

**SISTEM PENGAWASAN KEUANGAN TERHADAP
EFEKTIVITAS PENGGUNAAN ANGGARAN
PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MAROS**

SKRIPSI

Oleh

**MUTMAINNA
105720536715**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2019**

**SISTEM PENGAWASAN KEUANGAN TERHADAP
EFEKTIVITAS PENGGUNAAN ANGGARAN
PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MAROS**



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Manajemen Pada Program Studi Manajemen

Oleh

MUTMAINNA

NIM 105720536715

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

2019

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk orang tuaku tercinta, adek-adek ku , nenek ku serta keluarga besarku, sahabat dan teman-teman yang selama ini senantiasa memberikan dukungan dan bantuanbaik secara moril maupun non moril.

MOTTO

Jalani Semua Proses Yang Ada, Waktu Tidak Bisa Diputar Kembali Karena menyesal Itu Tidak Menyenangkan.





FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
JL. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866 972
Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Sistem Pengawasan Keuangan Terhadap Efektivitas Penggunaan Anggaran Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros

Nama Mahasiswa : Mutmainna

No. Stambuk/NIM : 105720536715

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan didepan panitia penguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 30 Agustus 2019 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah makassar.

Makassar, 30 Agustus 2019

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Dr. H. Mahmud Nuhung, MA
NIDN : 0902025701


Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NIDN : 0901126906

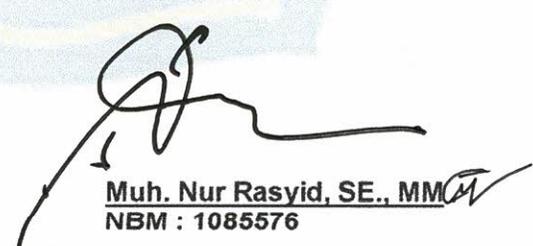
Mengetahui:

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Program Studi



Ismail Rasulong, SE., MM
NBM : 903078


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



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
 JL. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866 972
 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Mutmainna, Nim : 105720536715, diterima dan disahkan oleh Panitia Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0011/SK-Y/61201/091004/2019 M, Tanggal 29 Dzulhijjah 1440 H / 30 Agustus 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

29 Dzulhijjah 1440 H

Makassar,

30 Agustus 2019 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM
(Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM
(WD 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Abdul Mutalib, SE., MM
2. Muh. Nur Rasyid, SE., MM
3. Drs. Sanusi AM., SE., M.SI
4. Sitti Marhumi, SE., MM

Ismail
 (.....)
 (.....)
 (.....)
 (.....)
 (.....)
 (.....)

Disahkan Oleh,
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, SE., MM
 NBM : 903078



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

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



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Mutmainna
Stambuk : 105720536715
Program studi : Manajemen
Dengan Judul : Sistem Pengawasan Keuangan Terhadap Efektivitas Penggunaan Anggaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, Bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.

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

Makassar, 30 Agustus 2019

Yang Membuat Pernyataan

METERAI
TEMPEL
TGL. 20
725A9AFF970825380
6000
ENAM RIBU RUPIAH

Mutmainna

Diketahui oleh

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM : 903078

Ketua
Program Studi Manajemen

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

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan hidayah-Nyalah sehingga dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan pengikutnya.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu persyaratan Akademik yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Adapun judul skripsi saya adalah **“Sistem Pengawasan Keuangan Terhadap Efektivitas Penggunaan Anggaran Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros”**.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa di dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, hal ini disebabkan karena penulis sebagai manusia biasa yang tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan, baik itu ditinjau dari segi teknis penulisan maupun dari perhitungan-perhitungan. Oleh karena itu, penulis menerima dengan sangat ikhlas dan senang hati segala koreksi serta perbaikan guna penyempurnaan tulisan ini agar kelak dapat bermanfaat.

Skripsi ini dapat terwujud berkat bantuan Ayahanda Ato dan ibu Gading tercinta, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala limpahan kasih sayang, doa serta pengorbanannya dalam bentuk moril maupun materi dalam menyelesaikan kuliah saya.

Berkat arahan dan bimbingan dari berbagai pihak sehingga skripsi ini dapat saya selesaikan. Oleh karena itu, dengan segala ketulusan dan

kerendahan hati, kami mengucapkan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM. Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Muh. Nur Rasyid, SE., MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. H. Mahmud Nuhung, MA. Selaku Pembimbing I
5. Bapak Muh. Nur Rasyid, SE., MM. Selaku Pembimbing II
6. Bapak/Ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar Program Studi Manajemen Angkatan 2015 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan proposal ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritikan dari semua pihak yang berkompeten yang sifatnya konstruktif. Mudah-

mudahan skripsi ini bisa bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar. Amin Ya Rabbal Alamin.

“Billahi Fii Sabilil Haq, Fatabiqul Khaerat”.

Makassar,2019

Penulis



ABSTRAK

Mutmainna 2019. Stambuk 105720536715, Sistem Pengawasan Keuangan Terhadap Efektivitas Penggunaan Anggaran Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros. Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I H. Mahmud Nuhung. Dan Pembimbing II Muh. Nur Rasyid.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Efektivitas Pengawasan Keuangan Penggunaan Anggaran Pada Dinas Pendidikan Maros.

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, Populasi penelitian ini adalah data keuangan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, dan sampel yang digunakan adalah data keuangan selama tiga tahun terakhir, yaitu dari tahun 2016-2018.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, Pada tahun 2016 efektivitas penggunaan anggaran belanja langsung pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros berada dalam kategori tidak efektif dengan persentase 37,01%. Pada tahun 2017 efektivitas penggunaan anggaran belanja langsung pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros dalam kategori cukup efektif dengan persentase 82,5%. Dan pada tahun 2018 efektivitas penggunaan anggaran belanja langsung pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros dalam kategori tidak efektif dengan persentase 52,12%.

Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem pengawasan keuangan penggunaan anggaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros selama tiga tahun terakhir yaitu dari tahun 2016-2018 belum berjalan secara efektif. Hal ini dibuktikan dengan efektivitas penggunaan anggaran belanja langsungnya yang masih berada dalam kategori tidak efektif, karena dari setiap program dan anggaran yang direncanakan, banyak program yang terealisasi tapi tidak sesuai dengan anggaran yang direncanakan sebelumnya.

Kata Kunci : Sistem Pengawasan, Efektivitas

ABSTRACT

Mutmainna 2019, reg.Number 105720536715, *The Financial Monitoring System For The Effectiveness Of Budget Use at the Maros District Education Office. Thesis Management Study Program, Faculty Of Economic And Business, University Muhammadiyah Makassar. Guided by 1 st counselor H. Mahmud Nuhung and 2nd supervisor Muh. Nur Rasyid.*

The purpose of this study was to determine the Effectiveness Of Financial Supervision Of Budget Use in Ditricit Education Office Maros.

This research was carried out in the Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, the population of study is financial data in the Ditricit Education Office Maros, and the sample used in financial data for the last tree years, namely from 2016-2018.

The result of this study indicate that, ini 2016 the effectiveness of using expenditure budget directly to the Ditricit Education Office Maros in the ineffective category with a percentage of 37,01%. In 2017 the effectiveness of using the expenditure budget directly to the Ditricit Education Office Maros , in the category is quite effective with a percentage of 82,5%. And in 2018 the effectiveness of using the expenditure budget directly to the Ditricit Education Office Maros, in the ineffective category with a percentage of 52,12%.

From these data it can be concluded that the system of financial oversight of the use of the budget at the Education Office Of Maros Regency for the last three years, namely from 2016-2018 has not been running effectively. This is evidenced by the ineffective category, because of each planned program and budget, many programs are realized but not in accordance with the planned budget.

Keywords : *Supervision System, Efektiveness*

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK BAHASA INDONESIA	x
ABSTRACK	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Tinjauan Teori	4
B. Tinjauan Empiris	19
C. Kerangka Konsep	35
D. Hipotesis	36
BAB III METODE PENELITIAN	

A. Jenis Penelitian	37
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	37
C. Definisi Operasional Variabel	38
D. Populasi dan Sampel x	38
E. Teknik Pengumpulan Data	39
F. Teknik Analisis	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	41
B. Hasil Penelitian	56
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	61
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62



DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Kriteria Pengukuran Efektivitas	15
Tabel 2.2	Tinjauan Empiris	19
Tabel 3.1	Kriteria Pengukuran Efektivitas	40
Tabel 4.1	Kriteria Pengukuran Efektivitas	57
Tabel 4.2	Realisasi Anggaran Belanja Langsung	57
Tabel 4.3	Tingkat Efektivitas Anggaran Belanja Langsung	58



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Relevansi Manajemen dengan keuangan	8
Gambar 2.2	Kerangka Konsep	35
Gambar 4.1	Struktur Organisasi	44
Gambar 4.2	Flow Chart	59



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Laporan Keuangan Tahun 2016
2. Laporan Keuangan Tahun 2017
3. Laporan Keuangan Tahun 2018
4. Aplikasi SIKPD
5. Surat Permohonan Izin Peneliti
6. Surat Rekomendasi Penelitian
7. Surat Keterangan Penelitian
8. Biografi Penuli



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Anggaran kinerja mencerminkan beberapa hal yaitu yang pertama, maksud dan tujuan dari permintaan dana tersebut, yang kedua, biaya dari program yang diusulkan, dan yang ketiga, data kuantitatif yang dapat mengukur pencapaian serta pekerjaan yang dilaksanakan untuk tiap-tiap program.

Anggaran berarti menyusun sebuah perencanaan permintaan atau penggunaan dana, dana adalah hal yang paling sensitif dan sangat perlu di kelola dengan baik dalam sebuah organisasi baik itu organisasi pemerintahan atau organisasi swasta, organisasi profit ataupun organisasi non profit. Organisasi pemerintahan merupakan salah satu lembaga non profit, yang didirikan untuk kepentingan masyarakat. Instansi pemerintah didirikan untuk melayani masyarakat umum baik itu dalam bidang pendidikan, kesehatan, keamanan dan lain-lain. Instansi pemerintah sepenuhnya di kelolah oleh negara, termasuk dalam hal pembiayaannya. Maka penggunaan dana dalam sebuah instansi harus di awasi secara optimal. Harus ada pengawasan yang optimal mengenai permintaan dana dan untuk apa dana itu digunakan, apakah sudah di pergunakan semestinya atau tidak. Karena seringkali dana yang di peroleh di gunakan secara tidak optimal, dan bahkan dalam beberapa kasus dapat memicu adanya tindakan pencucian dana. Untuk itu, pengawasan keuangan secara efektif dan efisien memang penting utamanya dalam sebuah perusahaan

ataupun instansi pemerintahan (pengendalian sistem), karena yang dapat dijadikan sebagai alat kontrol adalah sistem pengawasan dalam instansi tersebut, sehingga pengelolaan keuangan dalam instansi tersebut dimanfaatkan sesuai tujuannya.

Efisiensi itu sendiri adalah perbandingan antara output dan input. Suatu aktifitas dikatakan efisien, apabila output yang dihasilkan lebih besar dengan input yang sama, atau output yang dihasilkan adalah sama dengan input yang lebih sedikit. Anggaran ini tidak hanya didasarkan pada apa yang dibelanjakan saja, tetapi juga didasarkan pada tujuan/rencana tertentu yang pelaksanaannya perlu di susun atau didukung oleh suatu anggaran biaya yang cukup dan penggunaan biaya tersebut haruslah digunakan secara efisien dan efektif. Efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran itu sendiri bisa terlaksana apabila sistem manajemen keuangan yang digunakan juga baik. Manajemen keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang berkaitan dengan perputaran uang, baik keuangan pribadi, keuangan kelompok, maupun keuangan perusahaan. Manajemen keuangan yang baik sangatlah di perlukan supaya dana yang di peroleh di gunakan sesuai dengan kebutuhan.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "*Sistem Pengawasan Keuangan Terhadap Efektifitas Penggunaan Anggaran Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros*".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan permasalahan penelitian yaitu: "Apakah sistem pengawasan

keuangan penggunaan anggaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros sudah efektif?”

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektivitas pengawasan keuangan penggunaan anggaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros.

D. Manfaat dan Kegunaan Penelitian

Adapun manfaat penulisan proposal ini adalah :

1. Untuk Penulis

Sebagai sarana untuk belajar dan berlatih untuk meningkatkan kemampuan pengamatan, kemampuan alur pikir dan kemampuan pengungkapan ide secara ilmiah , yang menjadi salah satu dasar untuk melakukan penelitian. Selain itu juga untuk mengembangkan wawasan dan menambah ilmu pengetahuan secara teori dan praktek.

2. Untuk Bidang Akademik

Sebagai sumbangan referensi bagi peneliti lainnya yang akan melakukan penelitian dengan objek yang sama.

3. Untuk Dinas Pendidikan Kabupaten Maros

Merupakan masukan dan informasi bagi pihak Dinas Pendidikan Maros mengenai efektivitas pengawasan keuangan terhadap penggunaan anggaran agar tujuan dalam instansi dapat tercapai sebagaimana mestinya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Manajemen keuangan

Istilah manajemen berhubungan dengan usaha untuk tujuan tertentu dengan jalan menggunakan sumber-sumber daya yang tersedia dalam organisasi dengan cara yang sebaik mungkin. Untuk memperjelas arti dari manajemen, berikut ini adalah pendapat dari beberapa ahli dalam buku Manajemen Bisnis Syariah Muhammad Saw (2016:1).

a. Marhari (2012)

Manajemen merupakan suatu aktivitas yang berhubungan dengan yang lainnya, aktivitas tersebut merupakan sebuah proses manajemen dan mereka yang mengatur dan mengendalikan proses tersebut disebut sebagai manajer.

b. Terry dalam Marhari (2012)

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen juga adalah suatu ilmu pengetahuan maupun seni, seni itu adalah suatu kecakapan, keahlian atau pengetahuan bagaimana mencapai hasil yang diinginkan.

