan Pengawasan**
    - 1) Seksi penelitian dan pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pemutakhiran, evaluasi dan serta pengawasan jalan dan jembatan.
    - 2) Uraian tugas seksi penelitian dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penelitian dan pengawasan mempunyai fungsi :
      - a. Melaksanakan penyusunan rencana sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- b. Melaksanakan pengukuran dan pendapatan dalam rangka pemutakhiran data jalan dan jembatan, serta penyimpanan data;
- c. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan jalan dan jembatan.

## **V. Bidang Bangunan Air**

- 1) Bidang bangunan air mempunyai tugas melaksanakan survey perhitungan rencana pembangunan dan pemeliharaan drainase.
- 2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bidang Bangunan Air menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan Bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan program anggaran pembangunan dan pemeliharaan selokan, drainase, kanal dan sungai;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program survey pembangunan dan pemeliharaan selokan, drainase, kanal dan sungai;
  - c. Penyiapan bahan bimbingan teknis penataan pembangunan dan pemeliharaan selokan, drainase, kanal dan sungai;
  - d. Penyiapan bahan bimbingan teknis studi kelayakan dan penataan pembangunan dan pemeliharaan selokan, drainase, kanal dan sungai;
  - e. Pengelolaan administrasi urusan tertentu.
  - f. selokan, drainase, kanal dan sungai;

- **Seksi Pembangunan Sungai, Kanal dan Drainase**

- 1) Melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan saluran dan selokan;
- 2) Memberi petunjuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dilapangan;
- 3) Mengatur, mengadakan pembagian tugas kepada staf;
- 4) Menilai prestasi kerja bawahan;
- 5) Membuat laporan baik hasil pelaksanaan kegiatan maupun hambatan/permasalahan yang dihadapi kepada kepala seksi;
- 6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.

- **Seksi Pemeliharaan Sungai, Kanal dan Drainase**

- 1) Melaksanakan rencana kerja seksi Pemeliharaan Sungai, Kanal dan Drainase;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada staf pemeliharaan Sungai, Kanal dan Drainase sesuai bidangnya agar terlaksana dengan baik;
- 3) Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menyusun estimasi anggaran pemeliharaan Sungai, Kanal dan Drainase baik rutin maupun rencana tahunan;
- 5) Melaksanakan evaluasi serta membuat laporan hasil kegiatan pemeliharaan sungai, kanal dan drainase sesuai rencana yang ditetapkan;
- 6) Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas;

7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- **Seksi Penelitian dan Pengawasan**

1) Seksi Penelitian dan pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pemutakhiran, evaluasi dan serta Pengawasan Bangunan Air;

2) Uraian tugas seksi penelitian dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penelitian dan pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. Melaksanakan pengukuran dan pendapatan dalam rangka pemutakhiran data Bangunan Air, serta penyimpanan data;
- c. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Bidang Bangunan Air;
- d. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengawasan Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai;
- e. Mengevaluasi program dalam hal pembangunan dan pemeliharaan sarana bangunan air;
- f. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;



- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **D. HASIL ANALISIS DATA**

Realisasi anggaran Belanja Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar sampai dengan 31 Desember 2016 Sebesar Rp 399.342.049.094,00 atau 94% dari dana yang tersedia pada DIVA, sedangkan Realisasi pada tahun 2017 sebesar Rp 431.856.345.406,00 atau 95% dari dana yang tersedia pada DIVA dan kemudian pada tahun 2018 anggaran yang terealisasi sebesar Rp 609.615.365.142,00 atau 97% dari dana yang tersedia pada DIVA, berikut rincian anggaran : (Lampiran 4.1)

Berdasarkan Lampiran 4.1 bahwa belanja anggaran dengan total Rp 425.636.516.478,00 dan anggaran yang terealisasi Rp 399.342.049.094,00 selama tahun 2016, dan Belanja anggaran dengan total Rp 454.016.568.190,00 dan anggaran yang terealisasi Rp 431.856.345.406,00 selama tahun 2017 dan kemudian Belanja anggaran dengan total Rp 630.521.631.560,00 dan anggaran yang terealisasi Rp 609.615.365.142,00 dalam penerbitan atau pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran selama kegiatan belanja anggaran. Dengan penyusunan anggaran usaha-usaha Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar akan terarah dan dibantu oleh perencanaan-perencanaan yang matang. Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar yang berkecenderungan memandang ke depan, akan selalu memikirkan apa yang mungkin dilakukannya pada masa yang akan datang.

