

ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA KANTOR KECAMATAN MAPPAKASUNGGU

Ariany Bahar

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Univesitas Muhammadiyah Makassar
(arianybahar@gmail.com)

ABSTRAK

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

Kata Kunci : Pengelolaan, Administrasi Keuangan

PENDAHULUAN

Latar Belakang

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

Kecamatan merupakan perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang diberi wewenang oleh Pemerintah untuk mengelola keuangannya. Pengelolaan keuangan sangat penting dilakukan di Kantor Kecamatan Mappakasunggu, agar anggaran ditetapkan untuk membiayai semua kebutuhan program yang dijalankan serta realisasinya dapat sesuai dengan anggaran yang ditetapkan. Belanja Kantor Kecamatan Mappakasunggu meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Siklus pengelolaan keuangan kecamatan meliputi tahap Perencanaan, pada siklus ini berisi Pelaksanaan Musrembang (Musyawarah Perencanaan Pembangunan) tingkat kecamatan, Penyusunan Renstra Kecamatan (periode 5 tahunan), Penyusunan Renja Kecamatan (periode 1 tahunan).

Tahap Penganggaran, pada siklus ini berisi penyusunan Anggaran Kecamatan yang terdiri dari Pendapatan Kecamatan, Belanja Kecamatan, dan Pembiayaan Kecamatan. Tahap Penatausahaan Keuangan Kecamatan meliputi Penatausahaan Penerimaan dan Penatausahaan Pengeluaran. Tahap Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran, dan tahap Evaluasi yang dilakukan oleh Kepala Daerah untuk melihat sejauh mana perkembangan antara perencanaan dan capaian. Adapun anggaran Kecamatan pada tahun 2012-2015 adalah Rp 1.788.369.000, Rp 1.918.369.000, Rp 2.185.595.000, dan Rp 2.388.600.000.

Dari latar belakang yang dimaksud diatas, rumusan masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah : "Bagaimanakah Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu". Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah : Untuk Mengetahui Bagaimana Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk penulis maupun berbagai pihak yang berkepentingan. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut : (1) Sebagai bahan masukan dan kontribusi yang diharapkan dapat membantu proses pembelajaran, pengembangan dan pengaplikasian yang berhubungan dengan Manajemen Keuangan.(2) Sebagai bahan rujukan pribadi dan peneliti yang lain dalam pengembangan ide-ide baru untuk penelitian selanjutnya serta bahan pertimbangan bagi organisasi pemerintahan atau instansi lain.

Manajemen keuangan adalah keseluruhan aktivitas perusahaan yang bersangkutan dengan pengelolaan dana secara optimal untuk digunakan dalam

membayai segala aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan, kemudian menggunakan atau mengalokasikan dana tersebut guna mencapai suatu tujuan yang diharapkan. fungsi manajemen keuangan terbagi menjadi tiga yaitu keputusan investasi (*investment decision*), keputusan pendanaan (*financing decision*), dan keputusan pengelolaan asset (*asset management decision*). Ketiga keputusan keuangan tersebut diimplementasikan dalam kegiatan sehari-hari untuk mendapatkan laba. Laba yang diperoleh diharapkan mampu meningkatkan nilai perusahaan, makin tinggi nilai perusahaan maka makin tinggi juga harga saham perusahaan tersebut.

Laporan keuangan adalah suatu laporan yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memberikan segala informasi mengenai keuangan perusahaan yang bermanfaat bagi perusahaan itu sendiri sebagai bahan evaluasi maupun bagi pihak diluar perusahaan yaitu investor sebagai bahan pertimbangan untuk menginvestasikan hartanya. secara umum ada 5 macam jenis laporan keuangan yang biasa disusun, yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, dan laporan catatan atas laporan keuangan.

Administrasi keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian, dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh sekelompok orang atau perusahaan. Ruang Lingkup Administrasi Keuangan terbagi menjadi 2 yaitu Administrasi Keuangan Tahunan dan administrasi Keuangan Bulanan. Administrasi Keuangan Tahunan adalah pembukuan atau akuntansi (controleur) yang mempunyai fungsi pokok (recording) dan membuat laporan (reporting) tentang informasi keuangan suatu perusahaan dalam periode tahunan. Administrasi keuangan bulanan adalah pembukuan atau akuntansi (controleur) yang mempunyai fungsi pokok (recording) dan membuat laporan (reporting) tentang informasi keuangan suatu perusahaan dalam periode bulanan.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