Menurut Herispon (2015:1) , Untuk mencapai tujuan manajemen ada sarana atau alat yang digunakan untuk

mencapainya yang dikenal dengan istilah “ *Tools Of Management* “ yang dapat diartikan sarana atau alat manajemen dan dikenal dengan 6M + I yaitu :

- a. *Man*, adalah manusia yang bertindak sebagai pimpinan dan bawahan (tenaga kerja), unsur manusia disini adalah sosok yang dapat melakukan pekerjaan baik sebagai pimpinan tau pekerja .
- b. *Money*, adalah uang / dana/ modal yang dimiliki dan yang digunakan dalam menjalankan operasional perusahaan, baik sebagai kas, modal kerja atau modal jangka pendek , dan sebagai modal jangka panjang yang digunakan untuk menunjang kelancaran aktivitas perusahaan.
- c. *Material*, adalah bahan baku atau bahan mentah yang akan diolah menjadi suatu produk , seperti produk setengah jadi dan produk jadi atau untuk menghasilkan suatu produk tapi bahan baku pula untuk menghasilkan produk yang lain.
- d. *Method*, adalah suatu cara bagaimana dalam mengerjakan suatu pekerjaan atau aktivitas, dapat berhasil guna yang dibarengi dengan strategi dan kebijakan yang dipakai untuk mencapai tujuan.
- e. *Mechine*, adalah alat, mesin, mekanisasi atau teknologi yang digunakan dalam aktivitas manajemen untuk mengolah suatu material tertentu menjadi produk yang bermutu dengan efisiensi waktu, tenaga kerja dan biaya.

- f. *Market*, adalah pasar, pasar merupakan muara dari semua output yang dihasilkan oleh suatu aktivitas usaha. Muara yang dimaksud adalah bertemunya pihak konsumen dengan produsen, pertemuan konsumen dengan produsen tidak lain adalah untuk melakukan transaksi jual dan beli. Sedangkan output dari suatu aktivitas usaha dapat berupa produk / benda atau jasa.
- g. Informasi, adalah segala sesuatu bersifat lisan, tulisan, kode, sandi atau gambar yang dapat bermanfaat bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan dimasa yang akan datang.

Sedangkan jika berbicara tentang keuangan berarti berbicara mengenai dana atau anggaran, istilah keuangan dapat di asosiasikan sebagai berikut :

- a) Studi tentang uang dan aset-aset lain;
- b) Manajemen dan kendali aset-aset tersebut;
- c) Pengaturan resiko proyek;
- d) Pengetahuan untuk mengatur uang;
- e) Sebagai kata kerja “membiayai” yaitu memberikan dana untuk bisnis atau pembelian dari individu dalam jumlah besar.

Sehingga manajemen keuangan dapat diartikan sebagai suatu usaha atau aktivitas dalam memperoleh, menggunakan, dan mengelolah dana yang ada dalam organisasi supaya dana yang ada digunakan secara efektif. Beberapa definisi manajemen keuangan menurut beberapa ahli antara lain:

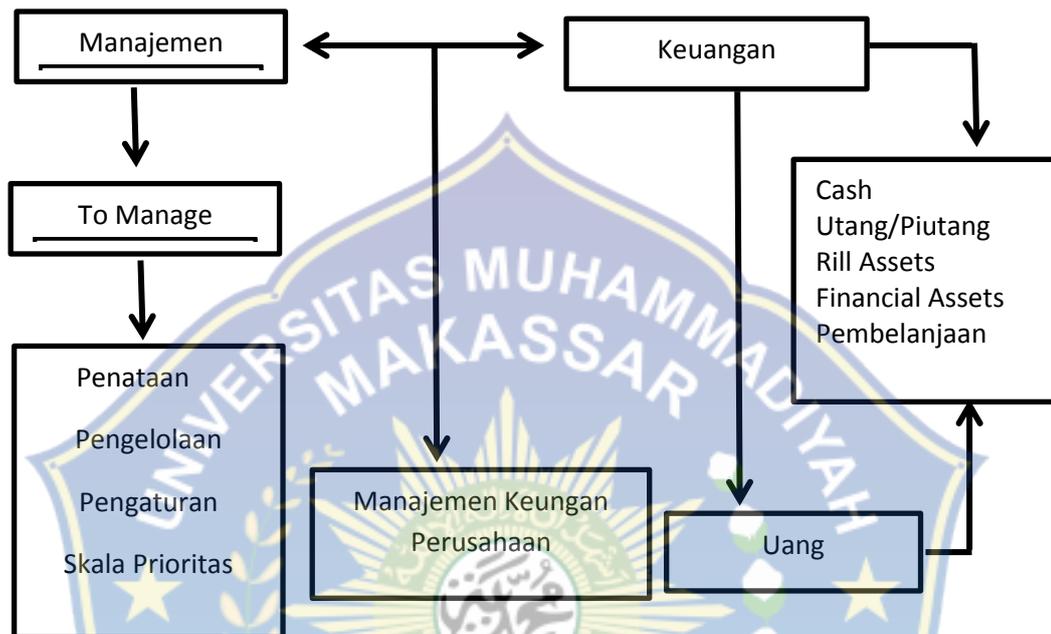
Menurut Herison (2016:15) Manajemen keuangan merupakan salah satu bentuk penerapan ilmu ekonomi, yang

mempunyai beberapa fungsi, dimana fungsi tersebut akan diaplikasikan dalam aktivitas atau operasional perusahaan setelah melalui proses pengambilan keputusan-keputusan yang berhubungan dengan sumber pendanaan dan pengalokasian dana tersebut, serta pengelolaan dan pertimbangan seperti pada kas, piutang, persediaan efek (disebut juga pengelolaan pada aktiva lancar), investasi, aktiva, yang semua itu perlu perencanaan yang matang-matang, pengelolaan, pengkajian, pengawasan, penelitian, dan evaluasi dan setiap komponen tersebut agar terjadi suatu sinergi yang akurat sehingga dapat menggiring kepada pencapaian tujuan perusahaan yaitu profit yang maksimal, biaya dan resiko yang minimal.

Dalam manajemen terdapat beberapa fungsi atau aktivitas, sedangkan uang merupakan alat atau media yang harus dapat diberdaya gunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan manajemen perusahaan. Pengelolaan keuangan dalam sebuah lembaga, organisasi atau perusahaan harus ada standar yang jelas, karena salah satu yang harus diketahui adalah sifat uang yang mudah lenyap dan hilang yang dilakukan oleh oknum tertentu untuk maksud tertentu pula. Dengan demikian dalam pengelolaan keuangan tersebut dimulai dengan perencanaan yang matang, penempatan, pengalokasian, penilaian serta harus mempunyai spesifikasi dan metode-metode yang efektif dalam pengelolaannya.

Adapun relevansi antara manajemen dengan keuangan dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1 Relevansi Manajemen dengan keuangan



2. Pengertian dan Jenis-Jenis Laporan Keuangan

a. Pengertian laporan keuangan

Menurut Bambang Riyanto (2012:327), laporan finansial (*financial Stetement*), yaitu memberikan ikhtisar atas keadaan suatu perusahaan, dimana neraca yang yang mencerminkan nilai aktiva, utang, dan modal sendiri, dan laporan rugi dan laba mencerminkan atas hasil yang telah dicapai selama periode tertentu.

Selanjutnya Herispon (2016:7) menyatakan bahwa laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data

keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah suatu informasi yang menggambarkan kondisi keuangan selama periode tertentu dan merupakan laporan pertanggungjawaban.

Laporan keuangan sangatlah diperlukan karena selain menjadi laporan pertanggungjawaban, laporan keuangan juga menjadi bahan acuan mengenai kinerja keuangan yang ada dalam perusahaan tersebut. Laporan keuangan digunakan untuk memperoleh informasi mengenai kondisi suatu perusahaan dari sudut angka-angka dalam satuan moneter.

b. Jenis-jenis Laporan Keuangan

Menurut Sutrisno (2013:8) Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang meliputi dua laporan utama yakni : neraca dan laporan rugi-laba.

a) Neraca

Pengertian neraca menurut James C. Van Horne adalah ringkasan posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu yang menunjukkan total aktiva dengan total kewajiban ditambah total ekuitas pemilik.

Menurut Hery (2015) neraca adalah laporan yang menunjukkan informasi pada setiap kondisi ataupun posisi keuangan perusahaan pada tanggal tertentu.

Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa neraca adalah bagian dalam laporan keuangan yang menunjukkan

tentang posisi keuangan pada tanggal tertentu. Salah satu tujuan dari neraca yaitu untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu, biasanya pada akhir tahun fiskal atau tahun kalender, sehingga neraca sering disebut dengan *balance sheet*.

b) Laporan Rugi Laba (*Income Statement*)

Herison (2016:14), mengemukakan bahwa : “ laporan rugi laba adalah suatu laporan yang sistematis tentang penghasilan, biaya-biaya, rugi atau laba yang diperoleh suatu perusahaan selama periode tertentu”. Pada umumnya dalam laporan rugi laba terdapat bagian yaitu : Bagian pertama menunjukkan penghasilan yang diperoleh dari usaha pokok perusahaan (penjualan, harga pokok, dan laba kotor). Bagian kedua menunjukkan biaya-biaya operasional yang terdiri dari biaya penjualan, biaya administrasi, dan umum. Bagian ketiga menunjukkan hasil yang diperoleh diluar operasional pokok perusahaan, yang diikuti dengan biaya-biaya yang terjadi diluar usaha pokok perusahaan. Dan bagian keempat menunjukkan laba rugi.

3. Sistem Pengawasan

Fungsi seorang pimpinan adalah menjalankan fungsinya yaitu merencanakan, mengontrol, pengorganisasian, pelaksanaan, fungsi ini merupakan fungsi setiap manager yang terakhir setelah fungsi-fungsi tersebut adalah fungsi untuk memberi perintah. Dari kelima fungsi ini sebagai fungsi pimpinan yang berhubungan dengan usaha

menyelamatkan jalannya suatu organisasi ke arah pencapaian tujuan yang telah di rencanakan.

Dalam ilmu manajemen salah satu fungsi manajemen adalah fungsi pengawasan (*controlling*), secara sederhana pengertian pengawasan adalah proses pengamatan, penentuan standar yang akan di capai, menilai pelaksanaan, dan jika perlu mengambil tindakan korektif sehingga pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dibawah ini penulis akan mengemukakan beberapa pendapat dari beberapa ahli tentang pengertian *controlling* atau pengawasan. Untuk lebih jelasnya pengertian pengawasan dijelaskan Andri Feriyanto dan Endang Shyta Triana, dalam bukunya Pengantar Manajemen (2015:63) menyatakan bahwa pengawasan merupakan fungsi manajerial yang keempat setelah rencana, pengorganisasian dan pengarahan. Sebagai salah satu fungsi manajemen, mekanisme pengawasan didalam suatu organisasi memang mutlak diperlukan. Pelaksanaan suatu rencana atau program tanpa diiringi dengan suatu sistem pengawasan yang baik dan berkesinambungan, jelas akan mengakibatkan lambatnya atau bahkan tidak tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Mulyadi (2016:3), pengawasan melakukan audit terhadap kemungkinan adanya ketidakcocokan dalam pelaksanaan ataupun system prosedur yang berlaku, sehingga tidak menimbulkan resiko yang tidak baik bagi perusahaan di masa depan.

Controlling bersifat kelanjutan bagi keempat fungsi dasar dari manajemen. Tujuannya itu adalah untuk memastikan bahwa apa yang

telah di rencanakan sebelumnya sudah berjalan dengan baik dan sudah sesuai dengan apa yang di rencanakan sebelumnya. *Controlling* dilakukan setelah fungsi-fungsi manajemen lainnya telah dilakukan. Dapatlah dikatakan bahwa tidak ada *controlling* tanpa adanya *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian) dan *actualing* (pelaksanaan) terlebih dahulu.

Mulyadi (2016:67) dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia menjelaskan bahwa , Kontrol pengawasan termasuk kebijaksanaan yang aktif dari suatu usaha untuk menjaga segala aktifitas dalam sebuah perusahaan atau instansi supaya semua berjalan semestinya. Dalam usaha pengawasan ini yang berperan penting adalah seorang pemimpin dalam perusahaan ataupun instansi tersebut. Selain mengontrol pekerjaan yang di lakukan oleh para pekerja atau karyawan pemimpin juga bertugas untuk mengawasi kedisiplinan kerja para karyawan, serta mengawasi pengelolaan anggaran dalam organisasi yang dipimpinnya. Agar pengawasan dapat berjalan dengan efisien dan efektif, maka perlu adanya sistem yang baik dari pengawasan itu. Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang saling berhubungan, berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Handoko (2015:371) menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu. Kriteria utama adalah, bahwa sistem seluruhnya mengawasi kegiatan-kegiatan yang benar, tepat waktu, dengan biaya yang efektif, tepat akurat, dan dapat diterima oleh yang bersangkutan. Semakin dipenuhinya kriteria-kriteria tersebut semakin efektif sistem pengawasan. Handoko juga

mengemukakan karakteristik-karakteristik sistem pengawasan yang efektif dapat lebih diperinci, sebagai berikut :

- a. Akurat. Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat. Data yang tidak akurat dari sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada;
- b. Tepat waktu. Informasi yang harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera;
- c. Obyektif dan menyeluruh. Informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap;
- d. Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik. Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dan standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal;
- e. Realistik secara ekonomis. Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dengan kegunaan yang diperbolehkan dari sistem tersebut;
- f. Realistik secara organisasional. Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi;
- g. Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi. Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, karena setiap tahap dari proses pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi, dan informasi pengawasan harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukan;

- h. Fleksibel. Pengawasan harus mempunyai fleksibel untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan;
- i. Bersifat sebagai petunjuk dan operasi. Sistem pengawasan efektif harus menunjukkan baik deteksi atau definisi dari standar, tindakan koreksi apa yang harus diambil.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengawasan adalah cara mengamati, memantau, dan mengidentifikasi objek tertentu. Ini biasanya terkait erat dengan masalah keamanan termasuk manusia, alat produksi, dan aset tertentu. Sistem ini terdiri dari segala hal tentang pengawasan dan sistem keamanan.

4. Efektivitas

Efektivitas merupakan sistem penilaian yang digunakan setiap organisasi (lembaga) untuk mengukur tingkat keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan. Efektivitas secara etimologi berasal dari kata dasar *effective* yang artinya berhasil, ditaati. Beberapa pengertian efektivitas yang dikemukakan oleh beberapa ahli antara lain :

Menurut Susilo Halim dan Kusufi (2013:134) efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Efektivitas hanya melihat apakah suatu program atau kegiatan telah mencapai kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (*outcome*) dan keluaran (*output*) program dalam mencapai tujuan program. Semakin kontribusi output yang

dihasilkan berperan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

Menurut Isna Ardila dan Ayu Anindya Putri (2015:82), Efektivitas merupakan tingkat pencapaian hasil program dan target yang ditetapkan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau pencapaian suatu tujuan yang diukur dengan kualitas, kuantitas, dan waktu, sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya. Untuk pengukuran efektivitas digunakan rumus :

$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{Realisas penerimaan belanja langsung}}{\text{Target penerimaan belanja langsung}} \times 100\%$$

Tabel 2.2

Kriteria pengukuran Efektivitas

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

Sumber : Djaja, 2015

5. Anggaran

Menurut Enni Safitri (2016:104) dalam bukunya penganggaran perusahaan II, 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.