Sehingga dalam pelaksanaannya ini tinggal berpegang pada semua rencana yang telah disusun sebelumnya.

**a) Sisa realisasi Anggaran pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar 2016,2017 dan 2018.**

Jumlah Realisasi Pengembalian Belanja sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 adalah sebesar Rp 26.294.467.384 dengan rincian pada Lampiran 4.4, sedangkan jumlah Realisasi Pengembalian Belanja sampai tanggal 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp 22.160.222.784 dengan rincian pada Lampiran 4.5 dan Jumlah Realisasi Pengembalian Belanja sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 adalah sebesar Rp 20.906.266.710 dengan rincian pada Lampiran 4.6.

Berdasarkan Lampiran 4.4 dan 4.5 dan 4.6, Sisa Anggaran Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar. Sesuai dengan aturan pemerintah sisa anggaran dikembalikan ke Negara. Sisa Belanja Pegawai pada tahun 2016 yaitu sebesar Rp 459.338.713, kemudian sisa Belanja Pegawai pada tahun 2017 yaitu sebesar Rp 139.697.154 dan sisa Belanja Pegawai pada tahun 2018 yaitu sebesar Rp 184.380.708 kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar. Sisa Belanja Barang pada tahun 2016 Rp 3.631.368.479, dan sisa Belanja Barang pada tahun 2017 Rp 5.005.226.720 sedangkan sisa Belanja Barang pada tahun 2018 sebesar Rp 4.917.256.860. Pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Belanja ini antara lain digunakan untuk

pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, dan perjalanan dinas. Sisa Belanja Modal pada tahun 2016 sebesar Rp 22.203.760.192 dan pada tahun 2017 sisa Belanja Modal sebesar Rp 17.015.298.192 kemudian pada tahun 2018 sisa Belanja Modal sebesar Rp 15.804.628.850. Belanja Modal yang dimaksud pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal. Dalam belanja ini termasuk untuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan maupun dalam bentuk fisik lainnya, seperti buku, dan lain sebagainya. Jumlah sisa anggaran akhir bulan 31 Desember 2016 yaitu sebesar Rp 26.294.467.384 dan sisa anggaran akhir bulan 31 Desember 2017 yaitu Rp 22.160.222.784 Kemudian jumlah sisa anggaran akhir bulan 31 Desember 2018 yaitu Rp 20.906.266.418 dan dikembalikan ke Negara sesuai aturan pemerintah.

## **E. Pembahasan**

### **1. Anggaran yang Tersedia dari Tahun 2016-2018**

Anggaran yang tersedia dari tahun 2016-2018 dapat di lihat pada lampiran 4.1, lampiran 4.2 dan lampiran 4.3 bahwa anggaran yang paling besar terdapat pada Belanja Modal, karena anggaran tersebut digunakan untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan untuk meningkatkan pertumbuhan Kota Makassar.

## 2. Anggaran yang Terealisasikan dari Tahun 2016-2018

Pada tahun 2016 anggaran yang terealisasi paling banyak yaitu pada Belanja barang, hal tersebut terjadi dikarenakan pengadaan fasilitas dan renovasi pada tahun tersebut. Kemudian Anggaran yang terealisasi pada tahun 2016 yang paling rendah terdapat pada Belanja Modal hal ini terjadi karena banyaknya pekerjaan yang belum terselesaikan pada tahun tersebut.