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

Fokus Penelitian

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

Lokasi dan Waktu Penelitian

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

Sumber Data

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

Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, maka digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

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

Instrumen Penelitian

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

Teknik Analisis

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

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

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

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

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

Sumber : Catatan Atas Laporan Keuangan Kantor Kecamatan Mappakasunggu
 Tahun 2017

Jenis belanja yang ada di SKPD Kantor Kecamatan Mappakasunggu adalah Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Belanja Tidak Langsung Anggaran 2017 dengan penyerapan anggaran pada tahun 2017 sebesar Rp 1.873.656.068,00 atau sebesar 95,75 % dari anggaran sebesar Rp1.956.861.000,00. Belanja Langsung yang penyerapan anggaran sebesar Rp 408.145.346,00 atau 99,55 % dari anggaran sebesar Rp 410.000.000,00. Secara umum pada Tahun Anggaran 2017 dalam hal pencapaian target kinerja pada SKPD Kantor Kecamatan Mappakasunggu terdapat beberapa kendala yang dapat mempengaruhi keseluruhan proses pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan antara lain :

- a. Belum seimbang antara jumlah aparat dengan volume kerja
- b. Sarana dan prasarana belum memadai
- c. Belum tertatanya administrasi kepegawaian dan keuangan dengan baik

- d. Kurangnya sumber daya manusia secara kuantitas sehingga percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban kegiatan belum optimal.

Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu

Pengelolaan administrasi keuangan pada kantor kecamatan mappakasunggu berbasis akrual yaitu mekanisme kerja yang dilakukan oleh bagian keuangan yang mempunyai tahapan pekerjaan yang secara sistematis dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan pertanggungjawaban yang secara factual dapat dipercaya yang disertai dengan berbagai bukti secara fisik dan dokumen sehingga menghasilkan suatu pelaksanaan kinerja secara efisien, efektif dan bertanggungjawab. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Muhammad Yusuf, S.Sos (46 Tahun) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan bahwa :

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

Metode Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu dengan menggunakan sistem online SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) yang dilakukan oleh bendahara dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Muhammad Yusuf, S.Sos (46 Tahun) Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Mappakasunggu bahwa :

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

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

“Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) adalah suatu fasilitas yang diselenggarakan oleh menteri keuangan untuk mengumpulkan, melakukan validasi, mengolah, menganalisis data, dan menyediakan informasi keuangan dalam rangka merumuskan kebijakan

dalam pembagian dana perimbangan, evaluasi kinerja keuangan, penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) serta memenuhi kebutuhan lain, seperti statistik keuangan negara".(hasil wawancara tanggal 30 juli 2018).

Prosedur Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada SKPD Kantor Kecamatan Meliputi : Pembuatan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran) DPA, Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pembuatan Laporan . Pengeluaran Keuangan Kantor Kecamatan Mappakasunggu Harus Meliputi Pertanggung Jawaban yang diketahui Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK Sekcam, kasubag Perencanaan Dan Keuangan SKPD Dan Bendahara Pengeluaran. Pengelolaan administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu melewati beberapa prosedur sebagai berikut:

1. Perencanaan

Setiap kepala seksi pada kantor kecamatan membuat daftar program/kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan datang berdasarkan tupoksi masing-masing dengan memperhatikan program yang diprioritaskan kabupaten dan sinkronisasi program Pusat dan Daerah selanjutnya di serahkan kepada Kepala sub bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di susun menjadi rencana kerja (Renstra) untuk periode 5 tahun, Kemudian disusun Rencana Kerja (Renja) untuk periode 1 tahun. Setelah Rencana Kerja (Renja) dan dibahas kembali untuk mengakomodir semua aspirasi yang ditetapkan pada Musrenbang Kabupaten yang dituangkan dalam KUA-PPAS kemudian terbentuklah Rencana Kerja Anggaran Satuan Perangkat Daerah (RKA SKPD) oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Rencana kegiatan anggaran satuan kerja perangkat daerah Kemudian di input di sistem yang kemudian di adakan pembahasan di DPRD, setelah diketuk palu/disetujui, terbentuklah Dokumen Pelaksana Anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD). Sistem pengelolaan administrasi keuangan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Kecamatan Mappakasunggu tahun 2017 terbagi atas program antara lain:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan

3. Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
5. Program Peningkatan Sarana Dan Prasana Aparatur
6. Program Pembinaan Dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa

Keseluruhan program tersebut diatas yang menjadi pembiayaan kinerja Kantor Kecamatan Mappakasunggu dalam melaksanakan kegiatan selama 1 (satu) tahun. Sejalan dengan hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Yusuf, S.Sos (46 Tahun) Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Mappakasunggu yang menyatakan bahwa :

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

Lebih lanjut dikatakan bahwa :

“Setelah rencana ditetapkan di bentuk kemudian diadakan penetapan pagu SKPD yang disesuaikan dengan kemampuan Fiskal pemerintah daerah. Kemudian rencana kerja tadi menjadi rencana kegiatan anggaran. Lalu diadakan pembahasan komisi di DPRD terkait rasionalisasi penetapan rekening belanja RKA-SKPD dan rencana belanja SKPD, setelah disetujui maka ditetapkanlah DPA-SKPD. Kemudian diadakan rapat-rapat anggaran (Badan Anggaran) DPRD, kemudian evaluasi Rancangan APBD dan terakhir diadakan sidang paripurna DPRD untuk pengesahan APBD”.(Hasil wawancara tanggal 3 juli 2018).

2. Pencairan

Prosedurnya sebagai berikut :

- a. Menginput Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), setelah Surat Pertanggung jawaban di input dan sudah mencapai realisasi lebih dari 90 % maka bendahara sudah bisa mencetak SPJ Administratif dan S PJ Fungsional dimana SPJ Administratif dan SPJ Fungsional menggambarkan total anggaran, realisasi anggaran dan sisa anggaran dari Kantor Kecamatan Mappakasunggu.

Setelah Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional di input kemudian diverifikasi oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan atau di sebut sebagai PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan), setelah diverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Camat selaku Pengguna Anggaran dan bendahara sebagai pembuat laporan.

- b. Setelah semua lengkap kemudian di setor ke BPKD (Badan Pengelola Keuangan Daerah) sebagai salah satu syarat untuk bisa mengajukan SPP (Surat permintaan Pembayaran)
- c. Setelah Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional diterima dan di setuju oleh verifikator di BPKD (Badan Pengelola Keuangan Daerah) maka bendahara sudah bisa membuat Surat Permintaan Pembayaran sejumlah nominal yang tertera di Surat Pertanggung Jawaban Fungsional. Itu untuk permintaan SPP GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang). Akan tetapi untuk permintaan SPP TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang) prosesnya sama yaitu harus melampirkan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional bulan berjalan tetapi untuk nominal tidak ditentukan , tergantung berapa jumlah kebutuhan kantor.
- d. Setelah Surat Permintaan Pembayaran terbit, Kasubag Perencanaan dan Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran yang telah di buat oleh bendahara.
- e. Setelah Surat Permintaan Pembayaran di verifikasi, selanjutnya Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian diajukan ke Pengguna Anggaran (Camat) untuk di sahkan.
- f. Selanjutnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Membayar (SPM) di ajukan ke Badan Pengelolan Keuangan Daerah untuk di verifikasi kembali kemudian di approve untuk dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- g. Setelah Surat Perintah Pencairan Dana selesai selanjutnya di paraf oleh Kasubag Akuntansi dan Kepala Bidang Akuntansi, kemudian di tanda tangani oleh Kepala Badan Keuangan kemudian di setor ke Kas Daerah untuk di input bahwasanya ada dana yang akan di cairkan sejumlah nominal

yang tertera di Surat Perintah Pencairan Dana melalui rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah.

h. Bendahara melakukan pencairan dana.

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

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

3 Belanja

Belanja pada kantor kecamatan mappakasunggu meliputi :

a. Ganti Uang (GU)

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

b. Tambahan Uang (TU)

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

Produser pembelanjaan sebagai berikut :

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

1. Pelaporan

Prosedur pelaporan ialah sebagai berikut :

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

Laporan yang dimaksud sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah laporan bulanan yang berbentuk Surat Pertanggung Jawaban, realisasi pengguna anggaran dibuat tiap bulan dan dilaporkan paling lambat 10 bulan berikutnya, laporan tahunan (laporan realisasi anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan) dibuat setiap akhir tahun paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran selesai. Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendali Intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi Keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang berbasis Akrua.

Pembahasan

Perencanaan merupakan sesuatu yang mutlak harus dilaksanakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), tidak terkecuali dengan Kantor Kecamatan Mappakasunggu. Perencanaan Administrasi pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu dimulai dengan pembentukan Rencana Strategis yang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul. Rencana Strategis mengandung Visi,

Misi, Tujuan, Sasaran dan Program yang realistis dan rencana masa depan yang diinginkan dan dicapai, selain itu Rencana Strategis Kecamatan Mappakasunggu Kabupaten Takalar disusun sebagai alat kendali dan tolok ukur bagi manajemen dalam penyelenggaraan pembangunan 5 (lima) tahun serta untuk penilaian keberhasilan. Rencana Strategis yang disusun juga ditujukan untuk memacu penyelenggaraan pembangunan agar lebih terarah dan menjamin tercapainya sasaran Strategis pembangunan 5 (lima) tahun mendatang memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan telah selaras dengan upaya pencapaian visi, misi dan tujuan/sasaran strategis.

Hal ini sejalan dengan pendapat Rudianto (2009:20) menyatakan di dalam fungsi perencanaan ditetapkan tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, sasaran yang ingin dicapai, strategi yang akan digunakan dan sebagainya. Di dalam fungsi ini berkaitan dengan segala sesuatu yang ingin dihasilkan dan dicapai perusahaan di masa mendatang. Perencanaan menunjukkan urgensi perubahan kebijakan untuk masa yang akan datang sehingga menjadi wujud dalam mengukur tindakan untuk penyelesaian masalah pengelolaan administrasi keuangan sehingga dapat membimbing manajemen untuk memikirkan kegiatan-kegiatan yang akan datang dan mengutarakan perubahan arah yang diperlukan serta hal-hal yang perlu dilaksanakan untuk mencapai tujuan.

Rencana Kerja bisa juga disebut dengan anggaran karena sesuai dengan pendapat Rudianto (2009:17) setiap rencana kerja organisasi dapat disebut sebagai anggaran. Anggaran menurut Rudianto (2009:15) adalah rencana kerja organisasi di masa mendatang yang diwujudkan dalam bentuk kuantitatif, formal, dan sistematis. Laporan keuangan pada kantor kecamatan mappakasunggu di susun pada akhir tahun yang menunjukkan posisi keuangan dalam waktu satu tahun sejalan dengan pendapat Harahap (2009:190) laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangk waktu tertentu.

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

pendapat Kasmir merupakan Laporan Keuangan pada perusahaan, bukan laporan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pengelolaan Administrasi Keuangan pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu dimulai dengan perencanaan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Permintaan Ganti Uang dan Tambah Uang, pengumpulan Surat Pertanggung Jawaban, menginputnya ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD), lalu membuat Surat Pertanggung Jawaban Administratif dan Fungsional kemudian membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP), lalu membuat Surat Perintah Membayar (SPM), kemudian Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di buatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi dasar pencairan dana Kecamatan Mappakasunggu, kemudian membuat laporan akhir tahun berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan Atas laporan Keuangan.

Sudah sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 56, PP 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada Bab IX Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD pasal 99, dan peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, tanggal 15 Mei 2006, pada bagian ketiga Bab XII pada 294 dan pasal 295 dan Peraturan menteri dalam negeri nomor 64 tahun 2013 tentang penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah daerah, tapi belum optimal karena realisasi belum mencapai 100%, yaitu 96,41 %.

Sesuai dengan penelitian I Putu Gede Diatmik (2013) 2013 Hasil penelitian yang didapatkan pada inspektorat Kabupaten Buleleng, sistem pembuatan laporan keuangan SKPD yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Buleleng dalam proses penyusunan laporan keuangan pada pejabat Pengelola Keuangan (PPK-SKPD) sudah menerapkan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Dan Basri (2013) Analisis Penyusunan Anggaran Dan Laporan Realisasi Anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Sulawesi Utara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penyusunan anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa kota Kotamobagu telah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 dan No. 22 Tahun 2011. Realisasi anggaran tahun 2012 sebesar 95,30%.

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

PENUTUP

Simpulan

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

Saran

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

- 1) Perlu adanya sumber daya manusia pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu yang memiliki spesialisasi dan kemampuan dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan. Sumber daya manusia ini dapat diperoleh melalui penerimaan pegawai dengan kualifikasi dibidang

akuntansi yang memadai serta mengikuti pelatihan-pelatihan dan bimbingan teknis untuk pegawai (SDM).

- 2) Dengan bertambahnya Sumber Daya Manusia secara Kuantitas Sehingga terjadi keseimbangan antara jumlah aparat dengan volume kerja dan agar terjadi percepatan pelaksanaan kegiatan dan penyampaian laporan pertanggung jawaban kegiatan menjadi optimal

Daftar Pustaka

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