Dalam hal ini anggaran dirumuskan untuk organisasi secara keseluruhan ataupun sub unit, dimana anggaran merupakan suatu prosedur yang disebut *budgeting system*.

Budgeting merupakan rencana kegiatan yang terperinci ditetapkan sebagai suatu pedoman pelaksanaan dan sebagai suatu dasar penilaian terhadap prestasi kerja manager. Jika kita melihat pengertian budget yang dikemukakan, maka dimensi waktu juga dimasukkan sebagai batasan anggaran, karena dapat menyebabkan semua biaya total menjadi variabel atau semua biaya tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable cost*).

Enni Safitri (2016:64) menyatakan bahwa anggaran berfungsi sebagai alat perencanaan memberikan gambaran yang jelas dalam satuan barang dan uang. Anggaran berfungsi sebagai alat pelaksanaan memberikan pedoman agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara selaras. Anggaran berfungsi sebagai alat pengawasan, yaitu digunakan sebagai alat menilai pelaksanaan pekerjaan.

Dari beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh

kegiatan dalam sebuah perusahaan dalam waktu tertentu di masa yang akan datang.

Proses penganggaran mempunyai beberapa tujuan yaitu :

- a. Anggaran menyajikan perencanaan keuangan yang memungkinkan perusahaan untuk dapat mengkoordinasikan semua aktivitasnya. Dengan menggunakan anggaran para manajer dapat memproyeksikan hasil dan mengatur strategi yang dibutuhkan sebelum operasi perusahaan dapat dimulai, sehingga dapat menghindari kesalahan yang merugikan perusahaan;
- b. Proses penganggaran mendorong para manajer untuk menguji kembali prestasi yang pernah diraih dan memungkinkan mereka mengubah kembali dan mengoreksi metode operasi yang kurang efisiensi;
- c. Anggaran memungkinkan para manajer untuk mengimplementasikan fungsi perencanaan dan pengawasan.

Adapun manfaat anggaran pada dasarnya yakni dalam hal perencanaan, koordinasi, dan pengawasan.

- a. Dalam bidang perencanaan
 - a) Mendasarkan kegiatan-kegiatan pada penyelidikan-penyelidikan studi dan penelitian-penelitian. Budget bermanfaat untuk membantu manajer meneliti, mempelajari masalah-masalah yang berhubungan dengan kegiatan yang dilakukan;
 - b) Mengarahkan seluruh tenaga dalam perusahaan dalam menentukan arah atau kegiatan yang paling menguntungkan;

- c) Untuk membantu atau menunjang kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan;
- d) Menentukan tujuan-tujuan perusahaan;
- e) Mengakibatkan pemakaian alat-alat fisik secara lebih efektif.

Dengan disusunnya perencanaan yang terperinci, dapat dihindarkan biaya-biaya yang timbul karena kapasitas yang berlebihan.

b. Dalam bidang koordinasi

- a) Membantu mengkoordinasikan factor manusia dengan perusahaan;
- b) Menghubungkan aktiva perusahaan dengan trend dalam usaha
- c) Menempatkan penggunaan modal pada saluran-saluran yang menguntungkan, dalam arti seimbang dengan program-program perusahaan.
- d) 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

- a) 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 pelaksanaannya harus diadakan pengawasan agar betul-betul seperti yang direncanakan;

- b) Untuk pecegahan secara umum pemborosan-pemborosan, sebetulnya ini adalah tujuan yang paling umum daripada penyusunan budget. Kontrol terhadap pelaksanaan diharapkan dapat mengurangi pemborosan-pemborosan.

B. Tinjauan Empiris

Tabel 2.2

Tinjauan Empiris

No	Nama Peneliti (Tahun)	Judul	Metode penelitian	Hasil Penelitian
1	Immanuel Pankey Dan Sherly Pinatik (2015)	Analisis Efektivitas Dan Efisiensi Anggaran Belanja Pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara	Kualitatif dan Kuantitatif	Penelitian ini menunjukkan bahwa untuk tingkat efektivitas pada tahun 2010-2014 keseluruhan tidak efektif dan tingkat efisiensi dari tahun 2010-2014 keseluruhannya tidak efisien.

2	Rahmawaty M. Bumolo, Linda Lambey dan Lidia M.Mawiker e (2018)	Analisis Efektivitas Penggunaan Anggaran Sebagai Alat Pengendalian Belanja Langsung Pada Biro Hukum Provinsi Sulawesi Utara	Kualitatif Deskriptif	Anggaran belanja langsung tahun 2015- 2017 pada Biro Hukum Provinsi Sulawesi Utara tingkat efektivitas selama tahun tersebut tidaklah sama yang dimana pada tahun 2015 sebesar 96,33% tahun 2015 ini merupakan tahun yang penyerapan anggaran terendah dari ketiga tahun tersebut tetapi masih dalam kategori efektif. Tingkat efektivitas pada tahun
---	---	--	--------------------------	---

				<p>2016 yaitu sebesar 99,70% dan tahun 2017 sebesar 99,76%. Yang dimana selama tahun 2015-2017 dikatakan spending wisely dikarenakan program dan kegiatan dinilai efektif dikarenakan output yang dihasilkan mencapai tujuan. Faktor-faktor yang mempengaruhi ketidaksesuaian penyerapan anggaran pada Biro Hukum</p>
--	--	--	--	---

				<p>Provinsi Sulawesi Utara tahun anggaran 2015-2017 diakibatkan oleh penghemat anggaran adanya nilai sisa dari pembelanjaan, perbedaan harga pasar dari harga yang sudah dianggarkan oleh Biro Hukum Provinsi Sulawesi Utara dan juga untuk anggaran tahun 2015 menjadi tingkat penyerapan yang paling rendah dikarenakan</p>
--	--	--	--	---

				kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan tidak terealisasi semua dikarenakan adanya kendaraan dinas yang sudah dimutasi dan dilelang.
3	Mohammad Herman Djaja (2015)	Analisis Efektivitas Penggunaan Anggaran Belanja Langsung Terhadap Anggaran Berbasis Kinerja Pada Kantor Kecamatan Pamekasan	Kuantitatif	berdasarkan perbandingan rasio efektivitas penggunaan anggaran kantor Kecamatan Pamekasan tahun 2009 menunjukkan bahwa program pelayanan Administrasi Perkantoran, Program Peningkatan

			<p>Sarana dan Prasarana Aparatur, Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Program mengintensifkan penanganan pengaduan Masyarakat, Program Penataan Daerah Otonomi Baru, Program Pelayanan Administrasi Kecamatan dikatakan efektif sesuai dengan rasio efektivitas mencapai 100%. Kemudian Perbandingan rasio efektivitas penggunaan</p>
--	--	--	---

				<p>anggaran kantor Kecamatan Pmekasan tahun 2010 menunjukkan bahwa, Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Program Peningkatan Sarana dan Prasaran Aparatur, Program Peningkatan Kapasitas dan Sumber Daya Aparatur, Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat, Program Pelayanan Administrasi Kecamatan, dikatakan</p>
--	--	--	--	--

				<p>efektif sesuai dengan rasio efektivitas 100%. Selanjutnya kontribusi belanja langsung terhadap total belanja anggaran kantor Kecamatan Pamekasan tahun 2019 dan pada tahun 2010 ada sebagian kegiatan yang perlu dilakukan penambahan antara lain; Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Program Peningkatan Kapasitas dan Sumber Daya Aparatur,</p>
--	--	--	--	--

				Progra Penataan Daerah Otonom Baru, Program Pelayanan Administrasi Kecamatan.
4	Heru Fahlevi dan Muhammad Reza Anta (2015)	Analisis Efisiensi dan Efektivitas Anggaran Belanja Langsung Studi pada SKPD di pemerintah Kota Banda Aceh	Deskriptif Kualitatif	Tingginya efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran belanja langsung di SKPS dengan variasi efisiensi dan efektivitaspen gunaan anggaran. Selain itu ditemukan bahwa isu perencanaan merupakan masalah rutin yang menyebabkan rendahnya efisiensi efisiensi dan

				<p>efektivitas penggunaan anggaran belanja langsung.</p>
5	<p>Novelya South, Jantje Tinangon, Sintje Rondonuwu (2016)</p>	<p>Pengukuran Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Dinas Pengelola Keuangan Pendapatan Dan Aset (DPKPA) Kabupaten Minahasa Selatan</p>	<p>Deskriptif</p>	<p>Rata-rata tingkat efektivitas pengelolaan keuangan daerah pada DPKPA Kabupaten Minahasa Selatan secara keseluruhan, rata-rata tingkat efektivitas pengelolaan keuangan daerah pada DPKPA Kabupaten Minahasa</p>

				<p>Selatan sangat efektif. Sedangkan secara keseluruhan rata-rata tingkat efisisensi pengelolaan keuangan daerah pada DPKPA Kabupaten Minahasa Selatan selama tahun anggaran 2011 sampai dengan tahun 2014 kurang efisien dikarenakan pengeluaran daerah yang masih tinggi jika dibandingkan dengan total penerimaan daerah.</p>
6	Yayat Darinsyah (2014)	Efektivitas Penggunaan Anggaran	Deskriptif	Penggunaan anggaran pendapatan

		<p>Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Dlam program Pengentasan Kemiskinan di Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2010-2012..</p>	<p>dan belanja daerah dalam program pengentasan kemiskinan di Kabupaten Bengkalis dilakukan dalam empat bidang program pengentasan kemiskinan yaitu kesehatan, pendidikan, perlindungan sosial dan fasilitas umum, akan tetapi program di nempat sektor pengentasan kemiskinan ini belum langsung menyentuh terhadap kebutuhan masyarakat bengkalis.</p>
--	--	---	--

7	Adelstin Tamasoleng	Analisi Efektivitas Pengelolaan Anggaran Di Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro	Deskriptif	<p>Penelitian ini menunjukkan bahwa laporan realisasi anggaran untuk selang 5 tahun terakhir rata-rata mencapai 87,06%, namun realisasi anggaran tersebut paling banyak terjadi di triwulan IV atau akhir tahun. Penyerapan anggaran berdasarkan anggaran kas SKPD kurang merata. Ketidakseimbangan</p>
---	------------------------	--	------------	---

				<p>penyerapan anggaran per triwulan ini mengakibatkan kinerja SKPD kurang maksimal karena menumpuk di akhir tahun, berdasarkan hasil pengukuran, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja yang dilakukan menunjukkan bahwa pencapaian indikator sasaran terhadap sasaran strategis, Pemerintah Kabupaten Kepulauan</p>
--	--	--	--	---

				<p>Siau Tagulandang Biaro dapat dikategorikan berhasil. Namun demikian masih terdapat permasalahan dan kendala yang di hadapi dalam pelaksanaan kegiatan dari tahun 2009 s/d 2013, seperti perlu lebih maupun <i>outcome</i> yang dihasilkan. Perlunya kajian kedepan terhadap program/kegiatan yang diusulkan SKPD mulai</p>
--	--	--	--	---

				<p>dari renstra sampai dengan rencana kerja anggaran setiap tahunnya. Karena yang terjadi adalah pencapaian kinerja terhadap program yang ada, sedangkan program yang diusulkan dalam lima tahun terakhir cenderung berulang sehingga program/kegiatan bahkan alokasi anggaran yang diarahkan ke</p>
--	--	--	--	--

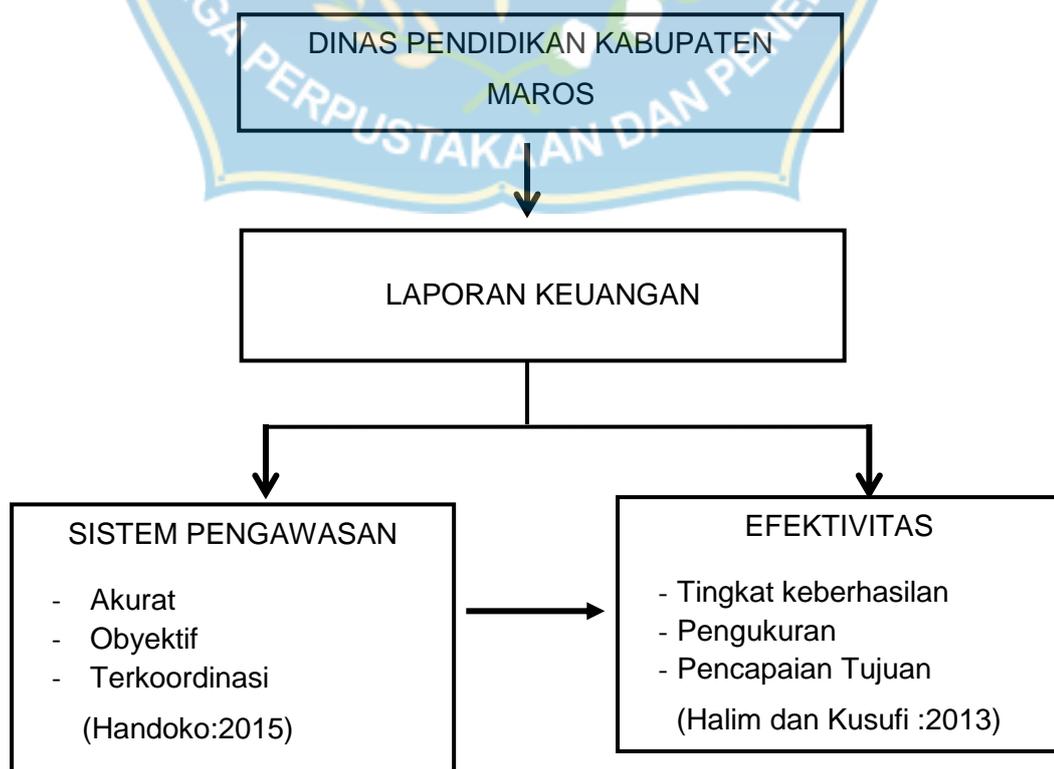
				pencapaian visi misi belum maksimal.
--	--	--	--	---

C. Kerangka Konsep

Dinas Pendid/ikan Maros adalah instansi pemerintahan yang bergerak dalam bidang pendidikan. Dinas pendidikan merupakan lembaga non profit yang didirikan oleh pemerintah untuk melayani masyarakat. Segala biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aktifitas atau kegiatan di Dinas Pendidikan Maros sepenuhnya di tanggung oleh pemerintah. Untuk itu diperlukan sistem pengawasan yang optimal untuk mengawasi efektifitas penggunaan anggaran pada Dinas Pendidikan Maros.