Sedangkan pada tahun 2017 dan 2018 anggaran yang terealisasi paling banyak yaitu pada Belanja Pegawai Gaji dan Tunjangan hal tersebut ditunjang karena Pegawai Sipil Bertambah pada tahun tersebut dan menyelesaikan beberapa perjalanan dinas. Kemudian realisasi anggaran pada tahun 2017 yang terkecil terdapat pada Belanja Modal, seperti tahun sebelumnya hal ini terjadi karena ketidakmampuan menyelesaikan pekerjaan pada tahun tersebut.

Kemudian di 2018 anggaran yang terealisasi paling rendah terdapat pada Belanja Barang hal ini terjadi karena pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar saat melakukan pengadaan barang tidak terlalu besar biayanya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian yang telah penulis sajikan pada bab-bab sebelumnya beserta laporan penelitian dan hasil analisa penulis, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Dari hasil analisis mengenai perhitungan terlihat bahwa pada tahun 2016 pelaksanaan anggaran belanja mencapai 94% yang terrealisasikan dari anggaran yang tersedia, kemudian pada tahun 2017 pelaksanaan anggaran yang terrealisasi mengalami kenaikan 1% dari tahun sebelumnya sebesar 95% dan pada tahun 2018 pelaksanaan anggaran yang terrealisasikan mencapai 97% dari anggaran yang telah tersedia, kemudian Sisa anggaran dikembalikan pada Negara.

#### **B. Saran**

Adapun saran yang penulis berikan sebagai bahan pertimbangan perusahaan sehubungan dengan hasil kesimpulan adalah dalam pelaksanaan anggaran pada setiap instansi pemerintah didasarkan pada sebuah dokumen yang disebut Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Oleh karenanya ada baiknya perusahaan lebih memperhatikan sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program dan rincian kegiatan, rencana penarikan dana tiap-tiap bulan dalam satu tahun serta pendapatan yang diperkirakan oleh kementerian/lembaga.

Saran bagi Peneliti Selanjutnya :

- Peneliti selanjutnya disarankan mengambil periode penelitian yang lebih dari tiga tahun
- Penelitian selanjutnya diharapkan menggunakan metode penelitian yang berbeda.
- Penelitian selanjutnya diharapkan lebih mengevaluasi hasil penelitian agar lebih akurat.
- Penelitian selanjutnya diharapkan bisa mencari indikator lain sebagai alat ukur dari variable yang akan diteliti.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Sanusi. (2014). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: PT. Salemba Empat.
- Arikunto, Suharsimi & Abdul Jabbar, Cepi Safruddin. (2008). *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi. (2009). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Edisi Revisi 6. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djaali & M. Pudji. (2008). *Pengukuran dalam Bidang Pendidikan*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Hadi, Samsul. (2011). *Metode Riset Evaluasi*. Yogyakarta. Lakbang Grafika.
- Husni (2010). *Evaluasi Pengendalian Sistem Informasi Penjualan*. Jakarta.
- Lababa, Junaidi. (2008). *Evaluasi Program : Sebuah Pengantar*. Manado.
- Mahmudi (2010). *Manajemen Keuangan Daerah*. Jakarta: Erlangga
- Nurseto, Tejo. (2010). *Evaluasi Kinerja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Sektor Pendidikan Provinsi DIY*. Jurnal Manajemen Pendidikan.
- Rini, Wahyu Sapto & Gemi Ruwanti. (2016). *Analisis Anggaran dan Realisasi Kegiatan Keuangan pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan*. Jurnal Ilmiah Bisnis dan Keuangan Indonesia.
- Said, Jullyana. (2013). *Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum di Universitas Negeri Gorontalo*. Jurnal Skripsi Universitas Gorontalo.
- Sugioyono (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung. Alfabeta.
- Sugioyono (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung. Alfabeta.
- Tulangowo, Andre P, Treesje Runtu. (2016). *Analisis Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintahan Kabupaten Minahasa*. Jurnal Riset Ekonomi Indonesia.
- Widoyoko, Eko Putro. (2010). *Evaluasi Program Pembelajaran (Panduan Praktis Bagi Pendidik dan Calon Pendidik)*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Wirawan. (2012). *Evaluasi:Teori, model, Standar, Aplikasi, dan Profesi*. Depok. PT Raja Grafindo Persada.
- Waworuntu, Tika Sari Sandra. (2013). *Evaluasi penyusunan Anggaran Sebagai Alat Pengendalian Manajemen BLU RSUP Prof. DR. R.D Kandou Manado*. Jurnal Riset Ekonomi Indonesia.

Yunanda. (2009). *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Balai Pustaka.

Yanto, Edi and Ridwan, dkk. (2015). *Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Mukomuko di Tinjau dari Proses dan Pengalokasian*. Jurnal Karya Tulis Ilmiah Universitas Bengkulu.

Yanti, Budi. (2012). *Analisis Pengaruh Anggaran Belanja dan Realisasi Anggaran Terhadap Evaluasi Anggaran Belanja di Balai Taman Nasional Siberut*. Jurnal Skripsi Universitas Tamansiswa Padang.

Dinas Pekerjaan Umum, (2019). *Sejarah Perusahaan, Laporan Anggaran*. Makassar



## LAMPIRAN

### Lampiran 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Penulis / Tahun	Judul	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1	Tejo Nurseto (2010)	Evaluasi Kinerja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Sektor Pendidikan Provinsi DIY	Deskriptif kuantitatif	Variabel EDU/PDRB yaitu rasio anggaran pendidikan terhadap Produk Dometik Bruto mempunyai nilai koefisien 1,43 dengan nilai uji t sebesar 2,69665. Artinya positif dan signifikan, hal itu menunjukkan uji tanda yang tepat dan signifikan. Apabila anggaran pendidikan naik 1 persen maka kinerja pendidikan (APS) akan naik 1,43 persen. Angka ini termasuk cukup kecil sebagai upaya untuk mempengaruhi tingkat partisipasi sekolah. Angka partisipasi sekolah dipengaruhi oleh anggaran pendidikan pemerintah secara kecil. Hal tersebut karena meskipun anggaran pendidikan ditingkatkan namun biaya yang ditanggung oleh masyarakat masih tinggi.
2	Yanto, Edi and Ridwan , Nurazi and Merri , Anitasari (2015)	Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Mukomuk di Tinjau Dari Proses dan	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses penyusunan APBD (APBD) Kabupaten Mukomuko telah mengikuti peraturan, namun ada beberapa kendala seperti banyak

		Pengalokasian		<p>program yang diusulkan oleh SKPD, pembahasan jadwal pertemuan di Anggaran Dewan DPRD relatif pendek dan tidak tepat RKA pengaturan karena banyak kesalahan di rekening pengeluaran, alokasi waktu cukup dalam mempersiapkan draf RAPBD dan RAPBD-P, dan sistem aplikasi keuangan daerah yang belum online. Jumlah belanja modal di Kabupaten Mukomuko rata-rata pada tahun fiskal 2009-2011 adalah 28,49% kurang dari pengeluaran operasional yang 71,03% rata-rata. Jumlah rata-rata proporsi alokasi untuk belanja modal sepanjang 2009-2011 sebagian besar untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan adalah 42%.</p>
3	Andre P. Tulangow Treesje Runtu (2016)	Analisis Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintahan Kabupaten Minahasa	Deskriptif Kualitatif	<p>Hasil penelitian pada APBD Kabupaten Minahasa, menunjukkan bahwa dalam tiga tahun penelitian pemerintah Kabupaten Minahasa belum terlalu baik dalam merealisasikan pendapatan daerahnya. Berbeda dengan belanja daerah, dalam tiga tahun penelitian pemerintah kabupaten Minahasa sudah baik dalam merealisasikan belanjanya dengan tidak melebihi dengan jumlah yang dianggarkan.</p>