Gambar 2.2

Kerangka Konsep



D. Hipotesis

Sesuai dengan masalah pokok diatas, maka penulis berhipotesis sebagai berikut :

"Diduga bahwa, sistem pengawasan keuangan penggunaan anggaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros sudah efektif."



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kuantitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif, karena data yang akan diperoleh berupa angka-angka dan akan dianalisis lebih lanjut.

Menurut Sugiyono (2017:8), penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif atau statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

Menurut Sugiyono (2017:147), analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Maros Provinsi Sulawesi Selatan yaitu Dinas Pendidikan Kabupaten Maros. Peneliti memilih lokasi Penelitian ini dikarenakan pegawai disana memberikan kemudahan bagi mahasiswa yang ingin melakukan penelitian dan lokasi tersebut merupakan tempat Kuliah Kerja Profesi (KKP) peneliti.

Waktu penelitian dan penulisan dilakukan selama 2 (bulan) bulan.

C. Definisi Operasional

Untuk memberikan pemahaman yang sama, maka peneliti memberikan batasan definisi terhadap variabel – variabel yang diteliti sebagai berikut :

1. Sistem Pengawasan keuangan merupakan alat kontrol untuk mengetahui kinerja keuangan pada Dinas Pendidikan Maros.
2. Efektifitas penggunaan anggaran merupakan pengukuran kinerja keuangan pada Dinas Pendidikan Maros sebagai akibat dari proses pengambilan keputusan manajemen.

D. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Menurut Sugiyono (2017:80), populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi adalah keseluruhan objek penelitian, populasi dalam penelitian ini adalah data keuangan di Dinas pendidikan Kabupaten Maros.

b. Sampel

Menurut Sugiyono (20017:81), sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sampel dalam penelitian ini adalah data kuangan dalam kurung waktu 5 tahun, mulai dari tahun 2016-2018

E. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik penelitian yang di gunakan penulis dalam mengumpulkan data dalam penelitian ini yaitu :

1. Observasi

Yaitu melakukan pengamatan langsung pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros.

2. Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data dengan mencatat data dari dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan analisis keuangan dengan perhitungan efektivitas terhadap penggunaan anggaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros tahun 2013-2017. Tahap-tahap yang dilakukan dalam menganalisis data antara lain : menghitung efektivitas penggunaan dana berdasarkan data yang diperoleh dari laporan keuangan dengan membuat tabel; dan mendeskripsikan data-data hasil perhitungan tersebut. Pengukuran efektivitas dengan menggunakan rumus :

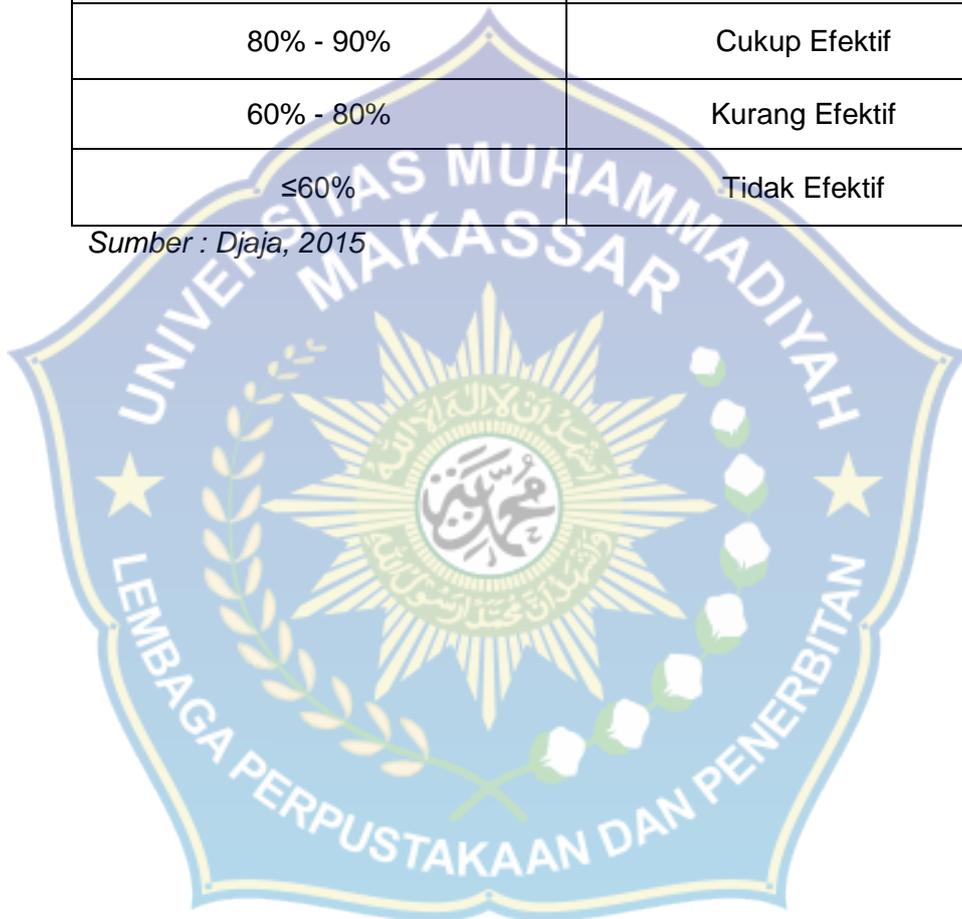
$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{Realisas penerimaan belanja langsung}}{\text{Target penerimaan belanja langsung}} \times 100\%$$

Tabel 3.1

Kriteria pengukuran Efektivitas

Rasio Efektivitas	Kriteria
$\geq 100\%$	Sangat Efektif
90% - 100%	Efektif
80% - 90%	Cukup Efektif
60% - 80%	Kurang Efektif
$\leq 60\%$	Tidak Efektif

Sumber : Djaja, 2015



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah berdirinya Dinas Pendidikan Kabupaten Maros

Pada awalnya keberadaan lembaga Dinas Pendidikan Kab. Maros selalu mengalami perubahan nama atau sebutan kelembagaan. seiring dengan perkembangan zaman dan perubahan kebijakan organisasi induknya, atas pertimbangan kebutuhan pelayanan publik/ masyarakat. Pada masa periode berakhirnya pendudukan Kolonial Belanda dan jepang hingga tahun 50-an (1950), instansi pendidikan dikenal dengan nama “ PPK” (Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan) yang di nahkodai atau di pimpin oleh bapak “Sangkala Dg. Palallo“ , sebutan untuk jabatan ini yaitu “Shoolpsiner” atau “ inspeksi PPK” (sama dengan jabatan kepada Dinas Pendidikan) sedangkan pada organisasi di atasnya setingkat wilayah di sebut “ Hopshoolpsiner”.

Pada perkembangan berikutnya jabatan inpeksi tidak berlangsung lama. Waktu itu, oleh Bapak Sawedi, kepemimpinan selanjutnya dijabat oleh “Mangasseng Dg.Naba” seorang putra Bantaeng , kepemimpinannya dari tahun 1951 s/d 1958 dan pada akhir masa tugasnya di gantikan oleh Bapak “ H.Ahmad”. pada tahun 1958 s/d 1966, pada periode itu kelembagaan PPK berubah nama dengan sebutan “ PDK” (Pendidikan Dasar dan Kebudayaan). berselang beberapa tahun kemudian PDK berganti nama dengan sebutan “kantor P & K” disingkat

pendidikan dan dan kebudayaan yang pada saat itu di jabat oleh “Syamsuddin Lallo” (1966 s.d 1975) dan pada periode ini ada beberapa kantor demerger/digabung dan disyahkan kedalam kantor “P & K” yaitu :

- a. Kantor olahraga di pimpin oleh : A. Burhanuddin Z, BA
- b. Kantor kebudayaan dipimpin oleh : Tato Wawo
- c. Kantor Pemnas dipimpin oleh : Drs. Sukasmo

Pada tahun 1975 s.d 1979 kepala kantor “P&K” adalah bapak “Kamaruddin” diakhir kepemimpinan beliau digantikan oleh “ Drs. Umar Munawar” pada periode masa jabatan “(1979 s.d 1982), rentang waktu selanjutnya tahun 1993, kelembagaan pendidikan dengan sebutan “P&K” berubah nama menjadi “DEPDIKBUD” yang pada awal periode ini dipimpin oleh ” Burhanuddin Z, BA” yang pada akhir kepemimpinan beliau dilanjutkan oleh bapak “H. Nurdin Sadik” dari tahun 1993 s.d 1995, selama kurang lebih dua tahun yakni dari tahun 1995 s.d 1997 jabatan kepala kantor DEPDIKBUD saat itu dijabat oleh PLT pelaksana tugas (caretaker) yaitu “Drs. H. A. Mallabireng” sebelum kebijakan pemerintah menenai otonomi daerah diberlakukan tahun 2001 terakhir kepala KANDEKDIPBUD Kabupaten Maros dipimpin oleh bapak “Drs. Amiruddin Karim” periode 1997 s.d 2001.

Selanjutnya setelah pemberlakuan Undang-Undang Nomor : 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Otonomi Daerah, seiring dengan kebutuhan organisasi dan pelayanan masyarakat maka DEPDIKBUD berubah nama lagi dengan sebutan DIKNAS (Dinas Pendidikan Nasional) tingkat kabupaten maros dan yang terpilih selaku pemegang kendali

pendidikan Kabupaten Maros waktu itu adalah Bapak “Drs. H. M. Wasir Ali” periode 2001 s.d 2005. Masa jabatan periode kedua terpilih bapak “H. A. Nadjamuddin A, S.Sos” pada tahun 2005 – 2010 melantik Bapak Drs. Mapparenta Muhkal, M.Si (September 2005) sebagai Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sampai akhir masa jabatannya yakni Oktober 2010, yang kemudian selanjutnya Bupati periode berikutnya yakni “Ir. H. Hatta Rahman , MM melantik “Drs. Ibrahim Dahlan, M. Si” menjadi Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Maros sejak tanggal 4 Oktober 2010 dan dimana kemudian kembali berubah namanya menjadi Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, sesuai perda nomor : 08 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah kabupaten Maros, perubahan atas peraturan daerah kabupaten Maros Nomor : 21 Tahun 2008 sesuai peraturan pemerintah nomor : 41 Tahun 2007 Tentang, Organisasi Perangkat Daerah akhir masa kepemimpinan beliau tanggal 30 November 2012 kemudian dilanjutkan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Maros Bapak Dr. H. Nasiruddin Rasyid, M. Pd sebagai pelaksana tugas Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Maros berdasarkan surat penugasan dari Bupati Maros Nomor : 821.2/1626/set Tanggal,3 Desember 2012 sambil menunggu surat keputusan definitive dari pejabat yang berwenang.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. VISI :

“Mewujudkan pendidikan yang bermutu”

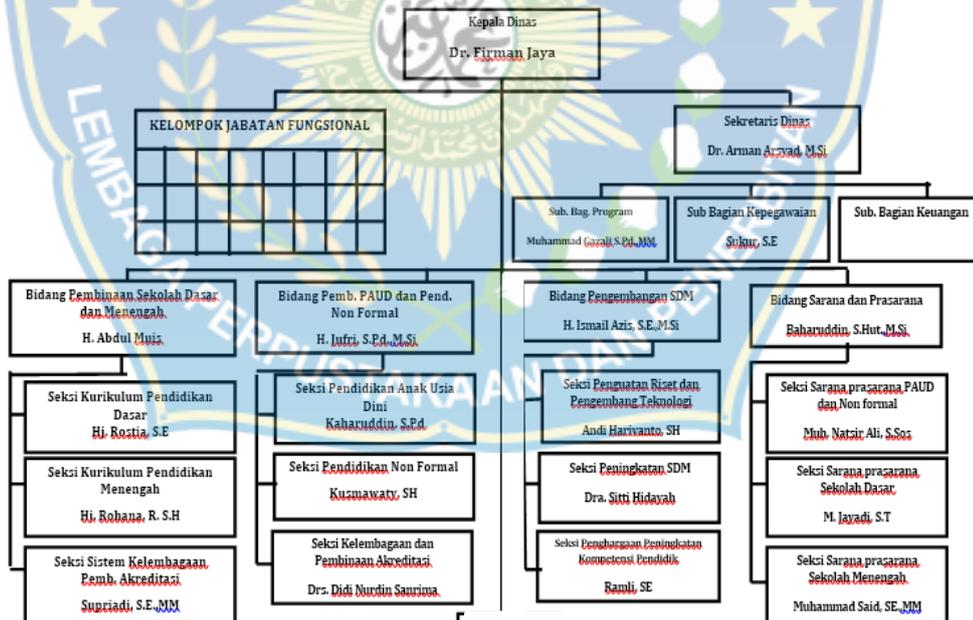
b. MISI:

- Menumbuh kembangkan suasana kondusif dan komunikasi intensif kondusif diantara komponen pendidikan
- Mengoptimalkan yang berdaya proses belajar mengajar yang berdaya guna dan berhasil guna disekolah
- Meningkatkan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- Mendorong dan meningkatkan potensi diri peserta didik
- Meningkatkan sarana prasarana pendidikan

3. Struktur Organisasi dan Job Description

a. Struktur Organisasi

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Maros



Sumber : Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Maros

b. Job Description

1) Kepala Dinas

Dinas Pendidikan Kab. Maros dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dasar, menengah, pendidikan luar sekolah, pemuda, dan olahraga berdasarkan asas desentralisasi, dan tugas pembantuan. Tugas Kepala Dinas Pendidikan sebagai berikut :

- a) Menyusun program kegiatan Dinas Pendidikan;
- b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) Memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
- e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f) Merumuskan kebijakan standar operasional bidang pendidikan meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah ;
- g) Mengkordinasikan, mengendalikan dan membina pengembangan di bidang pendidikan;
- h) Mengkordinasikan dan mengawasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan;
- i) Merencanakan, mengendalikan, membina pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan wewenangnya;

- j) Menyelenggarakan penatausahaan Dinas Pendidikan;
- k) Menyelenggarakan pembinaan teknis bidang pendidikan lintas kabupaten; Menyelenggarakan pengembangan, koordinasi dan kemitraan pembangunan bidang pendidikan pada tingkat nasional maupun internasional;
- l) Menyelenggarakan pembinaan unit pelaksanaan teknis (UPTD);
- m) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas. Tugas Sekretaris :

- a) Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk Pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas.

- d) Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya .
- e) Melaksanakan koordinasi pada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas .
- f) Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan dinas
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah .
- h) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi .
- i) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan .
- j) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian .

Susunan sekretariat terdiri dari atas :

- a) Sub Bagian Program

Dipimpin oleh sub. bagian yang mempunyai tugas pokok pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi program. Tugas pokok sub. Bagian program sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kegiatan sub. Bagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c) Memantau, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan

belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja melalui DP3.

- d) Membuat komsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- e) Mengikuti rapat sesuai bidang tugas-tugasnya.

b) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Dipimpin oleh kepala sub.bagian mempunyai tugas pokok pembinaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kepegawaian dan umum .

Tugas pokok sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana kegiatan sub. bagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- c) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja melalui DP3.
- d) Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan .

1) Sub Bagian Keuangan

Dipimpin oleh kepala sub.bagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelolah administrasi keuangan meliputi penyusunan, pembukuan , pertanggung jawaban dan pelaporan .

Tugas pokok sebagai berikut :

- a) Menyusun Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA) dinas .
- b) Menyusun Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dinas.
- c) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran keuangan dinas dengan persetujuan kepala Dinas
- d) Melakukan perjanjian atas tagihan pihak lain dengan beban anggaran dinas .
- e) Melaksanakan anggaran dinas atas persetujuan kepala dinas .
- f) Menyiapkan konsep perjanjian kerja sama dengan pihak lain .
- g) Mengelolah data dan piutang yang menjadi tanggung jawab kepala dinas
- h) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dinas.
- i) Meneliti kelengkapan SPP-LS yang diajukan oleh PPTK.
- j) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP- TU yang diajukan oleh bendahara penyelenggara .
- k) Melakukan verifikasi SPP.
- l) Menyiapkan SPM untuk keperluan pimpinan dan dinas.
- m) Menyiapkan laporan keuangan dinas.
- n) Menyelenggarakan akuntansi dan transaksi keuangan dinas .
- o) Meneliti kebenaran pertanggung jawaban penerima/pengeluaran dinas .

2) Bidang Pendidikan Dasar

Bidang pendidikan dasar dipimpin oleh Kepala Bidang (Kabid) mempunyai tugas pokok perencanaan dan pengawasan, menyiapkan

bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kurikulum, tenaga teknis, dan sarana pendidikan dasar .

Tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pendidikan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas .
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar .
- c. Membuat konsep, mengoreksi dan membuat naskah dinas untuk menghindari kesalahan .
- d. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan standar operasional bidang pendidikan dasar, pendidikan khusus, dan layanan khusus.
- f. Menyusun rencana dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi bidang pendidikan dasar, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus.
- g. Bidang pendidikan dasar terdiri dari:
 - 1) Seksi kurikulum
 - 2) Seksi tenaga teknis
 - 3) Seksi sarana Pendidikan Menengah

a) Seksi kurikulum

Dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi kurikulum.

Tugas Kepala Seksi Kurikulum :

- a) Menyusun rencana kegiatan seksi kurikulum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - c) Membuat konsep, mengoreksi dan membuat naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
 - d) Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya.
 - e) Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan perkembangan.
- b) Seksi Tenaga Teknis
- Dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan koordinasi dan evaluasi tenaga kerja teknis.
- Tugas tenaga teknis sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana kegiatan seksi tenaga teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - 2) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - 3) Membuat konsep, mengoreksi dan membuat naskah dinas untuk menghindari kesalahan .
 - 4) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
 - 5) Mempersiapkan pedoman Pembinaan tenaga teknis SMA/MA dan SMK.
 - 6) Mempersiapkan rekrutmen tenaga teknis.

- 7) Merencanakan membuat konsep mutasi/pemerataan tenaga teknis.
 - 8) Merencanakan dan mempersiapkan mutu tenaga teknis/guru pendidikan menengah dan pengawasan kegiatan pendidikan SMA/MA dan SMK.
 - 9) Menginventarisasikan tenaga teknis/guru untuk persiapan promosi, kepala sekolah berdasarkan kompetensi dan senioritas berdasarkan ketentuan .
 - 10) Membuat usul pengangkatan kepala sekolah yang telah memenuhi syarat dan berdasarkan daftar prioritas.
- c) Seksi Sarana Pendidikan Menengah

Dipimpin oleh seorang kepala seksi ,mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi tenaga teknis sarana pendidikan menengah .

Tugas sarana Pendidikan Menengah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kegiatan seksi sarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 3) Membuat konsep mengoreksi dan membuat naska dinas untuk menghindari kesalahan.
- 4) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
- 5) Mempersiapkan, mendistribusikan pedoman/petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.
- 6) Melaksanakan pendataan dan menganalisa sarana dan prasarana pendidikan dan membuat daftar prioritas.

- 7) Membuat usulan peralatan pengusulan pembelajaran dan sarana sekolah.
- 8) Membuat Pemetaan serta studi kelayakan untuk pendirian unit sekolah baru (USB).
- 9) Memberi bimbingan kepada lembaga pengelola.
- 10) Mengusulkan pembangunan Usul Sekolah Baru (USB) Sekolah Negeri serta izin pembukaan SD, SMP dan mengusulkan rehabilitas SMA/MA dan SMK dan swasta.

3) Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Bidang pendidikan luar sekolah dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas pokok perencanaan dan pengawasan, mempunyai bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis PAUD , pendidikan masyarakat, sarana pendidikan luar sekolah.

Tugas Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah :

- a) Menyusun rencana kegiatan bidang pendidikan luar sekolah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b) Mendistribusikan dan memberi pedoman pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas belajar lancar.
- c) Membuat konsep, mengoreksi dan membuat naskah Dinas untuk menghindari kesalahan .
- d) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
- e) Menyusun Pemetaan sarana dan kebutuhan belajar program pendidikan luar sekolah.
- f) Merencanakan pola monitoring dan evaluasi pendidikan luar sekolah.

- g) Menilai dan mengusulkan jabatan fungsional penilik pendidikan luar sekolah.
- h) Melakukan hubungan kerjasama instansi dan organisasi kemasyarakatan terkait dengan pengembangan pendidikan luar sekolah.

Bidang Pendidikan Luar Sekolah terdiri dari :

- 1) Seksi PAUD
- 2) Seksi Pendidikan Masyarakat
- 3) Seksi Sarana Pendidikan luar Sekolah

a) Seksi PAUD

Dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). Tugas Kepala Seksi PAUD :

- (1) Mengumpulkan bahan penyelenggara dan petunjuk teknis PAUD
- (2) Menjabarkan dan menetapkan kebijakan pembentukan dan pembinaan PAUD.
- (3) Menyelenggarakan program pembinaan PAUD (TK dan kelompok bermain).
- (4) Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan PAUD.
- (5) Melaksanakan monitoring dan pengendalian serta pengawasan kegiatan PAUD.

b) Seksi Pendidikan Masyarakat

Dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi sarana pendidikan luar sekolah. Tugas Kepala Seksi Pendidikan masyarakat sebagai berikut.

- (1) Membuat dan melaksanakan program diklat serta pembinaan pendidikan masyarakat.
- (2) Membuat rencana pengembangan pendidikan luar sekolah.
- (3) Merancang dan menyiapkan pendataan tenaga teknis pendidikan luar Sekolah (PLS)
- (4) Menetapkan dan menjabarkan kebijakan penyelenggaraan Paket A, Paket B, Paket C, Pendidikan Kecakapan Hidup (PHK) life skill dan TMB.
- (5) Memonitoring dan mengevaluasi mengendalikan izin kursus-kursus yang diselenggarakan oleh swasta.

c) Seksi sarana pendidikan luar sekolah

Dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi sarana pendidikan luar sekolah. Tugas kepala seksi sarana pendidikan luar sekolah sebagai berikut:

- (1) Mengumpulkan dan menyusun data serta menginventaris saran pendidikan luar sekolah.
- (2) Mendistribusikan bantuan buku pelajaran modul peserta didik program pendidikan luar sekolah;

- (3) Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengurusan sarana Pendidikan Luar Sekolah (PLS);
- (4) Membuat daftar kebutuhan dan usulan kebutuhan sarana. Mengusulkan pembangunan dan rehabilitasi gedung.

B. Hasil Penelitian

Kegiatan penelitian ini pada dasarnya dilakukan untuk mendapatkan data yang obyektif, valid dan realibel. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Dengan teknik analisisnya adalah menggunakan teknik analisis deskriptif kuantitatif.

Teknik analisis data merupakan salah satu kegiatan penelitian berupa proses penyusunan dan pengelolaan data guna menafsir data yang diperoleh dari laporan keuangan. Data laporan keuangan dalam bentuk laporan target dan realisasi anggaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros .

Data laporan keuangan yang digunakan adalah dalam bentuk laporan target dan realisasi anggaran kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, dianalisis untuk mengetahui efektivitas pengawasan keuangan penggunaan anggaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros. Perhitungan efektivitas anggaran digunakan sebagai alat ukur tingkat ke efektif an pengawasan keuangan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros. Dalam penelitian ini penulis melakukan pengolahan data sebagai berikut :

Efektivitas penggunaan anggaran belanja langsung yaitu perbandingan antara penerimaan belanja langsung dengan target yang ditetapkan atas belanja langsung.

$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{Realisas penerimaan belanja langsung}}{\text{Target penerimaan belanja langsung}} \times 100\%$$

Tabel 4.1
Kriteria pengukuran Efektivitas

Rasio Efektivitas	Kriteria
≥100%	Sangat Efektif
90% - 100%	Efektif
80% - 90%	Cukup Efektif
60% - 80%	Kurang Efektif
≤60%	Tidak Efektif

Sumber : Djaja, 2015

Tabel 4.2
Realisasi anggaran Belanja Lagsung Pada Dinas Pendidikan
Kabupaten Maros

NO	Tahun	Target (Rp)	Realisasi (Rp)
1	2016	30.821.290.800,00	11.407.151.221,00
2	2017	83.710.393.000,00	69.081.739.713,00
3	2018	105.273.704.426,00	54.863.530.269,00

Sumber : Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas Pedidikan Kabupaten Maros Tahun 2016-2018

Adapun perhitungan efektivitas penggunaan anggaran dari tahun 2016-2018 adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{a. Efektivitas Tahun 2016} &= \frac{\text{Realisas penerimaan belanja langsung}}{\text{Target penerimaan belanja langsung}} \times 100\% \\ &= \frac{\text{Rp.11.407.151.221,00}}{\text{Rp.30.821.290.800,00}} \times 100\% = 37,01\% \end{aligned}$$

$$b. \text{ Efektivitas Tahun 2017} = \frac{\text{Realisas penerimaan belanja langsung}}{\text{Target penerimaan belanja langsung}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp.69.081.739.713,00}}{\text{Rp.83.710.393.000,00}} \times 100\% = 82,52\%$$

$$c. \text{ Efektivitas Tahun 2018} = \frac{\text{Realisas penerimaan belanja langsung}}{\text{Target penerimaan belanja langsung}} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Rp.54.863.530.269,00}}{\text{Rp.105.273.704.426,00}} \times 100\% = 52,12\%$$

Tabel 4.3

Tingkat Efektivitas Anggaran Belanja Langsung Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros Tahun 2016-2018

Tahun	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Tingkat Efektivitas (%)	Keterangan
2016	30.821.290.800,00	11.407.151.221,00	37,01%	Tidak efektif
2017	83.710.393.000,00	69.081.739.713,00	82,52%	Cukup efektif
2018	105.273.704.426,00	54.863.530.269,00	52,12%	Tidak efektif

C. Pembahasan

Jenis belanja yang ada di SKPD kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Maros adalah belanja langsung dan tidak langsung. Dalam penelitian ini penulis melakukan perhitungan efektivitas dengan menggunakan data belanja langsung pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros dari tahun 2016-2018.

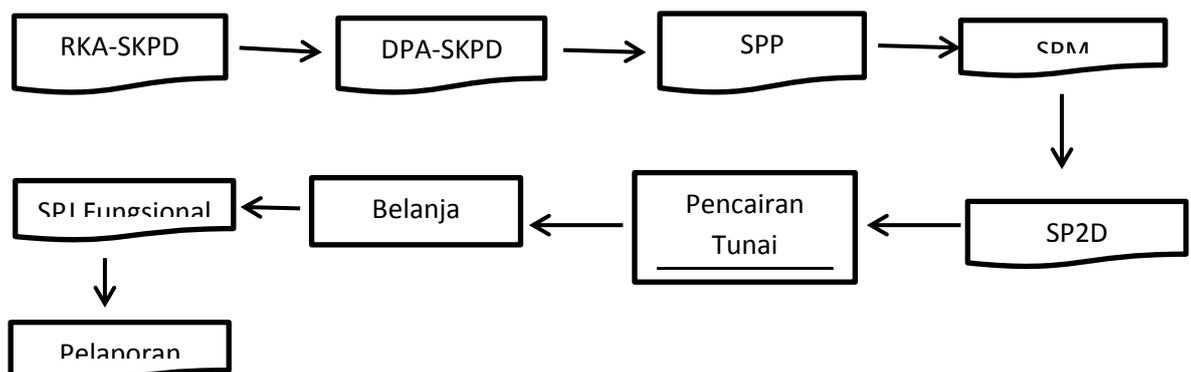
Dengan penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2016 sebesar Rp.11.407.151.221,00 atau sebesar 37,01% dari anggaran sebesar Rp.30.821.290.800,00. Dan pada tahun 2017 penyerapan anggaran belanja

langsung sebesar Rp.69.081.739.713,00 atau sebesar 82,5%, dari anggaran sebesar Rp. 83.710.393.00,00. Sedangkan pada tahun 2018 penyerapan anggaran belanja langsung sebesar sebesar Rp. 54.683.530.269,00 atau sebesar 52,12%, dari anggaran sebesar Rp. 105.273.704.426,00.

Pada tahun 2016 efektivitas penggunaan anggaran belanja langsung pada Dinas Pendidikan Maros hanya sebesar 37,01% ,termasuk dalam kategori tidak efektif , dan pada tahun 2017 sebesar 82,5% atau dalam kategori cukup efektif sedangkan pada tahun 2018 sebesar 52,12% atau dalam kategori tidak efektif. Dari perhitungan efektivitas yang merupakan alat ukur tingkat keberhasilan sistem pengawasan penggunaan anggaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, maka dapat dinyatakan bawa sistem pengawasan keuangan penggunaan anggaran pada Dinas Pendidikan Maros masih dalam kategori belum efektif.

Hal ini terbukti dari realisasi anggaran yang ada tidak sesuai dengan target anggaran sebelumnya. Hal ini berarti masih ada program-program kerja yang belum terlaksana sepenuhnya. Sistem pengawasan keuangan penggunaan anggaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros yaitu dengan menggunakan sistem aplikasi SIPKD. Adapun alur sistem pengawasan keuangan penggunaan anggaran pada Dinas Pendidikan Maros adalah sebagai berikut :

Flow chart



Alur sistem pengawasan keuangan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros dimulai dari pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA), kemudian membuat Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA). Kemudian pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP), kemudian membuat Surat Perintah Membayar (SPM), membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Kemudian melakukan pencairan tunai dana yang telah dianggarkan sebelumnya. Selanjutnya proses pembelanjaan, dari proses pembelanjaan tersebut dibuat surat pertanggung jawaban (SPJ). Setelah itu sampai ke tahap pelaporan.

Pada penelitian yang dilakukan oleh Mohammad Herman Djaja (2015) yang melakukan penelitian di Kantor Kecamatan Pemakasan dijelaskan bahwa berdasarkan perhitungan efektivitas tahun 2009 dan tahun 2010 penggunaan anggarannya dalam kategori efektif yaitu mencapai 100%. Berbeda dengan yang terjadi dalam penelitian ini rata-rata efektivitas penggunaan anggaran dari tahun 2016-2018 dalam kategori tidak efektif yaitu 57,21%.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pada tahun 2016 efektivitas penggunaan anggaran belanja langsung pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros berada dalam kategori tidak efektif dengan persentase 37,01%. Pada tahun 2017 efektivitas penggunaan anggaran belanja langsung pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros dalam kategori cukup efektif dengan persentase 82,5%. Dan pada tahun 2018 efektivitas penggunaan anggaran belanja langsung pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros dalam kategori tidak efektif dengan persentase 52,12%.

Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem pengawasan keuangan penggunaan anggaran pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros selama tiga tahun terakhir yaitu dari tahun 2016-2018 belum berjalan secara efektif. Hal ini dibuktikan dengan efektivitas penggunaan anggaran belanja langsungnya yang masih berada dalam kategori kurang efektif, karena dari setiap program dan anggaran yang direncanakan, banyak program yang terealisasi tapi tidak sesuai dengan anggaran yang direncanakan sebelumnya.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan penulis kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, yaitu diharapkan dapat meningkatkan sistem pengawasannya dalam penyusunan anggaran dan pelaksanaan program-program yang telah dianggarkan atau direncanakan sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardila, Isna dan Ayu Anindya Putri. 2015. Analisis Kinerja Keuangan Sengan Pendekatan *Value For Money* Paada Pengadilan Negeri Tebing Tinggi. *Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis*. Volume 15 No. 1.
- Bumulo M. Rahmawaty, Linda Lambey dan Lidia M. Mawikere. 2018. Analisis Efektivitas Penggunaan Anggaran Sebagai Alat Pengendalian Belanja Langsung Pada Biro Hukum Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* 13(14)
- Darinsyah, Yayat. 2014. Efektivitas Penggunaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Dalam Program Pengentasan Kemiskinan di Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Tahun 2010-2012. Vol. 1 No. 2
- Djaja, Herman Mohammad. 2015. Analisis Efektivitas Penggunaan Anggaran Belanja Langsung Terhadap Anggaran Berbasis Kinerja Pada Kantor Kecamatan Pamekasan. *Iqtishadia*. Vol. 2. No. 1.
- Fahlevi, Heru dan Muhammad Reza Anta. 2015. Analisis Efisiensi dan Efektivitas Anggaran Belanja Langsung Studi pada SKPD di Pemerintah Kota Banda Aceh. *JIAF*. Vol. 1 No. 2.
- Feriyanto, Andri dan Endanh Ahyta Triana. 2015. *Pengantar Manajemen (3 IN 1)* Mediatara:Kebumen.
- Halim, Abdul dan M. Syam Kusufi. 2013. Akuntansi Sektor Publik: *Akuntansi Keuangan Daerah*. Salemba Empat:Jakarta
- Handoko. T. H. 2015. *Manajemen edisi 2*. BFE:Yogyakarta
- Herispon. 2016. *Analisis Laporan Keuangan (Financial Statement Analysis)*. Akademi Keuangan dan Perbankan Riau (AKBAR):Pekanbaru.
- Herispon. 2018. *Buku Ajar Manajemen Keuangan (Financial Management)*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomii Riau:Pekanbaru.
- Hery. 2016. *Financial Rasio For Business*. Grasindo:Jakarta
- Marhari, Y. 2012. *Manajemen Bisnis Modern Ala Nabi Muhammad*. Al Maghfirah:Jakarta Timur.
- Mulyadi. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. In-Media:Bogor .
- Pankey, Imanuel dan Sherly Pinatik. 2015. Analisis Efektivitas dan Efisiensi Anggaran Belanja pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA*. Vol. 3. No. 4.
- Rahim, Rahman, Muhammad Rusydi, *Manajemen Bisnis Syariah Muhammad SAW*. Lembaga Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar:Makassar.
- Riyanto, Bambang. 2012. *Dasar-dasar Pembelanjaan*. Edisi 4. BPFE :Yogyakarta.
- Safitri, Enni. 2016. *Penganggaran Perusahaan II*. Pustaka Sahila:Yogyakarta.

- South, Novelya.Jantje Tinangon dan Sintje Rondonuwu. 2016. Pengukuran Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas Pengelola Keuangan Pendapatan Dan Aset (DPKPA) Kabupaten Minahasa Selatan. *Jurnal Emba*. Vol. 4 No.1.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Alfabeta, cv:Bandung.
- Sutrisno. 2013. *Manajemen Keuangan*. Ekonisia:Yogyakarta.
- Suwarjeni, V. W. 2017. *Manajemen Keuangan*. Pustaka baru press:Yogyakarta.
- Tamasoleng, Adelstin. 2015. Analisis Efektivitas Pengelolaan Anggaran Di Kabupaten Siau Tagulandang Biaro. *Jurnal Riset Bisnis dan Manajemen* Vol. 3. No. 1.



L

A

M

P

I

R

A

N



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SKPD : 1.01.01. - DINAS PENDIDIKAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN Desember 2016

Dalam Rupiah

kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2016	%
1	2	3	4	5
2.	BELANJA	378.185.999.851,00	356.982.123.266,00	94,39
2.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	347.364.709.051,00	345.574.972.045,00	99,48
2.1.1.	Belanja Pegawai	347.364.709.051,00	345.574.972.045,00	99,48
2.1.1.01.	Belanja Gaji dan Tunjangan	215.099.359.051,00	213.625.936.590,00	99,32
2.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	172.971.052.045,00	172.335.308.440,00	99,63
2.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga	14.327.288.285,00	14.264.655.875,00	99,56
2.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan	374.635.200,00	373.035.000,00	99,57
2.1.1.01.04.	Tunjangan Fungsional	14.001.574.100,00	13.934.471.000,00	99,52
2.1.1.01.05.	Tunjangan Umum	1.626.942.900,00	1.621.170.000,00	99,65
2.1.1.01.06.	Tunjangan Beras	9.017.593.560,00	8.323.037.280,00	92,30
2.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	2.778.127.718,00	2.778.121.501,00	100,00
2.1.1.01.08.	Pembulatan Gaji	2.145.243,00	2.137.494,00	99,64
2.1.1.02.	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	132.265.350.000,00	131.939.035.455,00	99,75
2.1.1.02.05.	Tambahan Penghasilan Lainnya	132.265.350.000,00	131.939.035.455,00	99,75
2.2.	BELANJA LANGSUNG	30.821.290.800,00	11.407.151.221,00	37,01
2.2.1.	Belanja Pegawai	283.600.000,00	214.000.000,00	75,46
2.2.1.01.	Honorarium PNS	283.600.000,00	214.000.000,00	75,46
2.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	114.300.000,00	65.050.000,00	56,91
2.2.1.01.06.	Honorarium penanggungjawab dan pengelola keuangan	114.600.000,00	104.100.000,00	90,84
2.2.1.01.08.	Honorarium Pengelola Kegiatan	4.500.000,00	-	-
2.2.1.01.09.	Honorarium tim penyusun laporan	46.600.000,00	41.850.000,00	89,81
2.2.1.01.12.	Honorarium Operator Komputer	3.600.000,00	3.000.000,00	83,33
2.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	13.732.189.438,00	4.777.177.021,00	34,79
2.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis	610.534.318,00	383.325.945,00	62,79
2.2.2.01.01.	Belanja alat tulis kantor	566.666.318,00	346.321.500,00	61,12
2.2.2.01.03.	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	5.000.000,00	3.800.000,00	76,00
2.2.2.01.04.	Belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya	4.998.000,00	4.475.000,00	89,54
2.2.2.01.05.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	10.000.000,00	9.389.000,00	93,89
2.2.2.01.06.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	21.420.000,00	16.890.445,00	78,85
2.2.2.01.10.	Belanja tropi dan hadiah, sertifikat dan sejenisnya	2.450.000,00	2.450.000,00	100,00
2.2.2.02.	Belanja Bahan/Material	149.412.000,00	94.039.000,00	62,94
2.2.2.02.11.	Belanja Dokumentasi	500.000,00	500.000,00	100,00
2.2.2.02.15.	Belanja bahan publikasi	5.050.000,00	3.550.000,00	70,30
2.2.2.02.19.	Belanja Bahan Perlengkapan	86.650.000,00	46.150.000,00	53,26
2.2.2.02.22.	Belanja Bahan Pemeliharaan bangunan gedung kantor	57.212.000,00	43.839.000,00	76,63
2.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor	9.138.573.320,00	2.747.134.130,00	30,06
2.2.2.03.01.	Belanja telepon	7.920.000,00	1.394.130,00	17,60
2.2.2.03.05.	Belanja surat kabar/majalah	5.000.000,00	1.300.000,00	26,00
2.2.2.03.13.	Belanja Jasa Service Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.000.000,00	5.290.000,00	52,90

Dalam Rupiah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2016	%
1	2	3	4	5
2.2.2.03.15.	Belanja Jasa Upah Kerja	2.906.290.000,00	2.250.600.000,00	77,44
2.2.2.03.17.	Belanja Jasa Pengelolaan Administrasi	80.000.000,00	-	-
2.2.2.03.21.	Belanja Operasional Sekolah	1.318.800.000,00	385.200.000,00	29,21
2.2.2.03.22.	Belanja Transportasi dan Akomodasi	117.850.000,00	91.350.000,00	77,51
2.2.2.03.25.	Belanja Jasa Pengelolaan Administrasi	4.680.713.320,00	-	-
2.2.2.03.31.	Belanja Jasa Sopir	12.000.000,00	12.000.000,00	100,00
2.2.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	25.930.000,00	11.146.290,00	69,98
2.2.2.05.01.	Belanja Jasa Service	10.000.000,00	4.873.950,00	48,74
2.2.2.05.02.	Belanja Penggantian Suku Cadang	5.000.000,00	4.898.500,00	97,97
2.2.2.05.04.	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	3.930.000,00	1.373.840,00	34,96
2.2.2.05.05.	Belanja Perbaikan Body dan Cat Kendaraan	7.000.000,00	7.000.000,00	100,00
2.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan	821.433.800,00	457.220.100,00	55,66
2.2.2.06.01.	Belanja cetak	541.160.800,00	307.846.000,00	56,89
2.2.2.06.02.	Belanja Penggandaan	280.273.000,00	149.374.100,00	53,30
2.2.2.07.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	344.300.000,00	27.000.000,00	7,84
2.2.2.07.02.	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat	342.300.000,00	27.000.000,00	7,89
2.2.2.07.03.	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan	2.000.000,00	-	-
2.2.2.10.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	8.400.000,00	8.400.000,00	100,00
2.2.2.10.05.	Belanja sewa tenda	8.400.000,00	8.400.000,00	100,00
2.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman	1.446.505.500,00	573.742.500,00	39,66
2.2.2.11.01.	Belanja makanan dan minuman harian pegawai	252.305.500,00	133.376.500,00	52,86
2.2.2.11.02.	Belanja makanan dan minuman rapat	237.576.000,00	127.953.000,00	53,86
2.2.2.11.03.	Belanja makanan dan minuman tamu	25.000.000,00	5.300.000,00	21,20
2.2.2.11.04.	Belanja makanan dan minuman pelatihan	24.150.000,00	24.150.000,00	100,00
2.2.2.11.05.	Belanja makanan dan minuman kegiatan	907.474.000,00	282.963.000,00	31,18
2.2.2.14.	Belanja Pakaihan khusus dan hari-hari tertentu	7.440.000,00	7.435.000,00	99,93
2.2.2.14.05.	Belanja atribut kelengkapan pakaian khusus	7.440.000,00	7.435.000,00	99,93
2.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas	1.172.058.000,00	459.734.056,00	39,22
2.2.2.15.01.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	1.023.600.000,00	380.125.000,00	37,14
2.2.2.15.02.	Belanja perjalanan dinas luar daerah	148.458.000,00	79.609.056,00	53,62
2.2.2.18.	Belanja Pemeliharaan	7.602.500,00	1.000.000,00	13,15
2.2.2.18.02.	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	7.602.500,00	1.000.000,00	13,15
2.2.3.	BELANJA MODAL	16.805.501.362,00	6.415.974.200,00	38,18
2.2.3.28.	Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga	2.635.114.305,00	176.596.000,00	6,70
2.2.3.28.01.	Belanja modal Pengadaan Meubelair	2.616.774.305,00	160.996.000,00	6,15
2.2.3.28.04.	Belanja modal Pengadaan Alat Pendingin	13.000.000,00	11.400.000,00	87,69
2.2.3.28.06.	Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga Umum (Home Use)	5.340.000,00	4.200.000,00	78,65
2.2.3.29.	Belanja modal Pengadaan Komputer	167.998.000,00	154.300.000,00	91,85
2.2.3.29.01.	Belanja modal Pengadaan Komputer Unit/Jaringan	109.398.000,00	99.300.000,00	90,77
2.2.3.29.06.	Belanja Modal Pengadaan Printer	58.600.000,00	55.000.000,00	93,86
2.2.3.49.	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	14.002.389.057,00	6.085.078.200,00	43,46
2.2.3.49.10.	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	14.002.389.057,00	6.085.078.200,00	43,46
	SURPLUS/(DEFISIT)	(378.185.999.851,00)	(356.982.123.266,00)	94,39

Permendagri 13

kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Dalam Rupiah	
			Realisasi 2016	%
1	2	3	4	5

Maros, 31 Desember 2016
 PR. KEPALA DINAS

Drs. H. ARIFUDDIN WAHAB
 NIP. 19580418 198502 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SKPD : 1.01.01. - DINAS PENDIDIKAN DAERAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN Desember 2017