4	Wahyu Sapto Rini , Gemi Ruwanti (2016)	Analisis Anggaran dan Realisasi Kegiatan Keuangan pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian pada tahap akhir adalah melakukan perbandingan hasil pengukuran berdasarkan pendekatan penelitian yang terjadi dalam pelaksanaan realisasi anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan Selama 3 Tahun anggaran yang telah terjadi. Dimana dari ketiga tahun anggaran yang dilakukan untuk pengukuran anggaran yang ada terhadap realisasi yang dilakukan.
5	Budi Yanti, SE,Akt,M.Si (2012)	Analisis Pengaruh Anggaran Belanja dan Realisasi Anggaran Terhadap Evaluasi Anggaran Belanja di Balai Taman Nasional Siberut	Deskriptif Kuantitatif	1. Hasil uji t ditemukan nilai t untuk variabel anggaran belanja adalah 6.696 dengan probabilitas signifikansi sebesar 0.007. Protabilitas signifikansi tesebut lebih kecil dari 0,05. Dnegan df = 5-2-1=2diperoleh t sebesar 2.920. dari hasil diatas dapat dilihat bahwa $t > t$ maka, variabel anggaran belanja berpengaruh signifikan terhadap evaluasi anggaran belanja pada balai taman nasional Siberut, bahwa dapat disimpulkan bahwa hipotesis ( $H_a$ ) yang berbunyi "Angggaran belanja berpengaruh terhadap evaluasi anggaran belanja pada Balai Taman Nasional Siberut" dapat diterima.
6	Jullyana Said (2013)	Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum di Universitas Negeri Gorontalo	Kualitatif	Pelaksanaan BLU dari tahun 2009-2010 belum berjalan optimal, hal ini disebabkan oleh kesiapan sumber daya manusia dan sumber daya penunjang serta pemahaman unsur pimpinan oada unit-unit

				kerja masih relatif kurang.
7	Tika Sari Sandra Waworuntu (2013)	Evaluasi Penyusunan Anggaran Sebagai Alat Pengendalian Manajemen BLU RSUP Prof. DR. R.D Kandou Manado	Deskriptif Kuantitatif	Penyusunan anggaran sebagai alat pengendalian manajemen berjalan secara efektif, karena disusun mulai dari perencanaannya sampai dengan tahap pelaporannya tersusun dengan baik.

**Lampiran 3.1 . Interpretasi nilai efektivitas**

Persentase	Kriteria
>100%	Sangat Efektif
90-100%	Efektif
80-90%	Cukup
60-80%	kurang efektif
<60%	tidak efektif

Sumber data : Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Kota Makassar

**Lampiran. 4.1.** Anggaran Belanja DPU kota makassar 2016

Uraian	Anggaran 2016 (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Sisa (Rp)
1. Belanja Pegawai gaji dan Tunjangan	8.376.230.000,00	7.916.891.287,00	95%	459.338.713,00
<b>Sub Total</b>	<b>8.376.230.000,00</b>	<b>7.916.891.287,00</b>	95%	<b>459.338.713,00</b>
2. Belanja Barang	121.959.063.000,00	118.327.694.521,00	97%	3.631.368.479,00
3. Belanja Modal	295.301.223.478,00	273.097.463.286,00	92%	22.203.760.192,00
<b>Sub Total</b>	<b>417.260.286.478,00</b>	<b>391.425.157.807,00</b>	94%	<b>25.835.128.671,00</b>
<b>Total</b>	<b>425.636.516.478,00</b>	<b>399.342.049.094,00</b>	<b>94%</b>	<b>26.294.467.384,00</b>

Sumber Data Olahan : Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar 2016

**Lampiran. 4.2.** Anggaran Belanja DPU kota makassar 2017

Uraian	Anggaran (Rp) 2017	Realisasi (Rp)	%	Sisa (Rp)
1. Belanja Pegawai gaji dan Tunjangan	9.435.640.000,00	9.295.942.846,00	99%	139.697.154,00
<b>Sub Total</b>	<b>9.435.640.000,00</b>	<b>9.295.942.846,00</b>	99%	<b>139.697.154,00</b>
2. Belanja Barang	133.934.860.000,00	128.929.633.280,00	96%	5.005.226.720,00
3. Belanja Modal	310.646.068.190,00	293.630.769.280,00	95%	17.015.298.910,00
<b>Sub Total</b>	<b>444.580.928.190,00</b>	<b>422.560.402.560,00</b>	95%	<b>22.020.525.630,00</b>
<b>Total</b>	<b>454.016.568.190,00</b>	<b>431.856.345.406,00</b>	95%	<b>22.160.222.784,00</b>