Dalam Rupiah

kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2017	%
1	2	3	4	5
1.	PENDAPATAN	-	42.116.389.372,00	-
1.3.	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH	-	42.116.389.372,00	-
1.3.1.	Pendapatan Hibah	-	42.116.389.372,00	-
1.3.1.02.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya	-	42.116.389.372,00	-
1.3.1.02.01.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya	-	42.116.389.372,00	-
2.	BELANJA	367.622.610.700,00	339.587.029.209,00	92,37
2.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	283.912.217.700,00	270.505.289.496,00	95,28
2.1.1.	Belanja Pegawai	283.912.217.700,00	270.505.289.496,00	95,28
2.1.1.01.	Belanja Gaji dan Tunjangan	178.201.645.700,00	177.248.226.350,00	99,46
2.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	146.055.780.800,00	145.300.692.255,00	99,48
2.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga	12.013.443.300,00	11.944.424.594,00	99,43
2.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan	375.967.200,00	372.295.000,00	99,02
2.1.1.01.04.	Tunjangan Fungsional	11.380.569.800,00	11.311.585.000,00	99,39
2.1.1.01.05.	Tunjangan Umum	1.440.531.200,00	1.431.585.000,00	99,38
2.1.1.01.06.	Tunjangan Beras	6.875.674.900,00	6.827.971.860,00	99,31
2.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	57.913.300,00	57.910.065,00	99,99
2.1.1.01.08.	Pembulatan Gaji	1.765.200,00	1.74.576,00	99,40
2.1.1.02.	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	105.710.572.000,00	93.257.133.146,00	88,22
2.1.1.02.05.	Tambahan Penghasilan Tunjangan Profesi Guru	104.000.000.000,00	91.627.109.746,00	88,10
2.1.1.02.06.	Tambahan Penghasilan Guru	1.251.000.000,00	1.178.250.000,00	94,18
2.1.1.02.07.	Tambahan Penghasilan Tunjangan Khusus Guru	459.572.000,00	451.703.400,00	98,29
2.2.	BELANJA LANGSUNG	83.710.393.000,00	69.081.739.713,00	82,52
2.2.1.	Belanja Pegawai	276.400.000,00	225.450.000,00	81,57
2.2.1.01.	Honorarium PNS	276.400.000,00	225.450.000,00	81,57
2.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	85.900.000,00	66.750.000,00	77,71
2.2.1.01.04.	Honorarium penanggungjawab dan pengelola keuangan	143.000.000,00	137.500.000,00	96,15
2.2.1.01.05.	Honorarium Pengelola Kegiatan	47.500.000,00	21.200.000,00	44,63
2.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	59.533.567.000,00	45.840.464.263,00	77,00
2.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis	236.749.000,00	183.932.500,00	77,69
2.2.2.01.01.	Belanja alat tulis kantor	136.304.000,00	112.564.500,00	82,58
2.2.2.01.03.	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	4.000.000,00	4.000.000,00	100,00
2.2.2.01.04.	Belanja perangka, materai dan benda pos lainnya	1.995.000,00	1.911.000,00	95,79
2.2.2.01.05.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	6.000.000,00	5.865.000,00	97,75
2.2.2.01.10.	Belanja tropi dan hadiah	88.450.000,00	59.592.000,00	67,37
2.2.2.02.	Belanja Bahan/Material	88.400.000,00	43.900.000,00	49,66
2.2.2.02.05.	Belanja Bahan pameran	5.000.000,00	-	-
2.2.2.02.08.	Belanja Dekorasi	3.500.000,00	3.500.000,00	100,00
2.2.2.02.10.	Belanja Perlengkapan Olah Raga	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00
2.2.2.02.12.	Belanja bahan publikasi	6.900.000,00	4.400.000,00	63,77

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2017	%
1	2	3	4	5
2.2.2.02.15.	Belanja Bahan Perlengkapan	1.000.000,00	-	-
2.2.2.02.18.	Belanja Bahan Pemeliharaan bangunan gedung kantor	70.000.000,00	34.000.000,00	48,57
2.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor	56.233.710.000,00	43.414.701.913,00	77,20
2.2.2.03.01.	Belanja telepon	3.960.000,00	341.880,00	8,63
2.2.2.03.06.	Belanja kawat/faksimili/internet	17.050.000,00	16.950.000,00	99,41
2.2.2.03.13.	Belanja Jasa Service Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.000.000,00	6.800.000,00	68,00
2.2.2.03.14.	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Moderator	563.150.000,00	479.000.000,00	85,06
2.2.2.03.15.	Belanja Jasa Tenaga Operasional	2.394.800.000,00	2.277.700.000,00	95,11
2.2.2.03.16.	Belanja Jasa Penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban	3.950.000,00	1.000.000,00	25,32
2.2.2.03.20.	Belanja Operasional Sekolah	53.228.800.000,00	40.627.910.033,00	76,31
2.2.2.03.27.	Belanja Jasa Sopir	12.000.000,00	12.100.000,00	100,00
2.2.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	7.000.000,00	7.000.000,00	100,00
2.2.2.05.05.	Belanja Perbaikan Body dan Cat Kendaraan	7.000.000,00	7.000.000,00	100,00
2.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan	426.893.000,00	390.415.000,00	91,46
2.2.2.06.01.	Belanja cetak	206.930.000,00	186.480.000,00	90,12
2.2.2.06.02.	Belanja Penggandaan	219.963.000,00	203.935.000,00	92,71
2.2.2.07.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	10.500.000,00	3.500.000,00	33,33
2.2.2.07.02.	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat	10.500.000,00	3.500.000,00	33,33
2.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	18.600.000,00	9.300.000,00	50,00
2.2.2.08.01.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat	18.600.000,00	9.300.000,00	50,00
2.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman	981.325.000,00	741.210.000,00	75,53
2.2.2.11.01.	Belanja makanan dan minuman harian pegawai	381.480.000,00	300.491.000,00	78,77
2.2.2.11.02.	Belanja makanan dan minuman rapat	147.000.000,00	122.650.000,00	83,44
2.2.2.11.03.	Belanja makanan dan minuman tamu	12.500.000,00	7.807.000,00	62,46
2.2.2.11.05.	Belanja makanan dan minuman kegiatan	440.345.000,00	310.260.000,00	70,46
2.2.2.13.	Belanja Pakaian Kerja	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00
2.2.2.13.01.	Belanja pakaian kerja lapangan	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00
2.2.2.14.	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	292.880.000,00	42.476.000,00	14,50
2.2.2.14.03.	Belanja pakaian batik tradisional	232.900.000,00	-	-
2.2.2.14.04.	Belanja pakaian olahraga	7.000.000,00	7.000.000,00	100,00
2.2.2.14.05.	Belanja atribut kelengkapan pakaian khusus	52.980.000,00	35.476.000,00	66,96
2.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas	622.510.000,00	453.542.200,00	72,86
2.2.2.15.01.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	562.510.000,00	421.700.000,00	74,97
2.2.2.15.02.	Belanja perjalanan dinas luar daerah	60.000.000,00	31.842.200,00	53,07
2.2.2.24.	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PHS	600.000.000,00	535.486.650,00	89,25
2.2.2.24.01.	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan	600.000.000,00	535.486.650,00	89,25
2.2.3.	BELANJA MODAL	23.900.426.000,00	23.015.825.450,00	96,30
2.2.3.17.	Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	145.656.000,00	139.700.000,00	95,91
2.2.3.17.04.	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Knusud	145.656.000,00	139.700.000,00	95,91
2.2.3.28.	Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga	5.118.750.000,00	4.994.870.700,00	97,58
2.2.3.28.01.	Belanja modal Pengadaan Meubelair	5.104.900.000,00	4.994.870.700,00	97,84
2.2.3.28.06.	Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga Umum (Home Use)	2.600.000,00	-	-
2.2.3.28.08.	Belanja Modal Pengadaan Televisi	3.750.000,00	-	-
2.2.3.28.09.	Belanja Modal Pengadaan Sound System	7.500.000,00	-	-
2.2.3.29.	Belanja modal Pengadaan Komputer	6.011.000.000,00	5.873.500.000,00	97,71

Dalam Rincian

kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2017	%
1	2	3	4	5
2.2.3.29.01.	Belanja modal Pengadaan Komputer Unit/Jaringan	92.000.000,00		
2.2.3.29.03.	Belanja modal Pengadaan Peralatan Mini Komputer	675.000.000,00	673.500.000,00	99,78
2.2.3.29.04.	Belanja modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer	5.227.000.000,00	5.200.000.000,00	99,48
2.2.3.29.07.	Belanja Modal Pengadaan Scanner	17.000.000,00		
2.2.3.30.	Belanja modal Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	31.450.000,00	23.780.000,00	75,61
2.2.3.30.03.	Belanja modal Pengadaan Kursi Kerja Pejabat	31.450.000,00	23.780.000,00	75,61
2.2.3.37.	Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah	2.587.833.600,00	2.587.833.600,00	100,00
2.2.3.37.13.	Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Keterampilan Lain-lain	2.587.833.600,00	2.587.833.600,00	100,00
2.2.3.49.	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	7.682.736.400,00	7.192.630.150,00	93,62
2.2.3.49.01.	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	200.000.000,00	199.000.000,00	99,50
2.2.3.49.10.	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	7.482.736.400,00	6.993.630.150,00	93,46
2.2.3.60.	Belanja modal Pengadaan Jalan	2.323.000.000,00	2.203.511.000,00	94,86
2.2.3.60.05.	Belanja modal Pengadaan Jalan Khusus	2.323.000.000,00	2.203.511.000,00	94,86
	SURPLUS/(DEFISIT)	(367.622.610.700,00)	(297.470.639.837,00)	80,92

Maros, 31 Desember 2017
KEPALA DINAS,

Drs. H. ARIFUDDIN WAHAB
NIP. 19580418 198502 1 091



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
SKPD : 1.01.01. - DINAS PENDIDIKAN DAERAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN Desember 2018

Daftar Rujukan

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2018	%
1	2	3	4	5
2.	BELANJA	383.055.950.526,00	326.296.906.955,00	85,18
2.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	277.782.246.100,00	271.433.376.686,00	97,71
2.1.1.	Belanja Pegawai	277.782.246.100,00	271.433.376.686,00	97,71
2.1.1.01.	Belanja Gaji dan Tunjangan	177.658.608.100,00	176.043.686.696,00	99,09
2.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	143.921.852.700,00	142.674.274.674,00	99,13
2.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga	12.795.342.800,00	12.665.187.560,00	98,98
2.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan	266.940.000,00	265.280.000,00	99,38
2.1.1.01.04.	Tunjangan Fungsional	11.913.021.600,00	11.769.776.000,00	98,80
2.1.1.01.05.	Tunjangan Umum	1.582.110.000,00	1.569.300.000,00	99,19
2.1.1.01.06.	Tunjangan Beras	6.727.501.100,00	6.648.518.100,00	98,83
2.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	450.054.100,00	449.583.823,00	99,90
2.1.1.01.08.	Pembulatan Gaji	1.785.800,00	1.766.539,00	98,92
2.1.1.02.	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	100.123.638.000,00	95.189.689.990,00	95,27
2.1.1.02.05.	Tambahan Penghasilan Tunjangan Profesi Guru	98.118.118.000,00	93.632.720.790,00	95,43
2.1.1.02.06.	Tambahan Penghasilan Guru	1.356.750.000,00	1.110.090.000,00	81,81
2.1.1.02.07.	Tambahan Penghasilan Tunjangan Khusus Guru	648.770.000,00	646.969.200,00	99,72
2.2.	BELANJA LANGSUNG	105.273.704.426,00	54.863.530.269,00	52,12
2.2.1.	Belanja Pegawai	432.450.000,00	415.450.000,00	96,07
2.2.1.01.	Honorarium PNS	425.250.000,00	408.250.000,00	96,00
2.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	144.700.000,00	129.700.000,00	89,63
2.2.1.01.02.	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00
2.2.1.01.03.	Honorarium Tim Pemeriksa Barang dan Jasa	62.100.000,00	62.100.000,00	100,00
2.2.1.01.04.	Honorarium penanggungjawab dan pengelola keuangan	143.850.000,00	141.850.000,00	98,61
2.2.1.01.05.	Honorarium Pengelola Kegiatan	73.100.000,00	73.100.000,00	100,00
2.2.1.02.	Honorarium Non PNS	7.200.000,00	7.200.000,00	100,00
2.2.1.02.01.	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	7.200.000,00	7.200.000,00	100,00
2.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	57.975.869.000,00	9.345.237.819,00	16,12
2.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis	254.364.000,00	204.381.500,00	80,35
2.2.2.01.01.	Belanja alat tulis kantor	77.619.000,00	70.739.100,00	91,14
2.2.2.01.03.	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	4.000.000,00	858.500,00	21,46
2.2.2.01.04.	Belanja perangkat, materi, dan benda pos lainnya	1.955.000,00	1.980.000,00	99,25
2.2.2.01.05.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	6.000.000,00	4.753.900,00	79,23
2.2.2.01.10.	Belanja tropi dan hadiah	164.750.000,00	126.050.000,00	76,51
2.2.2.02.	Belanja Bahan/Material	164.460.000,00	111.775.900,00	67,97
2.2.2.02.10.	Belanja Perlengkapan Olah Raga	4.725.000,00	4.724.000,00	99,98
2.2.2.02.12.	Belanja bahan publikasi	7.050.000,00	6.226.000,00	88,31
2.2.2.02.15.	Belanja Bahan Perlengkapan	73.550.000,00	69.405.000,00	94,36
2.2.2.02.18.	Belanja Bahan Pemeliharaan bangunan gedung kantor	79.135.000,00	31.420.900,00	39,71
2.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor	3.264.820.000,00	2.178.824.150,00	66,74
2.2.2.03.01.	Belanja telepon	3.960.000,00	364.150,00	9,20

Perencanaan 1



Dalam Rupiah

kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2018	%
1	2	3	4	5
2.2.2.03.06.	Belanja kawat/faksimili/internet	16.500.000,00	15.000.000,00	90,91
2.2.2.03.13.	Belanja Jasa Service Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.000.000,00	5.510.000,00	55,10
2.2.2.03.14.	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Moderator	129.900.000,00	89.950.000,00	69,25
2.2.2.03.15.	Belanja Jasa Tenaga Operasional	1.655.800.000,00	1.586.500.000,00	95,81
2.2.2.03.16.	Belanja Jasa Penyusunan Laporan dan pertanggung jawaban	1.000.000,00	-	-
2.2.2.03.20.	Belanja Operasional Sekolah	1.387.160.000,00	474.000.000,00	34,17
2.2.2.03.27.	Belanja Jasa Sopir	4.000.000,00	4.000.000,00	100,00
2.2.2.03.34.	Belanja Transportasi dan Akomodasi	56.500.000,00	3.500.000,00	6,19
2.2.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00
2.2.2.05.05.	Belanja Perbaikan Body dan Cat Kendaraan	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00
2.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan	516.040.000,00	468.109.050,00	90,71
2.2.2.06.01.	Belanja cetak	284.025.000,00	254.900.000,00	89,75
2.2.2.06.02.	Belanja Penggandaan	232.015.000,00	213.209.050,00	91,89
2.2.2.07.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	2.500.000,00	2.500.000,00	100,00
2.2.2.07.02.	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat	2.500.000,00	2.500.000,00	100,00
2.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	2.700.000,00	-	-
2.2.2.08.01.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat	2.700.000,00	-	-
2.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman	582.400.000,00	477.616.400,00	82,01
2.2.2.11.01.	Belanja makanan dan minuman harian pegawai	264.530.000,00	202.016.400,00	76,37
2.2.2.11.02.	Belanja makanan dan minuman rapat	30.500.000,00	26.765.000,00	87,75
2.2.2.11.03.	Belanja makanan dan minuman tamu	12.500.000,00	12.500.000,00	100,00
2.2.2.11.05.	Belanja makanan dan minuman kegiatan	274.870.000,00	236.335.000,00	85,98
2.2.2.14.	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	219.000.000,00	218.799.996,00	99,91
2.2.2.14.03.	Belanja pakaian batik tradisional	207.500.000,00	207.299.996,00	99,90
2.2.2.14.05.	Belanja atribut kelengkapan pakaian khusus	11.500.000,00	11.500.000,00	100,00
2.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas	619.440.000,00	546.636.823,00	88,25
2.2.2.15.01.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	456.200.000,00	440.400.000,00	96,54
2.2.2.15.02.	Belanja perjalanan dinas luar daerah	163.240.000,00	106.236.823,00	65,08
2.2.2.19.	Belanja Jasa Konsultansi	17.050.000,00	16.655.000,00	97,68
2.2.2.19.02.	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan	10.230.000,00	10.000.000,00	97,75
2.2.2.19.03.	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan	6.820.000,00	6.655.000,00	97,58
2.2.2.20.	Belanja Barang Dana Bos	47.188.800.000,00	-	-
2.2.2.20.01.	Belanja Barang Dana Bos	47.188.800.000,00	-	-
2.2.2.21.	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	5.134.295.000,00	5.109.944.000,00	99,53
2.2.2.21.01.	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	1.689.723.000,00	1.689.690.000,00	100,00
2.2.2.21.02.	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga	3.444.572.000,00	3.420.254.000,00	99,29
2.2.3.	BELANJA MODAL	46.865.385.426,00	45.102.837.450,00	96,24
2.2.3.26.	Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	180.000.000,00	172.105.000,00	95,61
2.2.3.26.04.	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium	180.000.000,00	172.105.000,00	95,61
2.2.3.27.	Belanja modal Pengadaan Alat Kantor	10.000.000,00	-	-
2.2.3.27.07.	Belanja Modal Pengadaan Kamera	10.000.000,00	-	-
2.2.3.28.	Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga	9.350.500.000,00	9.332.386.000,00	99,81
2.2.3.28.01.	Belanja modal Pengadaan Meubelair	9.334.500.000,00	9.332.386.000,00	99,98
2.2.3.28.04.	Belanja modal Pengadaan Alat Pendingin	16.000.000,00	-	-
2.2.3.29.	Belanja modal Pengadaan Komputer	6.225.796.000,00	6.224.764.650,00	99,98

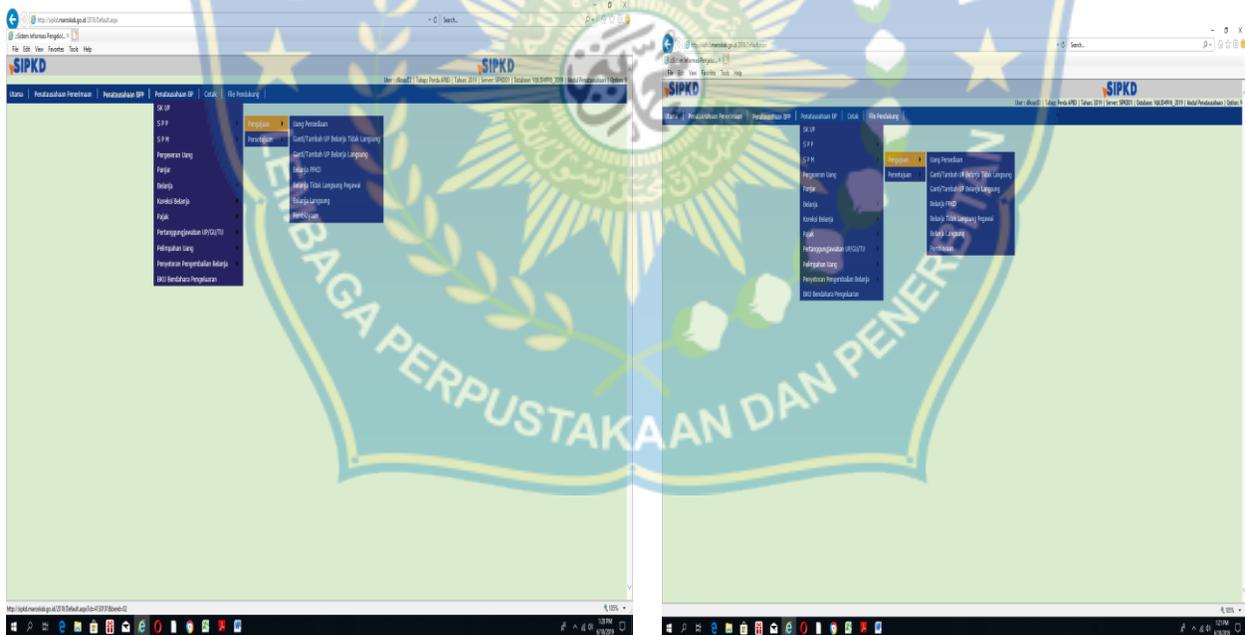
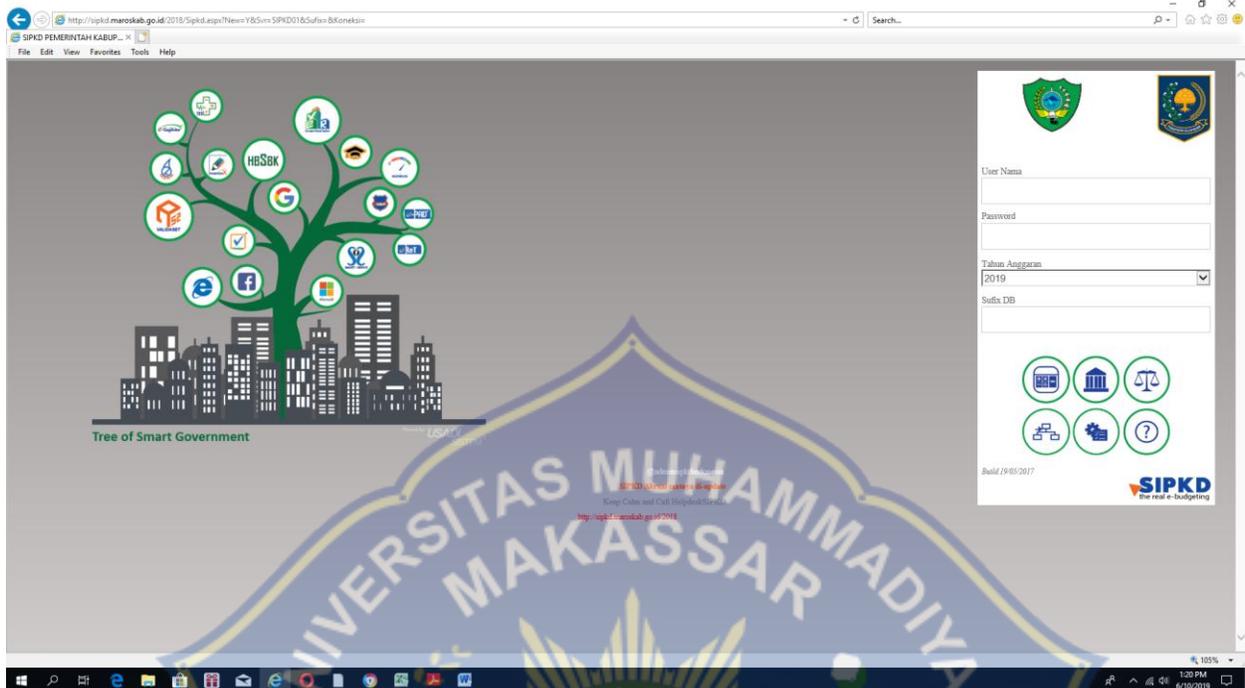
Permendagri

kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2018	%
1	2	3	4	5
2.2.3.29.01.	Belanja modal Pengadaan Komputer Unit/Jaringan	6.211.796.000,00	6.211.464.650,00	99,99
2.2.3.29.06.	Belanja Modal Pengadaan Printer	14.000.000,00	13.300.000,00	95,00
2.2.3.30.	Belanja modal Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	41.924.000,00	-	-
2.2.3.30.01.	Belanja modal Pengadaan Meja Kerja Pejabat	35.000.000,00	-	-
2.2.3.30.07.	Belanja modal Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat	6.924.000,00	-	-
2.2.3.37.	Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah	974.000.000,00	936.804.600,00	96,18
2.2.3.37.13.	Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Keterampilan Lain-lain	974.000.000,00	936.804.600,00	96,18
2.2.3.43.	Belanja modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	455.940.000,00	455.940.000,00	100,00
2.2.3.43.06.	Belanja modal Pengadaan Peralatan umum	455.940.000,00	455.940.000,00	100,00
2.2.3.49.	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	27.588.125.426,00	26.036.794.200,00	94,38
2.2.3.49.10.	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	27.588.125.426,00	26.036.794.200,00	94,38
2.2.3.83.	Belanja modal Pengadaan Buku	1.889.100.000,00	1.804.253.000,00	95,51
2.2.3.83.01.	Belanja modal Pengadaan Buku Umum	1.889.100.000,00	1.804.253.000,00	95,51
2.2.3.86.	Belanja modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan	150.000.000,00	139.790.000,00	93,19
2.2.3.86.03.	Belanja modal Pengadaan Alat Kesenian	150.000.000,00	139.790.000,00	93,19
	SURPLUS/(DEFISIT)	(383.055.950.526,00)	(326.296.906.955,00)	85,18

Maros, 31 Desember 2018
 PTL KEPALA DINAS

dr. H. A. FIRMAN JAYA
 NIP. 19581107 198911 1 001

Aplikasi SIKPD





PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Asoka No. 1 Telp. (0411)373884 Kabupaten Maros
email : admin@dpmpmsp.maroskab.go.id Website : www.dpmpmsp.maroskab.go.id

IZIN PENELITIAN

Nomor: 218/V/IP/DPMPMPTSP/2019

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Teknologi;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
3. Rekomendasi Tim Teknis Izin Penelitian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros Nomor : 217/V/REK-IP/DPMPMPTSP/2019

Dengan ini memberikan Izin Penelitian Kepada :

N a m a : MUTMAINNA
Nomor Pokok : 105720536715
Tempat/Tgl.Lahir : SALOJAMPU // 30 Maret 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : MAHASISWI
Alamat : JL. SLT. ALAUDDIN NO. 259 MAKASSAR
Tempat Meneliti : KANTOR DINAS PENDIDIKAN KAB. MAROS

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka Penulisan Skripsi dengan Judul :

“SISTEM PENGAWASAN KEUANGAN TERHADAP EFEKTIVITAS PENGGUNAAN ANGGARAN PADA DINAS PENDIDIKAN DI KABUPATEN MAROS”

Lamanya Penelitian : 18 Mei 2019 s/d 18 Juli 2019

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
2. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
3. Menyerahkan 1 (satu) exemplar Foto Copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maros.
4. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak mentaati ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Demikian Izin Penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Maros, 28 Mei 2019

KEPALA DINAS,

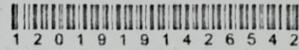
ANDI ROSMAN, S. Sos, MM

Pangkat: Pembina Tk. I

Nip : 19721108 199202 1 001

Tembusan Kepada Yth.:

1. Ketua Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNISMUH di Makassar
2. Arsip



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 16303/S.01/PTSP/2019
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

KepadaYth.
Bupati Maros

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 1499/05/C.4-VIII/III/1440/2019 tanggal 16 Mei 2019 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a : MUTMAINNA
Nomor Pokok : 10572 0536715
Program Studi : Manajemen
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Sit Alauddin No. 259, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" SISTEM PENGAWASAN KEUANGAN TERHADAP EFEKTIVITAS PENGGUNAAN ANGGARAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MAROS "

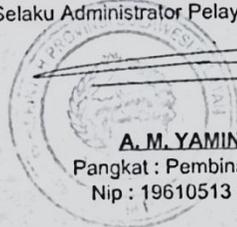
Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 18 Mei s/d 18 Juli 2019

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 17 Mei 2019

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



A. M. YAMIN, SE., MS.
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*





**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
DINAS PENDIDIKAN**

Alamat : Jl. Asoka No. 03 Kabupaten Maros, Sulawesi Selatan Telp. (0411) 371336 Fax. (0411) 371336

SURAT KETERANGAN

Nomor : 000/1440/misdik

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Maros, menerangkan bahwa :

Nama : Mutmainna
Nim : 105720536715
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Universitas : Universitas Muhammadiyah Makassar

Telah melakukan penelitian pada kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Maros Mulai tanggal 29 Mei s/d 22 Juli 2019.

Demikian surat keterangan ini di buat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Maros, 25 Juli 2019

a.n. Kepala Dinas
Sekretaris

Drs. IKBAL DWI, M.Si.

NIP. 19630110198303 1 009

BIOGRAFI PENULIS



Penulis skripsi berjudul “Sistem Pengawasan Keuangan Terhadap Efektivitas Penggunaan Anggaran Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Maros” adalah Mutmainna lahir di Salojampu 30 maret 1997 dari pasangan Bapak Ridwan dan Ibu Gading, penulis adalah anak pertama dari tiga bersaudara.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Dasar di SDN 10 Tanrutedong pada tahun 2009. Menyelesaikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 1 Duapitue pada tahun 2012. Kemudian menyelesaikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Duapitue pada tahun 2015 da mulai tahun 2015 mengikuti program S1 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Manajemen Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini penulis masih terdaftar sebagai mahasiswi program S1 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Manajemen Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar.