Sumber Data Olahan : Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar 2017

**Lampiran. 4.3. Anggaran Belanja DPU kota makassar 2018**

Uraian	Anggaran (Rp) 2018	Realisasi (Rp)	%	Sisa (Rp)
1. Belanja Pegawai gaji dan Tunjangan	10.305.352.000,00	10.120.971.292,00	98%	184.380.708,00
<b>Sub Total</b>	<b>10.305.352.000,00</b>	<b>10.120.971.292,00</b>	<b>98%</b>	<b>184.380.708,00</b>
2. Belanja Barang	137.481.579.360,00	132.564.322.500,00	96%	4.917.256.860,00
3. Belanja Modal	482.734.700.200,00	466.930.071.350,00	97%	15.804.628.850,00
<b>Sub Total</b>	<b>620.216.279.560,00</b>	<b>599.494.393.850,00</b>	<b>97%</b>	<b>20.721.885.710,00</b>
<b>Total</b>	<b>630.521.631.560,00</b>	<b>609.615.365.142,00</b>	<b>97%</b>	<b>20.906.266.418,00</b>

Sumber Data Olahan : Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar 2018

**Lampiran. 4.4. Pengembalian Sisa Anggaran ke Negara 2016**

No	Belanja	Sisa
1	Belanja Pegawai, Gaji dan tunjangan	459.338.713
<b>Sub Total</b>		<b>Rp 459.338.713</b>
2	Belanja Barang	3.631.368.479
3	Belanja Modal	22.203.760.192
<b>Sub total</b>		<b>Rp 25.835.128.671</b>
<b>Total</b>		<b>Rp 26.294.467.384</b>

Sumber Data Olahan : Dinas Pekerjaan Umum (DPU) kota Makassar 2016

**Lampiran. 4.5.** Pengembalian Sisa Anggaran ke Negara 2017

No	Belanja	Sisa
1	Belanja Pegawai, Gaji dan tunjangan	Rp 139.697.154
<b>Sub Total</b>		<b>Rp 139.697.154</b>
2	Belanja Barang	5.005.226.720
3	Belanja Modal	17.015.298.910
<b>Sub total</b>		<b>Rp 22.020.525.630</b>
<b>Total</b>		<b>Rp 22.160.222.784</b>

Sumber Data Olahan : Dinas Pekerjaan Umum (DPU) kota Makassar 2017

**Lampiran. 4.6.** Pengembalian Sisa Anggaran ke Negara 2018

No	Belanja	Sisa
1	Belanja Pegawai, Gaji dan tunjangan	Rp 184.380.708
<b>Sub Total</b>		<b>Rp 184.380.708</b>
2	Belanja Barang	4.917.256.860
3	Belanja Modal	15.804.628.850
<b>Sub total</b>		<b>Rp 20.721.885.710</b>
<b>Total</b>		<b>Rp 20.906.266.418</b>

Sumber Data Olahan : Dinas Pekerjaan Umum (DPU) kota Makassar 2018

## BIOGRAFI PENULIS



Andi Asfriani Mangopo panggilan Ririn, lahir di Timika-Irian Jaya pada tanggal 07 Maret 1995 dari pasangan Bapak Andi Asran dan Ibu Nurfitri. Peneliti adalah anak pertama dari 2 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Rappocini Raya, Kelurahan Buakana, Kecamatan rappocini, Kota Makassar.

Pendidikan yang ditempuh oleh peneliti yaitu TK. Merpati Pos lulus tahun 2001, SD Negeri Mangkura II Makassar lulus tahun 2007, MTS. Radhiatul Adawiyah Makassar lulus tahun 2010, Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar lulus tahun 2013, dan mulai tahun 2014 mengikuti program S1 Akuntansi di Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH)