



**IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KEUANGAN PADA  
BADAN PENDIDIKANDAN PELATIHAN  
PROVINSI BENGKULU**

(Studi Deskriptif Kualitatif pada Badan Pendidikan dan Pelatihan  
Provinsi Bengkulu)

**T E S I S**

Disampaikan untuk memenuhi sebagian syarat menempuh  
Gelar Magister Adminstrasi/Manajemen Pendidikan  
Program Studi Magister Adminstrasi/Manajemen Pendidikan  
FKIP Universitas Bengkulu

OLEH :

**RA'AD HAMUDI**  
NIM : A2K001105

**PROGRAM STUDI  
MAGISTER ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS BENGKULU  
2013**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KEUANGAN PADA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PROVINSI BENGKULU**

**PERNYATAAN**

“Tesis ini merupakan karya saya sendiri dan saya tidak melakukan Penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan. Atas pernyataan saya ini, saya siap menanggung resiko dan sanksi jika dikemudian hari ditemukan pelanggaran dalam karya saya”

Bengkulu, Juli 2013


Penulis,




**RA'AD HAMUDI**  
**NIM: A2K011105**

**DISETUJUI DAN DISAHKAN OLEH**

**Pembimbing I**

  
**Prof. Dr. Rambat Nur Sasongko**  
**NIP. 19611207 198601 1 001**

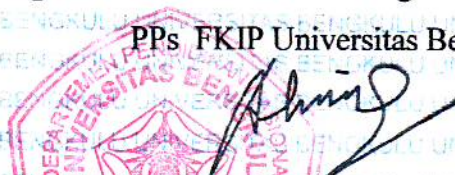
**Pembimbing II**

  
**Prof. Safnil, MA, Ph.D**  
**NIP. 19610201 198601 1 002**

Mengetahui

**Ketua Program Studi Administrasi/Magister Manajemen Pendidikan**

**PPs FKIP Universitas Bengkulu**

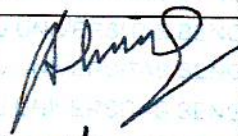

  
**Dr. Aliman, M.Pd**  
**NIP. 19552310 198333 001**

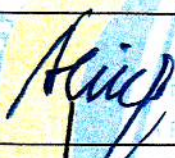

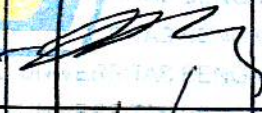
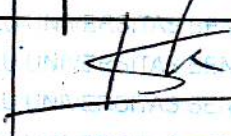
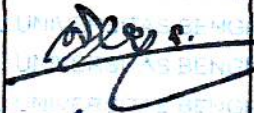
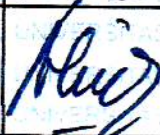
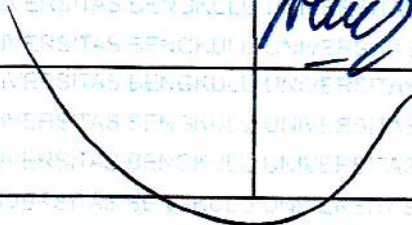
## LEMBAR PERSETUJUAN

**Judul Tesis** : **Implementasi Administrasi Keuangan Pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu**

**Nama Mahasiswa** : **Ra'ad Hamudi**

**NIM** : **A2K011105**

PERSETUJUAN PANITIA UJIAN			
No	Nama Dan Kedudukan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. Aliman, M.Pd Ketua		3/7-2013
2	Dr. Osa Juarsa, M.Pd Sekretaris		1/7-2013

PERSETUJUAN PERBAIKAN DAN PENYEMPURNAAN DARI DEWAN PENGUJI TESIS			
No	Nama Dan Kedudukan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. Aliman, M.Pd Ketua		1/7-2013
2	Dr. Osa Juarsa, M.Pd Sekretaris		1/7-2013
3	Prof. Dr. Rambat Nur Sasongko Pembimbing 1		1/7-2013
4	Prof. Safnil, MA, Ph.D Pembimbing 2		1/7-2013
5	Prof. Bambang Sahono, M.Pd Penguji Ahli 1		3/7-2013
6	Dr. Aliman, M.Pd Penguji Ahli 2		1/7-2013
7	Dr. Zakaria, M.Pd Penguji Ahli 3		2/7-2013

## **ABSTRACT**

### **FINANCIAL ADMINISTRATION IN EDUCATION AND TRAINING INSTITUTION OF BENGKULU PROVINCE**

**RA'AD HAMUDI**

**Master Thesis, The study Program of Education Administration, Management  
Post Graduate, Faculty of Teacher Training and Education University of  
Bengkulu, 2013, 105 pages**

The purpose of this study is to describe the management of financial administration in education and training institution of Bengkulu Province. The specific purposes of this research study are to describe : 1) How the source of funds are used for financial administration in education and training institution of Bengkulu Province, 2) How the Plan of Financial Administration in education and training institution of Bengkulu Province is, 3) How the allocation of Financial Administration in education and training institution of Bengkulu Province is, 4) How the implementation of Financial Administration in education and training institution of Bengkulu Province is, 5) How the accountability of Financial Administration in education and training institution of Bengkulu Province, 6) How the supervision of Financial Administration in education and training institution of Bengkulu Province is. The method used in this study was descriptive qualitative with descriptive data in the form of written and spoken words of the respondents and behaviors that can be observed. The data collection method were observation, interview and documentation. The results show that the source of funds used for activities in in education and training of Bengkulu Province is from APBD, Activity Financial Administration is in accordance with what is expected, allocation for financial administration ini education and training institution of Bengkulu Province stated in the Document Plan Budget (DPA), monitoring and evaluation or supervision is an activity that seeks to control the execution order can be run in accordance with the plans and make sure to achieve organizational goals.

**Keywords: Finance Administration, Education, Financial Management**

## **RINGKASAN**

### **ADMINISTRASI KEUANGAN PADA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI BENGKULU**

**RAAD HAMUDI**

Tesis S2, Program Studi Magister Administrasi/Manajemen Pendidikan, Program Pascasarjana FKIP, Universitas Bengkulu, 2013, 102 Halaman

Rumusan masalah umum penelitian ini, yaitu Bagaimanakah administrasi keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu? Rumusan masalah umum tersebut dideskripsikan ke dalam Sub masalah sebagai berikut: (1) Darimanakah Sumber Dana keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu ? (2) Bagaimanakah administrasi perencanaan keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu? (3) Bagaimanakah administrasi pengalokasian keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu? (4) Bagaimanakah administrasi penatausahaan keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu? (5) Bagaimanakah administrasi pertanggungjawaban keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu? (6) Bagaimanakah administrasi pengawasan keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu ?

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan bagaimana administrasi keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu. Tujuan khususnya adalah untuk mendiskripsikan : (1) Mendiskripsikan Sumber dana keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu (2) Mendiskripsikan administrasi perencanaan

keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu. (3) Mendiskripsikan administrasi pengalokasian keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu. (4) Mendiskripsikan administrasi penatausahaan keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu. (5) Mendiskripsikan administrasi pertanggungjawaban keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu. (6) Mendiskripsikan administrasi pengawasan keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu.

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan menggambarkan kejadian nyata yang di temui dilapangan. Subjek penelitian ini adalah Kepala Badan Diklat Provinsi Bengkulu, Kepala Sub Bagian Keuangan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta bendahara penerimaan/pengeluaran. Teknik pengumpulan data dari penelitian ini menggunakan metode observasi wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisa data yang digunakan melalui 4 tahap, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: *Pertama*, Sumber dana yang digunakan untuk kegiatan di Badan Diklat adalah dari APBD. Sumber Penerimaan melalui PAD Badan Diklat Provinsi Bengkulu berasal dari Biaya Diklat Kabupaten/Kota (Swadana) dan dari biaya sewa ruang kelas ruang aula dan arsama. *Kedua*, Administrasi Perencanaan Keuangan di Badan Diklat Provinsi Bengkulu dimulai dari perencanaan anggaran kas guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA Badan Diklat

Provinsi Bengkulu. *Ketiga*, Administrasi pengalokasian Keuangan di Badan Diklat Provinsi Bengkulu tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Yaitu untuk alokasi belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal yang dikelompokkan menjadi alokasi belanja langsung dan alokasi belanja tidak langsung. *Keempat*, Administrasi Penatausahaan Keuangan dalam pelaksanaan terdiri dari penatausahaan penerimaan dan penatausahaan pengeluaran. Penatausahaan penerimaan menyelenggarakan administrasi penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang didapat baik dari penyelenggaraan diklat Swadana (Kabupaten/Kota) maupun dari biaya sewa ruang belajar, aula dan asrama. Sedangkan penatausahaan pengeluaran yang meliputi proses pengajuan SPD, SPP, SPM yang nantinya terbit SP2D. *Kelima*, administrasi pelaksanaan pertanggung jawaban keuangan di Badan Diklat Provinsi Bengkulu meliputi pembuatan laporan realisasi keuangan oleh bendahara dengan semua bukti administrasi keuangan APBD. *Keenam*, Kegiatan administrasi Pengawasan terhadap pelaksanaan keuangan terhadap penerimaan dan pengeluaran Badan Diklat Provinsi Bengkulu dilaksanakan oleh Bagian Anggaran Biro Pengelolaan Keuangan Setda Provinsi, Pengawasan dilakukan per triwulan, semester maupun satu tahun sekali. Juga dilakukan pemeriksaan rutin baik oleh pihak internal seperti Inspektorat Povinsi Bengkulu, Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri, maupun pemeriksaan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Bengkulu.

Simpulan penelitian menunjukkan bahwa administrasi keuangan di Badan Diklat Provinsi Bengkulu telah sesuai dengan kriteria yang di inginkan. Hal ini dimulai dari proses perencanaan, pengalokasian, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan administrasi keuangan yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Saran yang dapat diberikan dalam menghadapi permasalahan-permasalahan terdiri dari : *Pertama*, Badan Diklat Provinsi Bengkulu disarankan untuk mengusulkan sumber dana lain selain APBD, seperti alokasi anggaran APBN sehingga pelaksanaan administrasi keuangan akan menjadi lebih meningkat, *Kedua*, Administrasi Perencanaan Keuangan di Badan Diklat Provinsi Bengkulu hendaknya melibatkan semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan sehingga perencanaan bisa di alokasikan sesuai prosedur dan berdasarkan skala kebutuhan prioritas. *Ketiga* Administrasi Pertanggungjawaban keuangan disarankan kepada Badan Diklat Provinsi Bengkulu dapat meningkatkan kemampuan dan pengetahuan Bendahara baik melalui pelatihan maupun bimbingan teknis sehingga pengelolaan pertanggungjawaban administrasi keuangan akan semakin baik kedepannya. *Keempat* Administrasi Pengawasan keuangan disarankan adanya pengawasan melekat dari masing-masing bagian/bidang yang mengelola administrasi keuangan sehingga kedepannya akan meminimalisir kesalahan administrasi ataupun penyimpangan dalam pengelolaan administrasi keuangan di Badan Diklat Provinsi Bengkulu.



## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis yang berjudul” *Administrasi Keuangan pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu*” Proposal Tesis ini di susun sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan studi Magister Manajemen Pendidikan di Universitas Bengkulu.

Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah banyak membantu, baik berupa saran, fasilitas, maupun motivasi selama penulisan Tesis ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Aliman, M.Pd. sebagai Direktur program Pasca Sarjana Magister Administrasi/Manajemen pendidikan Universitas Bengkulu.
2. Prof. Dr. Rambat Nur Sasongko sebagai pembimbing I yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian tesis ini.
3. Prof. Safnil, MA, Ph.D sebagai pembimbing I yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian tesis ini.
4. Bapak/Ibu Dosen dan staf tata usaha Program Pasca Sarjana Magister Administrasi/Manajemen Pendidikan Universitas Bengkulu.
5. Kepala Badan Diklat Provinsi Bengkulu beserta staf yang telah memberikan informasi dalam penelitian tesis ini.

6. Kepada Isteri Tercinta yang telah mendukung dan memberikan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini.
7. Keluarga tercinta ayah dan ibuku tercinta. Terima kasih atas dukungan ayah dan ibu baik secara moril maupun material selama penelitian ini. Saya sangat menyayangi ibu dan ayah dan saya bangga menjadi anak ayah dan ibu.
8. Terima kasih Keluarga besar ku yang selalu memberikan semangat dan motivasinya. terima kasih.
9. Rekan-rekan seperjuangan mahasiswa Program MAMP Universitas Bengkulu serta semua pihak yang telah membantu terselesainya proposal tesis ini.

Akhirnya, penulis hanya dapat memohon semoga semua amal baik dari semua pihak yang telah membantu terselesainya formatif tesis ini bernilai ibadah dan mendapat imbalan yang berlipat dari Allah S. W. T. Amin.

Bengkulu, Juni 2013

Penulis

**RAAD HAMUDI**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>ABSTRACT</b> .....	iii
<b>RINGKASAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Kegunaan Penelitian .....	7
E. Ruang Lingkup Penelitian.....	8
F. Defenisi Konsep.....	9
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Deskripsi Teoritik .....	10
B. Hasil Penelitian yang Relevan.....	54
C. Paradigma Penelitian.....	56
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Rancangan Penelitian .....	57
B. Subjek Penelitian .....	59
C. Teknik pengumpulan Data .....	60
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil Penelitian .....	68
B. Pembahasan Penelitian .....	86

**BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN**

A. Simpulan .....	97
B. Implikasi .....	100
C. Saran.....	101
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>103</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Paradigma Penelitian.....	56
-------------------------------------	----

## **DAFTAR TABEL**

Lampiran 1. Keadaan Tanah .....	42
Lampiran 2. Bangunan Gedung Badan Diklat .....	43
Lampiran 3. Jumlah Tenaga Fungsional Widayaiswara .....	50
Lampiran 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2013.....	77

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Kisi-kisi instrumen penelitian.....	106
Lampiran 2. Daftar Pertanyaan .....	107
Lampiran 3. Format Observasi .....	109
Lampiran 4. Transkrip Hasil Wawancara .....	111
Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Penelitian.....	122

## RIWAYAT HIDUP



Nama lengkap : Ra'ad Hamudi, S.Pd, Tempat tanggal lahir Pekan Sabtu 07 September 1982, Anak kedua dari Bapak Sjahbudin dan Ibu Nur Aini, Menikah dengan Nova Meriyanti, SP.

**Riwayat Pendidikan :** SD Negeri No. 76 Pekan Sabtu Kota Bengkulu lulus tahun 1995, SMP Negeri 16 Kota Bengkulu lulus Tahun 1998, SMK Negeri 1 Kota Bengkulu lulus tahun 2001, S1 Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Bengkulu Lulus Tahun 2010.

**Pengalaman Pekerjaan :** Pada Tahun 2008 diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu dan Pada Tahun 2009 diangkat menjadi PNS dan sampai sekarang bekerja di Sub Bagian Keuangan pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu.

**Alamat Rumah :** Jalan Raya Padang Kemiling No. 221 RT. VII RW. III Kelurahan Pekan Sabtu Kecamatan Selebar Kota Bengkulu.



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Reformasi tata kelola keuangan negara/daerah telah digulirkan oleh pemerintah pusat, yang merupakan langkah maju khususnya dalam menata sistem pemerintahannya. Reformasi tata kelola keuangan negara/daerah secara ideal tidak hanya mencakup reformasi akuntansi keuangannya. Namun demikian, reformasi akuntansi sektor publik merupakan sesuatu yang sangat fundamental khususnya bagi pengelolaan keuangan daerah. Reformasi ini, secara substantif mengandung pengertian pengelolaan sumber-sumber daya daerah secara ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan pemberdayaan daerah.

Dalam arti luas menurut pasal I bab 1 ketentuan umum undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban Negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa barang yang dapat di jadikan milik Negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Kemudian dalam pasal 3 berbunyi: keuangan Negara dikelola secara tertib, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutannya. Badan Diklat sebagai tempat penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan harus memiliki manajemen administrasi keuangan yang baik dalam pengelolaan keuangan

Badan Diklat. Manajemen keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan/pengalokasian, pencatatan data dan pertanggung jawaban penggunaan dana sesuai dengan yang di rencanakan.

Tujuan manajemen keuangan adalah untuk mewujudkan tertibnya administrasi keuangan sehingga penggunaan keuangan dapat di pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paket Undang-undang Keuangan Negara telah memberikan landasan/payung hukum di bidang pengelolaan dan administrasi keuangan negara/daerah. Undang-undang ini dimaksudkan pula untuk memperkokoh landasan pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam rangka pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah, kepada daerah telah diberikan kewenangan yang luas, demikian pula dana yang diperlukan untuk menyelenggarakan kewenangan itu. Agar kewenangan dan dana tersebut dapat digunakan dengan sebaik-baiknya untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan di daerah, diperlukan kaidah-kaidah sebagai rambu-rambu dalam pengelolaan keuangan daerah.

Otonomi Daerah merupakan upaya pemberdayaan daerah dalam pengambilan keputusan daerah secara lebih leluasa dan bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya yang dimiliki sesuai dengan kepentingan, prioritas, dan potensi daerah sendiri. Kewenangan yang luas, utuh dan bulat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pada semua aspek pemerintahan ini, pada akhirnya harus

dipertanggungjawabkan kepada pemberi wewenang dan masyarakat. Penerapan otonomi daerah seutuhnya membawa konsekuensi logis berupa pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah berdasarkan manajemen keuangan yang sehat. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan keuangan yang baik dalam rangka mengelola dana APBN/D secara transparan, ekonomis, efisien, efektif dan akuntabel.

Berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara, pemerintah dengan persetujuan DPR RI telah berhasil menetapkan paket perundang-undangan di bidang keuangan negara yaitu Undangundang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. Ketiga UU tersebut menjadi dasar reformasi di bidang keuangan negara dari administrasi keuangan (*financial administration*) menjadi pengelolaan keuangan (*financial management*).

Administrasi keuangan merupakan salah satu meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan, pencatatan, laporan dan pertanggungjawaban dana yang dialokasikan untuk menyelenggarakan kegiatan. Dalam administrasi keuangan ada pemisahan tugas dan biasanya dikelola oleh bendaharawan yang melakukan pembukuan sesuai dengan aturan yang berlaku, administrasi keuangan ini ada ditangan urusan administrasi sedangkan bendaharawan ditunjuk sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Penyelenggaraan administrasi keuangan di Badan Diklat Provinsi Bengkulu diselenggarakan oleh sebuah Sub Bagian yang bertanggung jawab secara berstruktur yaitu oleh Sub Bagian Keuangan Badan Diklat Provinsi Bengkulu. Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran sebagai penanggungjawab pengelolaan anggaran di Badan Diklat Provinsi Bengkulu. Dalam pelaksanaannya Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Bendahara serta staf pada Sub Bagian Keuangan.

Selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, Badan Diklat Provinsi Bengkulu telah berupaya melaksanakan administrasi keuangan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis. Dalam pelaksanaannya juga berkoordinasi dengan Biro Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu selaku Koordinator dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah lingkup Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu.

Penelitian yang penulis lakukan juga dilatar belakangi pemikiran bahwa pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi keuangan merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan di sebuah instansi. Tanpa adanya pelaksanaan administrasi keuangan yang dilaksanakan secara efektif maka tentu akan mempengaruhi kinerja di instansi tersebut. Hal ini juga terlihat dari pelaksanaan administrasi keuangan di Badan Diklat Provinsi Bengkulu dalam pelaksanaan mulai dari perencanaan sampai kepada pertanggungjawaban keuangan masih ditemui hambatan dan kendala sehingga

pengelolaannya menjadi optimal. Hal ini disebabkan antara lain masih belum terampilnya pegawai yang melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. Belum dilibatkannya seluruh Bagian/Bidang dan bendahara dalam pelaksanaan perencanaan sehingga menjadi masalah dalam pelaksanaannya disebabkan banyaknya anggaran yang tidak sesuai dengan peruntukannya dan skala kebutuhan prioritas. Adanya kebijakan dalam pengelolaan administrasi keuangan yang sering berubah ubah juga memperparah keadaan yang ada serta masih lemahnya koordinasi diantara pengelola keuangan menyebabkan pengelolaan administrasi keuangan menjadi tidak optimal. Banyak kelemahan yang terjadi disebabkan lemahnya pengawasan internal dari atasan dan kurangnya pemahaman terhadap peraturan yang berlaku. Untuk mengantisipasi hal tersebut, ada beberapa hal yang perlu dilakukan diantaranya, penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu, sosialisasi ketentuan dan prosedur dalam pengelolaan administrasi keuangan kepada Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Bendahara.

Dalam penelitian ini penulis tertarik untuk mendiskripsikan darimana sumber dana dalam pelaksanaan administrasi keuangan di Badan Diklat Provinsi Bengkulu, bagaimana pelaksanaan perencanaan administrasi keuangan, pengalokasian administrasi keuangan, penatausahaan administrasi keuangan, pertanggungjawaban administrasi keuangan serta pengawasan administrasi keuangan di Badan Diklat Provinsi Bengkulu.

Berdasarkan latar belakang bahwa begitu pentingnya pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di suatu instansi seperti yang telah diuraikan di atas, maka selanjutnya penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian dengan judul "*Implementasi Administrasi Keuangan Pada Badan Pendidikan Dan Pelatihan Provinsi Bengkulu*". Peneliti mengambil objek pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu.

## **B. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah umum adalah: "Bagaimanakah administrasi keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu.

Sub masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Darimanakah Sumber dana keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu ?
2. Bagaimanakah administrasi perencanaan keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu ?
3. Bagaimanakah administrasi pengalokasian keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu ?
4. Bagaimanakah administrasi penatausahaan keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu ?
5. Bagaimanakah administrasi pertanggungjawaban keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu ?
6. Bagaimanakah administrasi pengawasan keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana administrasi keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu.

Tujuan khususnya adalah untuk mendiskripsikan :

1. Mendiskripsikan Sumber dana keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu.
2. Mendiskripsikan administrasi perencanaan keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu.
3. Mendiskripsikan administrasi pengalokasian keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu
4. Mendiskripsikan administrasi penatausahaan keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu.
5. Mendiskripsikan administrasi pertanggungjawaban keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu.
6. Mendiskripsikan administrasi pengawasan keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu.

### **D. Kegunaan Penelitian**

Hasil penelitian diharapkan bisa memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis.

Secara teoritis, hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan untuk pengembangan khasanah ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan administrasi keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu.

Secara praktis, hasil penelitian ini berguna :

1. Sebagai bahan pertimbangan dalam membuat kebijakan mengenai administrasi keuangan Badan Diklat Provinsi Bengkulu.
2. Sebagai sumber informasi dalam mengambil kebijakan administrasi keuangan bagi pemerintah daerah Badan Diklat Provinsi Bengkulu.
3. Sebagai sumber informasi dan pengetahuan untuk perbaikan administrasi keuangan Badan Diklat Provinsi Bengkulu dimasa yang akan datang.
4. Untuk dijadikan acuan bagi pegawai dalam pengembangan kebijakan administrasi keuangan khususnya untuk Badan Diklat Provinsi Bengkulu.
5. Sebagai sumber informasi mengenai laporan pertanggungjawaban keuangan yang transparan dan akuntabel.
6. Untuk dijadikan acuan dan gambaran tentang administrasi keuangan Badan Diklat Provinsi Bengkulu.

#### **E. Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup penelitian dimaksudkan untuk memperjelas akan pokok-pokok masalah yang akan diteliti. Fokus ruang lingkup penelitian ini pada aspek : (1) sumber dana keuangan Badan Diklat Provinsi Bengkulu (2) administrasi perencanaan keuangan Badan Diklat Provinsi Bengkulu. (3) administrasi pengalokasian keuangan Badan Diklat Provinsi Bengkulu (4) administrasi penatausahaan keuangan Badan Diklat Provinsi Bengkulu, (5) administrasi pertanggung jawaban keuangan Badan Diklat Provinsi Bengkulu, dan (6) administrasi pengawasan keuangan Badan Diklat Provinsi Bengkulu.



## **F. Definisi Konsep**

1. Adapun administrasi secara arti luas yang adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan.
2. Administrasi Keuangan adalah salah satu substansi manajemen badan Diklat yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan di Badan Diklat untuk menggunakan fungsi-fungsi manajemen administrasi keuangan meliputi perencanaan, penggunaan/pengalokasian, pencatatan data serta pertanggung jawaban. (Syarifudin, 2005:89).
3. Badan Diklat Provinsi Bengkulu Badan Diklat Provinsi Bengkulu dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bengkulu Nomor 451 Tahun 1990 tanggal 3 September 1990 dengan nama Kantor Pendidikan dan Latihan Provinsi Bengkulu.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Deskripsi Teoritik**

Dalam menerangkan konsep yang berkaitan dengan administrasi keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu perlu dibedakan pengertian konsep-konsep yang berkenaan dengan administrasi keuangan, antara lain:

##### **1. Pengertian Administrasi**

Arti Administrasi Menurut Etimologi Menurut asal katanya, administrasi berasal dari bahasa latin administrate yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari perkataan itu terbentuk kata benda administratio dan kata sifat administrativus yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris administration. Perkataan itu selanjutnya diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi.

Menurut Liang Gie dalam Ali Mufiz (2004:14) menyebutkan bahwa Administrasi adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Sehingga dengan demikian Ilmu Administrasi dapat diartikan sebagai suatu ilmu yang mempelajari proses, kegiatan dan dinamika kerjasama manusia. Ordway Tead (1953:29) menjelaskan bahwa administrasi adalah usaha yang luas mencakup segala bidang untuk memimpin, mengusahakan, mengatur kegiatan kerjasama manusia yang ditujukan pada tujuan-tujuan dan maksud-maksud tertentu.

Sedangkan Elix A. Nigro dan Lloyd G. Nigro (1977:18) menyimpulkan bahwa administrasi adalah: 1) usaha kelompok yang bersifat kooperatif yang diselenggarakan dalam satu lingkungan publik 2) meliputi seluruh cabang pemerintahan serta merupakan pertalian diantara cabang pemerintahan (eksekutif, yudikatif, dan legislatif). 3) Mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijaksanaan publik (public policy) dan merupakan bagian dari proses politik. 4) Amat berbeda dengan administrasi privat. 5) Berhubungan erat dengan kelompok-kelompok privat dan individual dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sondang P. Siagian mengemukakan “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara 2 orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya” (1994:3). Berdasarkan uraian dan definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan melalui kerjasama dalam suatu organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan.

Administrasi dalam Arti Sempit Dalam pengertian ini, administrasi diambil dari istilah Belanda yaitu *administratie* yang berarti setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain.

Administrasi dalam arti luas mengenai hal ini ada banyak pendapat yang mengemukakan pengertian administrasi dalam arti luas, tapi disini kami hanya akan menulis sebagian saja.

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun administrasi secara arti luas yang adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan. Sedangkan keuangan adalah merupakan hasil dari suatu proses pencatatan, yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan.

## **2. Pengertian Administrasi Keuangan**

Untuk mengkaji pengertian administrasi keuangan, peneliti mengacu kepada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PPRI) nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan(SNP). Pada pasal 1 ayat 10, administrasi keuangan menurut arti luas, yaitu kebijakan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan kegiatan organisasi kerja yang berupa kegiatan perencanaan, pengaturan pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan. Maka dapat disimpulkan Administrasi keuangan adalah sebagai tata penyelenggaraan keuangan dalam pelaksanaan anggaran belanja Negara/Daerah.

Pengertian administrasi keuangan yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian adalah :

“Administrasi keuangan adalah suatu “tiisme” atau paling sedikit suatu kenyataan bahwa biaya yang tersedia bagi suatu negara yang sedang giat melakukan pembangunan seperti Indonesia selalu terbatas di bandingkan dengan banyaknya kegiatan pembangunan yang perlu dibiayai”.

Pengertian administrasi keuangan menurut D.J Mamesah (2002:4) adalah : “Administrasi keuangan adalah serangkaian kegiatan dan prosedur dalam mengelola keuangan secara tertib, sah, hemat, berdaya guna, dan berhasil guna (mengelola keuangan tersebut meliputi penerimaan serta pembiayaan)”.

Pengertian administrasi keuangan diatas menekankan pada kegiatan pengelolaan keuangan penerimaan, sumber penerimaan, maupun pembiayaan atau pembelanjaan. Dari pengertian tersebut dapat dinyatakan bahwa makna keuangan adalah : 1) Kegiatan dalam mencari sumber sumber dana. 2) Mengelola dana tersebut. 3) Dipergunakan untuk pembiayaan dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tertentu, dilakukan secara efektif dan efisien.

Administrasi Keuangan adalah kegiatan yang berkenaan dengan pencatatan, penggolongan, pengolahan, penyimpanan, pengarsipan terhadap seluruh kekayaan Negara termasuk di dalamnya hak dan kewajiban yang timbul karenanya baik kekayaan itu berada dalam pengelolaan bank-bank pemerintah, yayasan-yayasan pemerintah, dengan status hukum publik ataupun privat, badan-badan usaha Negara dan badan-

badan usaha lainnya dimana pemerintah mempunyai kepentingan khusus serta terikat dalam perjanjian dengan penyertaan pemerintah ataupun penunjukkan pemerintah.

Dari pengertian-pengertian tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi keuangan merupakan suatu kegiatan pengelola keuangan secara tertib, sah, hemat, berdaya guna, dan berhasil guna, yang meliputi kegiatan pengelolaan penerimaan, sumber penerimaan dan pembelanjaan dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Belanja anggaran terdiri atas:

- a) Belanja Pegawai, yang meliputi belanja tidak langsung seperti gaji, tunjangan dan tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja. Sedangkan belanja langsung berupa honorarium PNS, Non PNS dan honorarium pegawai tidak tetap.
- b) Belanja Barang/Jasa yang meliputi belanja barang habis pakai, belanja jasa dan belanja lainnya.

Belanja Modal yang meliputi belanja yang berupa aset tetap dan aset tidak tetap seperti gedung, bangunan, Belanja barang seperti komputer, meja, kursi dan belanja lainnya. Arti Administrasi Menurut Etimologi Menurut asal katanya, administrasi berasal dari bahasa latin administrate yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari perkataan itu terbentuk kata benda administratio dan kata sifat administrativus yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris

administration. Perkataan itu selanjutnya diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi.

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun administrasi secara arti luas yang kami fahami adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan. Sedangkan keuangan adalah merupakan hasil dari suatu proses pencatatan, yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan.

Administrasi keuangan dalam arti sempit, yaitu segala pencatatan masuk dan keluarnya keuangan untuk membiayai suatu kegiatan organisasi kerja yang berupa tata usaha atau tata pembukuan keuangan.

Administrasi keuangan menurut arti luas, yaitu kebijakan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan kegiatan organisasi kerja yang berupa kegiatan perencanaan, pengaturan pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan. Maka dapat disimpulkan Administrasi keuangan adalah sebagai tata penyelenggaraan keuangan dalam pelaksanaan anggaran belanja Negara. Untuk mencapai tingkat efisiensi yang maksimal dalam penyediaan dan penggunaan keuangan bagi kegiatan pendidikan yang diselenggarakan pemerintah ditempuh proses penyusunan anggaran.

Anggaran adalah suatu rencana keuangan yang disusun untuk penyelenggaraan suatu kegiatan dalam jangka waktu tertentu, biasanya untuk satu tahun. Perputaran tahun anggaran disebut budget cyclus. Selain itu, harus dilakukan sosialisasi ketentuan terkait pengadaan barang jasa kepada PPTK, PPK dan panitia lelang. Diberikan juga peningkatan kapasitas PPTK, PPK dan bendahara melalui penempatan pegawai sesuai bidang keahlian.

Administrasi keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penggunaan, pencatatan, laporan dan pertanggungjawaban dana yang dialokasikan untuk menyelenggarakan pendidikan. Dalam administrasi keuangan ada pemisahan tugas dan biasanya dikelola oleh bendaharawan yang melakukan pembukuan sesuai dengan aturan yang berlaku, administrasi keuangan ini ada ditangan urusan administrasi sedangkan bendaharawan ditunjuk sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **a. Perencanaan**

Hal-hal yang mendapat perhatian dalam menyusun perencanaan adalah (1) Perencanaan harus realistik, yaitu mampu menilai bahwa alternatif yang dipilih sesuai sarana atau fasilitas, daya/tenaga, dana, maupun waktu. (2) Perlunya koordinasi dalam perencanaan, yaitu mampu memperhatikan cakupan dan sarana atau volume kegiatan diklat yang kompleks. (3) Perencanaan harus berdasarkan pengalaman, pengetahuan dan intuisi, karena ketiga hal ini mampu menganalisa berbagai kemungkinan terbaik dalam menyusun perencanaan. (4)



Perencanaan harus fleksibel (luwes), yakni mampu menyesuaikan dengan segala kemungkinan yang tidak diperhatikan sebelumnya tanpa harus membuat revisi. (5) Perencanaan yang didasarkan penelitian, yaitu didukung data lengkap dan akurat melalui suatu penelitian. (6) Perencanaan sesuai dengan tujuan, karena hal ini akan menentukan mutu kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan.

Anggaran belanja adalah suatu pernyataan terurai tentang sumber-sumber keuangan yang perlu untuk melaksanakan berbagai program pendidikan selama periode satu tahun fiskal. Proses pembuatan anggaran pendidikan melibatkan penentuan pengeluaran maupun pendapatan yang bertalian dengan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah yaitu.

Jenis kegiatan meliputi:

- 1) Kegiatan Rutin, yaitu kegiatan dengan yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran dan membiayai kegiatan operasional Kantor.
- 2) Kegiatan Bidang, yaitu kegiatan yang merupakan program dari masing masing bidang dalam rangka pelaksanaan diklat baik Diklat Fungsional, Teknis dan Kepemimpinan.

Sumber dana untuk penyelenggaraan kegiatan meliputi :

- 1) Anggaran dari pemerintah daerah berupa APBD yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

- 2) Anggaran dari Pemerintah Pusat berupa APBN yang tertuang dalam Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

#### **b. Organisasi dan Koordinasi**

Kepala Badan dituntut untuk dapat mengorganisasikan dengan menetapkan orang-orang yang akan melaksanakan tugas pekerjaan, membagi tugas, dan menetapkan kedudukan, serta hubungan kerja satu dengan lainnya agar tidak terjadi benturan dan kesimpangsiuran satu dengan lainnya.

Dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan di Badan Diklat Provinsi Bengkulu antara lain Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Kepala Sub Bagian Keuangan, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu serta staf pengelola keuangan.

Adapun pengertian dan tugas pokok masing masing pejabat pengelolaan keuangan seperti yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah dapat dijelaskan sebagai berikut :

Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna anggaran mempunyai tugas antara lain menyusun RKA SKPD, menyusun DPA SKPD, melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya, melakukan pengujian atas tagihan

dan memerintahkan pembayaran, melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak, mengadakan ikatan atau perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan, menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), mengelola utang piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya, mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya, menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD, mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Daerah.

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD. Adapun ruang lingkup tugasnya meliputi : meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui dan disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi SKPD serta menyiapkan laporan keuangan SKPD.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan pelaksanaan perkembangan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Bendahara Penerimaan dan pengeluaran adalah pejabat fungsional yang diberi tugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan setiap penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pengelolaan keuangan SKPD. Dalam pelaksanaan tugasnya baik bendahara penerimaan maupun bendahara pengeluaran dapat dibantu dengan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu.

Staf yang dipilih membantu pengelolaan keuangan dituntut memahami tugasnya yaitu: 1) paham pembukuan, 2) memahami peraturan yang berlaku dalam penyelenggaraan administrasi keuangan, 3) layak dan berdedikasi tinggi terhadap pimpinan dan tugas, 4) memahami bahwa bekerja di bidang keuangan adalah pelayanan, dan 5) selalu tanggap dalam memahami tugasnya sehingga memperlancar pencapaian tujuan.

### **c. Pelaksanaan**

Pelaksanaan administrasi keuangan terdiri dari hal-hal sebagai berikut.

1. Pengurusan keuangan, meliputi: a). SK bendaharawan Badan Diklat, b). Penunjukkan bendaharawan yang memenuhi persyaratan, c). Pemeriksaan keuangan oleh kepada Badan Diklat, d). Pemisahan antara Bendaharawan APBD dan APBN.

- 2 Kelengkapan tata usaha keuangan Badan Diklat, mencakup: a). Daftar gaji, b). Daftar lembur atau honorarium, c). Tempat penyimpanan uang, kertas berharga dan tanda bukti pengeluaran.
- 3 Pencatatan keuangan, terdiri dari: a) pengadaan pembukuan kas umum/tabelaris sesuai dengan peraturan yang berlaku, b) penerimaan SPD dan SP2D dibukukan pada buku register rutin, c) penerimaan dan penyetoran SPP dibukukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, d) penerimaan dan penyetoran PPh dibukukan pada Buku Kas Umum/tabelaris, f) Pembuatan berita acara penutupan kas pada saat penutupan buku kas setiap tiga bulan karena adanya inspeksi mendadak, h) ada tanda bukti pengeluaran yang disampaikan kepada yang berhak tidak melewati tanggal 10 bulan berikutnya, i) Laporan penggunaan keuangan menurut sumbernya kepada atasan yang bersangkutan, j) Peringatan atau teguran tertulis kepada bendaharawan bila penggunaan uang tidak sesuai dengan tanda bukti yang ada dan penggunaan di luar rencana, k) Perlu diperhatikan/diteliti ada tidaknya tunggakan untuk pembayaran listrik, telepon, air atau gas pada Kantor yang bersangkutan.

Menurut Abu Bakar (2008:24), pelaksanaan keuangan secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam dua kegiatan, yaitu:

#### 1 Penerimaan

Badan Diklat dalam melaksanakan tugasnya menerima dana dari dua sumber yaitu APBD, APBD Kabupaten/Kota dan APBN.

Penerimaan keuangan Badan Diklat dari sumber tersebut perlu dibukukan berdasarkan prosedur pengelolaan yang selaras dengan ketentuan yang disepakati, baik berupa konsep teoritis maupun peraturan yang berlaku.

Berdasarkan buku pedoman rencana, program dan penganggaran, sumber dana pendidikan yang dapat dikembangkan dalam anggaran belanja Badan Diklat antara lain meliputi: anggaran rutin, anggaran kegiatan. Pendanaan pendidikan pada dasarnya bersumber dari pemerintah daerah melalui APBD dan kontribusi dari Pemerintah Kabupaten/Kota serta anggaran yang bersumber dari APBN.

## 2 Pengeluaran.

Dana yang di peroleh baik dari APBD, APBD Kabupaten/Kota maupun APBN perlu digunakan secara efektif dan efisien, artinya setiap perolehan dana dalam pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan perencanaan pendidikan.

Dalam manajemen keuangan Badan Diklat, pengeluaran keuangan (UYHD) harus dibukukan sesuai dengan pola yang ditetapkan oleh peraturan. Beberapa hal yang harus dijadikan patokan bendahara dalam pertanggung jawaban pembukuan, meliputi: format buku kas harian, buku tabelaris, dan format laporan daya serap penggunaan anggaran serta beban pajak. Aliran

pengeluaran keuangan harus dicatat sesuai dengan waktu serta peruntukannya.

#### **d. Pengawasan**

Pengawasan menurut Ibrahim Lubis (1985:154) adalah “kegiatan manjaer yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan atau hasil yang dikehendaki”. Sementara Harold Koontz dan Cyril O’Donnel dalam Ibrahim Lubis menjelaskan bahwa “pengawasan adalah penilaian dan koreksi atas pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh bawahan dengan maksud untuk mendapatkan keyakinan atau menjamin bahwa`tujuan organisasi dan rencana-rencana yang digunakan untuk mencapainya dilaksanakan”.

Lebih lanjut George R. Terry (1982:45) menyatakan bahwa : “pengawasan adalah proses untuk mendeterminasi apa yang akan dilaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan dan bilamana perlu menerapkan tindakan-tindakan korektif sedemikian rupa sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana”.

Dari definisi di atas`dapat dipahami bahwa pengawasan adalah suatu hal yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan, apakah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

Sedangkan Mardiasmo (2002:208) berpendapat bahwa “pengawasan (penggunaan anggaran) mengacu pada suatu bentuk monitoring yang dilakukan oleh pihak luar eksekutif (DPRD dan

masyarakat) dalam pengelolaan anggaran. Dengan demikian pengawasan tetap dilakukan mulai dari perencanaan.

Secara umum yang dimaksud dengan pengawasan adalah seperangkat kegiatan atau kegiatan untuk menjamin agar penyelenggaraan suatu kegiatan tidak menyimpang dari tujuan serta rencana yang telah ditetapkan. Bertolak dari pengertian di atas maka pengawasan pada dasarnya merupakan usaha untuk memperoleh kepastian apakah suatu pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan tidak menyimpang dari rencana, aturan-aturan dan tujuan yang telah ditetapkan.

Karena pihak yang menjamin tidak adanya penyimpangan adalah atasan/pimpinan maka pengawasan sesungguhnya mencakup baik aspek pengendalian maupun aspek pemeriksaan yang dilakukan oleh atasan dan bawahannya. Selanjutnya bila pengertian pengawasan di atas diterapkan terhadap keuangan daerah maka dapat dikemukakan bahwa “pengawasan keuangan daerah adalah segala tindakan untuk menjamin agar pengelolaan daerah berjalan sesuai dengan tujuan, rencana dan aturan yang telah digariskan” Revrison Baswir (2000:69).

Tujuan dilakukannya pengawasan adalah agar setiap rencana yang telah ditetapkan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Sedangkan pengawasan dalam pengelolaan keuangan daerah bertujuan untuk menghasilkan kinerja pemerintah yang baik dan maksimal.



Adalah usaha sadar untuk mencegah terjadinya penyimpangan dari aturan, prosedur atau ketentuan. Dengan pengawasan (controlling) diharapkan penyimpangan yang mungkin terjadi dapat ditekan sehingga kerugian dapat dihindari. Pengawasan dapat ditempuh melalui pemeriksaan kas, yaitu suatu proses sistematis untuk memperoleh bukti secara objektif tentang pernyataan-pernyataan berbagai kejadian/kegiatan Badan Diklat dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan penyampaian hasil-hasilnya kepada yang berkepentingan.

Prosedur pemeriksaan kas yang biasa dilakukan yaitu sebagai berikut :

- 1). Dilakukan dengan tiba-tiba.
- 2). Bendaharawan wajib mengeluarkan uang yang dikuasainya dalam lingkup tanggung jawab atasnya.
- 3). Adakah bukti-bukti pembayaran yang belum dibakukan.
- 4). Adakah surat-surat berharga.
- 5). Bendahawan, harus membuat surat pernyataan dengan bentuk yang sudah dibakukan.
- 6). Adakah bukti-bukti pengeluaran yang belum disahkan oleh Kepala Badan Diklat.
- 7). Sisa kas harus sama dengan sisa dibuku kas umum dan terdiri dari uang kertas/logam, saldo bank, surat berharga.
- 8). Setelah selesai pemeriksaan kas, perlu dibuat register penutupan kas.
- 9). Selanjutnya BKU ditutup dan ditandatangani oleh bendaharawan dan Kepala Badan.
- 10). Membuat berita acara pemeriksaan kas dengan format yang telah dibakukan.
- 11). Penyampaian berita acara pemeriksaan kas.

### 3. Fungsi Administrasi Keuangan

Agar tujuan yang telah ditetapkan dapat terlaksana dengan baik dan tercapai dengan efektif serta efisien maka perlu memfungsikan administrasi keuangan itu sendiri dengan baik.

Berdasarkan catatan Direktorat Jenderal Keuangan Republik Indonesia (Jakarta:Depkeu,2001:26) administrasi keuangan adalah kegiatan pendidikan untuk merencanakan, menggunakan, mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Hasan dan Pudjiastuti (1998:4), administrasi keuangan menyangkut kegiatan perencanaan, analisis dan pengendalian kegiatan keuangan.

Fungsi administrasi keuangan di lembaga formal biasanya melalui tahapan-tahapan:

#### a. Perencanaan administrasi keuangan

Perencanaan yaitu tindakan yang akan dilakukan untuk mendapatkan hasil yang ditentukan dalam jangka ruang dan waktu tertentu. Dengan demikian perencanaan merupakan suatu proses pemikiran, baik secara garis besar maupun mendetail untuk mencapai kepastian yang paling baik dan ekonomis. Suatu perencanaan yang baik dan diharapkan mencapai hasil harus berisi berbagai kegiatan, mulai dari forecasting, objectives, policies, programer, schedules, procedures, dan bugget.

Perencanaan dalam administrasi keuangan adalah merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan. Dalam perencanaan administrasi keuangan meliputi mulai dari penerimaan sampai pelaporan yang tersusun secara tertib. Untuk itu dirancang anggaran dengan jalan menganalisa kebutuhan sesuai dengan data yang akurat.

b. Pelaksanaan administrasi keuangan

Pelaksanaan merupakan unsur kedua dari administrasi yang sangat penting. Setiap orang, baik manajer atau karyawan biasa merupakan bagian dari organisasi, karena itu setiap orang yang termasuk di dalam organisasi berkewajiban untuk memenuhi tugas dan fungsinya karena adalah bagian dari organisasi secara keseluruhan. Seorang manajer atau pimpinan harus selalu mendorong orang-orangnya ke arah perkembangan organisasi yang positif, kreatif dan produktif. Adanya inisiatif, sikap yang kreatif dan produktif dari semua anggota dari pangkat yang serendah-rendahnya sampai yang tertinggi akan menjamin organisasi berjalan dengan baik.

Secara garis besarnya pelaksanaan keuangan di kelompokkan dalam dua kegiatan yakni:

- 1). Penerimaan, bahwa setiap lembaga pendidikan pada umumnya melaksanakan tugasnya menerima dana dari berbagai sumber. Penerimaan dari sumber-sumber dana perlu dibukukan

sedangkan prosedur pengelolaannya selaras dengan ketentuan yang disepakati, baik berupa konsep teoritis maupun peraturan yang berlaku dan

2). Pengeluaran, bahwa setiap penggunaan keuangan perlu melalui pengajuan keuangan secara tertulis dan sedapat mungkin hanya program-program yang termasuk dalam perencanaan keuangan saja yang didanai, agar mudah pengawasannya. Aturan pengeluaran keuangan harus dicatat sesuai dengan waktu serta peruntukannya.

c. Evaluasi dan pertanggungjawaban administrasi keuangan

Dalam administrasi keuangan evaluasi dan pertanggung jawaban sangat penting. Evaluasi merupakan suatu proses sistematis dalam mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan program sekolah dengan kriteria tertentu untuk keperluan pembuatan keputusan. Informasi hasil evaluasi dibandingkan dengan sasaran yang telah ditetapkan pada program. Apabila hasilnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan, berarti program tersebut efektif. Jika sebaliknya, maka program tersebut dianggap tidak efektif (gagal). Melalui evaluasi akan dapat diketahui pula apa saja hambatan yang terjadi dan bagaimana mengatasi hambatan tersebut. Demikian pula, melalui evaluasi secara komprehensif akan dapat diketahui sejauh mana kemajuan atau hasil-hasil pendidikan dapat dicapai. Dalam

implementasi administrasi keuangan evaluasi berkaitan dengan pertanggung jawaban terhadap apa yang telah dicapai harus dilakukan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Pertanggung jawaban diartikan oleh (Mulyana, 2004:204-205) sebagai auditing, merupakan pembuktian dan penentuan bahwa apa yang dimaksud sesuai dengan yang dilaksanakan, sedang apa yang dilaksanakan sesuai dengan tugas. Proses ini menyangkut pertanggung jawaban penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atau penyerahan dana kepada pihak-pihak yang berhak.

#### **4. Tata Kelola Keuangan Daerah (APBD)**

##### **a. Pengertian Keuangan Daerah**

Widjaja (2001 : 147) menyatakan bahwa keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan lain yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam APBD.

Ditinjau dari aspek administrasi atau manajemen yang dimaksud dengan pengelolaan keuangan adalah proses pengurusan, penyelenggaraan, penyediaan dan penggunaan uang dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk tercapainya suatu tujuan. Proses ini tersusun dari pelaksanaan fungsi-fungsi penganggaran pembukuan dan pemeriksaan atau secara operasional apabila dirangkaikan dengan daerah maka pengelolaan keuangan daerah adalah yang

pelaksanaannya meliputi penyusunan, penetapan, pelaksanaan pengawasan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah (Tjahjanulin Domai, 2002:62-63).

Sejalan dengan pengertian tersebut di atas Abdul Halim (2001:15) mengatakan, membicarakan pengelolaan keuangan daerah tidak terlepas dari pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah : oleh karena itu anggaran pendapatan dan belanja daerah adalah merupakan program kerja suatu daerah dalam bentuk angka-angka selama satu tahun anggaran.

#### **b. Tujuan Pengelolaan Keuangan Daerah**

Devas (1989:78-79) mengemukakan bahwa tujuan utama dari pengelolaan keuangan daerah adalah : 1. Pertanggung jawaban. Pemerintah daerah harus mempertanggung jawabkan tugas keuangannya pada lembaga yang sah. 2. Mampu memenuhi kewajiban. keuangan daerah harus ditata sedemikian rupa sehinggamampu melunasi semua ikatan keuangan jangka pendek dan jangka panjang. 3. Kejujuran. Urusan keuangan harus diserahkan pada pegawai yang jujur. 4. Hasil guna dan daya guna kegiatan daerah. Tata cara mengurus keuangan daerah harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan untuk mencapai tujuan pemerintah daerah dengan biaya yang serendah-rendahnya dan dalam waktu secepat-cepatnya. 5. Pengendalian petugas keuangan pemerintahan daerah, dewan perwakilan rakyat daerah dan petugas pengawas harus melakukan

pengendalian agar semua tujuan tersebut di atas tercapai mereka harus mengusahakan agar selalu mendapat Informasi yang diperlukan untuk memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran, dan untuk membandingkan penerimaan dan pengeluaran dengan rencana dan sasaran.

Menurut Tjahjanulin Domai (2002:21) tujuan pengelolaan keuangan daerah adalah : 1. Memanfaatkan semaksimal mungkin sumber-sumber pendapatan suatu daerah. 2. Setiap anggaran daerah yang dibuat / disusun dan diusahakan perbaikan-perbaikan dari anggaran daerah sebelumnya. 3. Sebagai landasan formal dari suatu kegiatan yang lebih terarah dan teratur dan memudahkan untuk melakukan pengawasan. 4. Memudahkan koordinasi dari masing-masing institusi dan dapat diarahkan sesuai dengan apa yang diprioritaskan dan dituju oleh Pemerintah Daerah. 5. Untuk menampung dan menganalisa serta memudahkan dalam pengambilan keputusan tentang alokasi pembiayaan terhadap proyek-proyek atau kebutuhan lain yang diajukan oleh masing-masing institusi.

Berkaitan dengan pernyataan diatas tujuan pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu faktor penting dalam mengukur secara nyata kemampuan daerah dalam melaksanakan otonomi.dalam kerangka sistem penyelenggaraan pemerintahan terlihat bahwa sistem pengelolaan keuangan pada dasarnya merupakan subsistem dari sistem pemerintahan itu sendiri. Sebagaimana sistem keuangan negara dalam

pasal 23 ayat(3) UUD 1945, aspek keuangan daerah juga merupakan subsistem yang diatur dalam undang-undang nomor 22 tahun 1999.

Dalam pasal 80 ditetapkan bahwa perimbangan keuangan pusat dan daerah telah diatur oleh Undang-Undang. Dengan pengaturan tersebut harapan terdapat keseimbangan yang lebih transparan dan akuntabel dalam pendistribusian wewenang, pembiayaan dan penataan sistem pengelolaan keuangan yang lebih baik dalam mewujudkan pelaksanaan otonomi daerah secara optimal sesuai dinamika dan tuntutan masyarakat yang berkembang.

#### **c. Karakteristik Keuangan Daerah**

Keuangan daerah Indonesia meliputi keuangan Provinsi, Kabupaten/ Kota dan kelurahan atau desa. bagaimana keuangan daerah di Indonesia pada saat ini mesti saja seperti halnya pada negara berkembang lainnya, sebagaimana dikemukakan oleh Horrad R.Aldefer dalam Mulyawan (2004: 86) umumnya mempunyai karakteristik antara lain : 1. Sangat minimnya porsi pendapatan daerah yang dapat dimanfaatkan guna kepentingan umum daerah. 2. Sebagian besar pendapatan daerah berasal dari sumbangan atau subsidi dari pemerintahan pusat. 3. Kontribusi pajak daerah dan pendapatan asli daerah lainnya terhadap penerimaan daerah total adalah sangat kecil karena hampir semua pajak didaerah telah dijadikan pajak pusat dan dipungut oleh pemerintah pusat. 4. Terdapatnya kontrol yang luas oleh pemerintah pusat terhadap keuangan daerah.



#### **d. Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah**

Dalam pengelolaan keuangan daerah dikenal adanya dua macam pengelolaan yaitu. Pertama: pengelolaan Umum Dalam hal ini Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah. Kekuasaan ini meliputi antara lain : a) Fungsi Perencanaan Umum, b) Fungsi pemungutan pendapatan, c) Fungsi perbendaharaan umum daerah, d) Fungsi penggunaan anggaran, serta e) Fungsi pengawasan dan pertanggungjawaban (Dedy, Dadang : 2001:44).

Selaku pejabat pemegang kekuasaan umum Kepala Daerah mendelegasikan sebagian keuangan Daerah atau seluruh Kewenangannya kepada Sekretaris Daerah atau perangkat pengelola keuangan daerah. Pengelolaan Khusus Dalam hal ini adalah bendahara umum daerah yang berwenang untuk menerima, menyimpan, membayar atau mengeluarkan uang dan barang serta berkewajiban mempcrtanggungjawabkan kepada kepala daerah (Abdul Halim 2001:60).

Dalam keuangan daerah daerah dikenal istilah otorisator, ordonator. Kewenang anotorisator adalah kewenangan untuk mengambil tindakan-tindakan yang mengakibatkan adanya pengeluaran dan ataupenerimaan daerah serta wewenang untuk menguji tagihan,memerintahakan pembayaran dan atau penagihan sebagai akibat adanya tindakan “Otorisator”.Sedangkan kewenangan

ordonator adalah wewenang ordanansi yang menimbulkan tindak anordonansi dibidang pendapatan daerah adalah berupa pembebanan dan tindakan pungutan terhadap wajib pajak, wajib bayar karena adanya hak tagih oleh daerah (Tjahjanulin Domai : 2002:45).

#### **e. Prinsip Pengelolaan Keuangan Daerah**

Menurut Dedy dan Dadang (2001:65) ada beberapa prinsip yang harus dipegang dalam pengelolaan keuangan daerah. pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, taat pada peraturanperundang-undangan yang beriakku, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan dan kepatutan. Sedangkan Abdul Halim (2001:108) mengungkapkan bahwa prinsip dalam pengelolaan keuangan daerah adalah sebagai berikut: 1) Akuntabilita, 2) Value for money 3) Kejujuran dalam pengelolaan keuangan daerah, 4) Tranparansi, 5) Pengendalian, 6) Disiplin anggaran, 7) Efisien dan efektivitas anggaran, 8) Format anggaran.

Sejalan dengan pemikiran tersebut di atas Tjahjanulin Domai (2002:27) mengatakan ada beberapa prinsip dalam mengelola keuangan daerah yaitu : a) Akuntabilitas : adalah kewajiban bagi pengelola keuangan daerah untuk bertindak selaku penanggung jawab dan penanggung gugat atas segala tindakan dan kebijaksanaan yang ditetapkannya. b) Tranparansi : yaitu dapat diketahui oleh banyak pihak mengenai pengelolaan keuangan daerah dengan kata lain segala

tindakan dan kebijakan harus selalu dilaksanakan secara terbuka dan diketahui oleh umum. c) Keterbukaan pemberian informasi secara terbuka baik terhadap saran maupun kritik dari masyarakat. d) Aturan Hukum : pengelolaan keuangan daerah berdasarkan Undang-Undang, Peraturan pemerintah, Peraturan Daerah yang telah ditetapkan.

**f. Asas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah**

Prof. Drs. HAW. Widjaja (2001:150) mengemukakan asas umum pengelolaan keuangan daerah 1) Pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib taat pada peraturan perundangan yang berlaku, efisien, efektif dan transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan dan kepatutan, 2) APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam tahun anggaran tertentu.

Ketentuan ini berarti, bahwa APBD merupakan rencana pelaksanaan desentralisasi dalam tahun anggaran tertentu. Dengan demikian pemungutan semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi bertujuan untuk memenuhi target yang ditetapkan dalam APBD. 1) Tahun fiskal sama dengan tahun fiskal APBN, 2) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka desentralisasi dicatat dan dikelola dalam APBD. APBD Perubahan dan perhitungan APBD ditetapkan dengan peraturan daerah dan merupakan dokumen daerah. 3) APBD disusun dengan pendekatan kinerja sehingga dalam pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan kebutuhan SKPD.

Anggaran dengan pendekatan kinerja adalah suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau output dari perencanaan alokasi biaya atau input yang ditetapkan. 1) Dalam penyusunan APBD, pengangguran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dan jumlah yang cukup. 2) Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan. Jumlah belanja yang diselenggarakan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap jenis belanja.

g. Struktur Pengelolaan Keuangan Daerah (APBD)

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri dari : 1) Pendapatan Daerah, 2) Belanja Daerah dan 3) Pembiayaan Daerah. Selisih lebih pendapatan daerah terhadap belanja daerah disebut surplus anggaran, apabila terjadi selisih kurang maka hal itu disebut defisit anggaran. Jumlah pembiayaan sama dengan jumlah surplus atau jumlah defisit anggaran.

a. Pendapatan Daerah

Pendapatan daerah meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar, yang merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu di bayar kembali oleh daerah. Pendapatan daerah terdiri atas : a) Pendapatan Asli Daerah (PAD), b) Dana Perimbangan dan c) lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

Perincian selanjutnya, Pendapatan Asli Daerah terdiri atas :

a) Pajak Daerah, b) retribusi daerah, c) Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, d) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah yaitu : a) hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisah, b) hasil pemanfaatan atas pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak bisa di pisahkan, c) jasa giro, d) Pendapatan bunga, e) Tuntutan ganti rugi, f) keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan g) komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan atau pengadaan barang dan atau jasa dari daerah.

Pendapatan daerah yang berasal dari Dana Perimbangan yaitu a) dana bagi hasil, b) dana alokasi umum dan c) dana alokasi khusus. Pendapatan daerah, selain PAD dan Dana Perimbangan, adalah Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah yang meliputi hibah, dana darurat, dan lain-lain pendapatan yang ditetapkan oleh pemerintah. Hibah yang merupakan bagian dari Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari pemerintah, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat.

#### b. Belanja Daerah

Komponen berikutnya dari APBD adalah Belanja Daerah. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas

Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi atau Kabupaten/Kota yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Urusan wajib adalah urusan yang sangat mendasar yang berkaitan dengan hak dan pelayanan dasar kepada masyarakat yang wajib diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Sedangkan urusan pilihan adalah urusan pemerintah yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai kondisi, kekhasan, dan potensi keunggulan daerah. Belanja penyelenggaraan urusan wajib tersebut diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial. Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal berdasarkan urusan wajib pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Belanja daerah diklasifikasikan menurut organisasi, fungsi, program dan kegiatan, serta jenis belanja. Klasifikasi belanja menurut organisasi disesuaikan dengan susunan organisasi pemerintahan daerah. Klasifikasi belanja menurut fungsi terdiri dari : a. klasifikasi berdasarkan urusan pemerintahan; dan b. klasifikasi fungsi pengelolaan keuangan negara. Klasifikasi belanja berdasarkan urusan pemerintahan diklasifikasikan menurut kewenangan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Sedangkan klasifikasi belanja menurut fungsi pengelolaan negara digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari : a) pelayanan umum, b) ketertiban dan keamanan, c) ekonomi, d) lingkungan hidup, e) perumahan dan fasilitas umum, f) kesehatan, g) pariwisata dan budaya, h) agama, i) pendidikan serta j) perlindungan sosial. Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Sedangkan klasifikasi belanja menurut jenis belanja terdiri dari : a) belanja pegawai, b) belanja barang/jasa, c) belanja modal, d) bunga, e) subsidi, f) hibah, g) bantuan sosial, h) belanja bagi hasil dan bantuan keuangan dan i) belanja tidak terduga. Penganggaran dalam APBD untuk setiap jenis belanja berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

### c. Pembiayaan

Pembiayaan daerah meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan daerah tersebut terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Penerimaan pembiayaan mencakup : a) SiLPA tahun anggaran sebelumnya, b) pencairan dana cadangan, c) hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, d) penerimaan pinjaman dan penerimaan kembali pemberian pinjaman. Sedangkan Pengeluaran Pembiayaan mencakup : a) pembentukan dana cadangan, b) penyertaan modal pemerintah daerah, c) pembayaran pokok hutang dan pemberian pinjaman. Pembiayaan neto merupakan selisih lebih penerimaan pembiayaan terhadap pengeluaran pembiayaan. Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

## **5. Struktur Organisasi Badan Diklat Provinsi Bengkulu**

Badan Diklat Provinsi Bengkulu dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bengkulu Nomor 451 Tahun 1990 tanggal 3 September 1990 dengan nama Kantor Pendidikan dan Latihan Provinsi Bengkulu (Eselon IIIa), menggunakan sarana dan prasarana wisma Haji Milik Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi



Bengkulu yang kemudian diserahkan (hibah) kepada Pemerintah Provinsi Bengkulu Tingkat I Bengkulu.

Pada tahun 1992 status kelembagaan ditingkatkan dengan nama Pendidikan dan Latihan Provinsi Dati I Bengkulu dengan Eselon IIB, sebagaimana diatur didalam peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Bengkulu Nomor 9 Tahun 1992 tanggal 28 April 1992 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Pendidikan dan Latihan Provinsi Daerah Tingkat I Bengkulu.

Sejalan dengan perkembangan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan pendidikan dan latihan Provinsi Daerah Tingkat I Bengkulu (Eselon IIB) pada tahun 2001 status kelembagaannya berubah menjadi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu (Eselon IIA) sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 30 Tahun 2001 tentang Struktur Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu.

Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu didukung oleh fasilitas sarana dan prasarana seperti tanah, bangunan gedung, sarana olahraga, asrama dan fasilitas lainnya. Lokasi bangunan terletak di Jalan Raya Padang Kemiling K. 14 Kelurahan Pekan Sabtu Kecamatan Selebar Kota Bengkulu. Adapun sarana dan prasarana Kantor Badan Diklat Provinsi Bengkulu dapat dijelaskan sebagai berikut :

## 1) Tanah

Tanah yang tersedia untuk lokasi perkantoran dan pengembangan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu seluas 107.515 M<sup>2</sup> dengan status hak pakai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1. Keadaan Tanah**

No	Uraian	Luas Tanah
1.	Areal Bangunan	4.267 M <sup>2</sup>
2.	Areal Non Bangunan	
	- Lapangan Parkir	4.000 M <sup>2</sup>
	- Lapangan Upacara	500M <sup>2</sup>
	- Taman	500M <sup>2</sup>
	- Belum dimanfaatkan	8.258 M <sup>2</sup>

Sumber data : Sub Bagian Umum Badan Diklat Provinsi Bengkulu

## 2) Bangunan Gedung

Untuk fasilitas bangunan gedung yang dipakai baik untuk perkantoran maupun asrama serta ruang belajar dan aula dapat digambarkan pada tabel 2. halaman berikut ini.

**Tabel 2. Bangunan Gedung Badan Diklat**

No	NAMA GEDUNG	PERUNTUKAN	KAPASITAS	LUAS BANGUNAN
1.	Gedung Induk	Kantor Asrama : -Kamar+kamar mandi -Kamar Vip+kamar mandi Ruang Makan Ruang Widyaiswara Ruang Perpustakaan	135 Orang  36 kamar 2 Kamar 112 Orang 20 Orang 15 Orang	2.250 m2  24 m2 30 m2 24 m2 24 m2 18m2
2.	Gedung Aula	Aula Kamar Mandi	200 Orang 3 kamar	366 m2 12 m2
3.	Gedung Dapur	Ruang masak	20 Orang	125 m2
4.	Gedung Belajar	Kelas A Kelas B Kelas C Kelas D Kelas E Kelas F Kelas G	40 Orang 40 Orang 40 Orang 40 Orang 40 Orang 40 Orang 40 Orang	146 m2 146 m2 146 m2 146 m2 146 m2 146 m2 146 m2
5.	Rumah Dinas	Rumah Dinas`Kepala Rumah Dinas Nomor I Rumah Dinas Nomor 2 Rumah Dinas Nomor 3 Rumah Dinas Nomor 4 Rumah Dinas Nomor 5 Rumah Dinas Nomor 6	1 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit 1 Unit	90 m2 60 m2 60 m2 60 m2 60 m2 60 m2 60 m2
6.	Masjid	1	300 Orang	67 m2
7.	Sumur Air Bersih	3	-	16 m2
8.	Gedung Mesin Air	2	-	80 m2
9.	Ruang Genset	2	-	107 m2
10.	Tower air bersih	2	-	16 m2

Sumber Data : Sub Bagian Umum Badan Diklat Provinsi Bengkulu

Bangunan Gedung Badan Diklat Provinsi Bengkulu memiliki luas Bangunan 1.800 M<sup>2</sup> (2 lantai) dipergunakan sebagai ruang kantor dan asrama peserta diklat. Gedung induk ini terdiri dari 44 kamar dan 1 ruangan kantor.

### 3) Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dan Bagian kedua pasal 46 Struktur Organisasi Badan Diklat Provinsi Bengkulu, serta dituangkan pada : Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008, tentang Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu.

#### a) Kepala Badan

Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu mempunyai tugas pokok membantu Gubernur Dalam penyelenggaraan Pemerintah Provinsi di bidang Pendidikan dan Pelatihan. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Dalam penyelenggaraan tugas di maksud mempunyai fungsi : 1) Perumusan dibidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/ RPJMD. 2) Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan dan Pelatihan. 3) Pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang Pendidikan dan Pelatihan. 4) Pembinaan Teknis dibidang Pendidikan dan Pelatihan. 5) Pembinaan kelompok Jabatan Fungsional. 6) Pelaksanaan

ketatausahaan. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu membawahi : 1) Sekretaris, 2) Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan, 3) Kepala Bidang Diklat Teknis, 4) Kepala Bidang Diklat Fungsional, 5) Kepala Bidang Diklat Pengembangan Kediklatan, 6) Kelompok jabatan Fungsional.

b) Sekretaris Badan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut : Mengarahkan penyusunan program kerja, pengelolaan Urusan keuangan kepegawaian, peraturan perundang-Undangan, kelembagaan, persuratan, rumah tangga, Perlengkapan, dokumentasi informasi. Sedangkan fungsi Sekretaris Badan yaitu Penyusunan program kerja, Evaluasi dan pelaporan, Pengelolaan Keuangan, Pengelolaan Kepegawaian, perlengkapan, persuratan, Dokumentasi dan informasi.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, dibantu tiga (3) orang kepala Sub bagian yaitu ; 1. *Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan* Tugas kepala sub Bagian perencanaan dan pelaporan adalah mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, Evaluasi dan laporan kegiatan serta tugas lain yang diberikan oleh atasan. 2. *Kepala Sub Bagian Keuangan* Tugas kepala sub bagian keuangan adalah mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta

tugas lain yang diberikan oleh atasan. 3. *Kepala Sub Bagian Umum*  
Tugas kepala sub bagian Administrasi dan umum adalah mengelola administrasi kepegawaian, peraturan perundang-undangan, perlengkapan, persuratan, rumah tangga, dokumentasi dan informasi serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c) Kepala Bidang Diklat Teknis

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Diklat Teknis adalah sebagai berikut : “Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis untuk mencapai kompetensi aparatur sesuai jenjang jabatan tertentu yang dipersyaratkan”. Sedangkan Fungsi Kepala Bidang Diklat Teknis adalah 1) Persiapan Administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis, 2) Penetapan calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis, 3) Pembinaan penyelenggaraan diklat teknis di Kabupaten/Kota, 4) Pengkoordinasian pelaksanaan diklat teknis dengan instansi Vertikal.

Dalam melaksanakan tugasnya kepala Bidang Teknis dibantu dua orang kepala Sub Bidang yaitu : 1. *Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pembangunan* Tugas kepala sub bidang administrasi dan pembangunan adalah menyelenggarakan diklat teknis di bidang administrasi dan pembangunan serta mengumpulkan bahan pembinaan pelaksanaan Diklat Teknis bidang Administrasi dan pembangunan di Kabupaten/Kota serta tugas lain yang diberikan. 2) *Kepala Sub*

*Bidang Pemerintahan* Tugas menyelenggarakan Diklat Teknis bidang mengumpulkan bahan pembinaan pelaksanaan diklat teknis pemerintahan Kabupaten/ Kota serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d) Kepala Bidang Diklat Fungsional

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Diklat Fungsional adalah sebagai berikut : “Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional Untuk mencapai kompetensi aparatur sesuai jenjang jabatan fungsional Yang dipersyaratkan”. Sedangkan Fungsi Kepala Bidang Diklat Fungsional adalah sebagai berikut : 1) Persiapan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Fungsional, 2) Penetapan calon peserta pendidikan dan pelatihan fungsional, 3) Pembinaan penyelenggaraan Diklat Fungsional di Kabupaten/ Kota, 4) Pengkoordinasian pelaksanaan Diklat Fungsional dengan Instansi Vertikal. *Kepala Bidang Diklat Fungsional, membawahi* : ”Menyelenggarakan diklat fungsional bidang profesionalisme kediklatan dan mengumpulkan bahan pembinaan pelaksanaan diklat fungsional profesionalisme kediklatan di Kabupaten/Kota”. Kepala Sub Bidang Diklat Profesi, mempunyai fungsi “Mempunyai tugas menyelenggarakan diklat fungsional di bidang diklat profesi serta mengumpulkan bahan pembinaan

pelaksanaan diklat fungsional bidang profesi di Kabupaten/Kota serta tugas lain yang diberikan oleh atasan”.

e) Kepala Bidang Diklat Fungsional

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Diklat Krepemimpinan adalah sebagai berikut : “Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan untuk mencapai kompetensi aparatur sesuai jenjang jabatan struktural yang dipersyaratkan”. Sedangkan Fungsi Kepala Bidang Diklat Fungsional adalah sebagai berikut : 1. Persiapan administrasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan prajabatan. 2. Penetapan calon peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan. 3. Pembinaan penyelenggaraan Diklat kepemimpinan dan prajabatan Kabupaten/Kota. 4. Pengkoordinasian pelaksanaan Diklat kepemimpinan dan prajabatan dengan Instansi Vertikal. Kepala Bidang Diklat Kepemimpinan, membawahi : 1. Kepala Sub Bidang Diklat Dasar, mempunyai tugas : ”Menyelenggarakan Diklat Prajabatan dan mengumpulkan bahan pembinaan pelaksanaan prajabatan di Kabupaten/Kota”. 2. Kepala Sub Bidang Kepemimpinan, mempunyai tugas : “Mempunyai tugas menyelenggarakan atau mengirimkan Diklat kepemimpinan Tingkat II,III,dan IV serta mengumpulkan Bahan pembinaan pelaksanaan



diklat kepemimpinan Tingkat III dan IV di Kabupaten/Kota serta tugas lain yang diberikan oleh atasan”.

4) Kepala Bidang Pengembangan Kediklatan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008, tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Kediklatan adalah sebagai berikut : “Mengarahkan dan merumuskan kebijakan di bidang pengembangan kediklatan sebagai program unggulan dan sesuai dengan kebutuhan daerah”. Fungsi Kepala Bidang Pengembangan Kediklatan sebagai berikut : 1). Perumusan bahan kebijakan pengembangan pendidikan dan pelatihan sesuai analisis kebutuhan diklat. 2) Pengkoordinasian penyelenggaraan diklat dengan seluruh perangkat daerah, provinsi, kabupaten/Kota dan Instansi Vertikal. 3) Pemberdayaan Alumni Diklat.

Kepala Bidang Pengembangan Kediklatan, membawahi 1. Kepala sub Bidang Pengembangan dan Analisis Kebutuhan Diklat, mempunyai tugas : ”Mengumpulkan bahan kebijakan pengembangan kediklatan sesuai kebutuhan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh atasan”. 2. Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pemberdayaan Alumni Diklat, mempunyai tugas “Melakukan pemantauan pemberdayaan alumni diklat serta Evaluasi penyelenggaraan diklat serta tugas lain yang diberikan oleh atasan”.

### 5) Jabatan Fungsional Widyaiswara

Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Bengkulu didukung dengan 28 orang jabatan Fungsional Widyaiswara dengan kualifikasi Pendidikan S1 sebanyak 13 orang dan Pendidikan S2 sebanyak 15 Orang dengan jenjang jabatan Widyaiswara. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3. Jumlah Tenaga Fungsional Widyaiswara**

No	Jabatan Widyaiswara	Golongan	Jumlah
1.	Widyaiswara Utama	(IV/d - IV/e)	4 Orang
2.	Widyaiswara Madya	(IV/a - IV/c)	9 Orang
3.	Widyaiswara Muda	(III/c - III/d)	- Orang
4.	Widyaiswara Pratama	(III/a - III/b)	- Orang
5.	Calon Widyaiswara	-	15 Orang

Sumber data ; Sub Bagian Umum Badan Diklat Provinsi Bengkulu

## 6. Model Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Dalam pelaksanaan administrasi keuangan Badan Diklat Provinsi Bengkulu setidaknya melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

### a. Perencanaan Keuangan Badan Diklat

Perencanaan keuangan Badan Diklat setidaknya mencakup dua kegiatan, yakni penyusunan anggaran keuangan Badan Diklat, dan pengembangan rencana anggaran belanja Badan Diklat. Kedua kegiatan pokok tersebut diuraikan sebagai berikut :

#### 1) Penyusunan Anggaran Keuangan Badan Diklat

Penyusunan anggaran berangkat dari rencana kegiatan atau program yang telah disusun dan kemudian diperhitungkan berapa biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan

tersebut, bukan dari jumlah dana yang tersedia dan bagaimana dana tersebut dihabiskan. Penyusunan anggaran keuangan badan diklat atau sering disebut anggaran belanja badan diklat, biasanya dikembangkan dalam format-format yang meliputi: Sumber pendapatan dan pengeluaran untuk kegiatan belajar mengajar, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana, bahan-bahan dan alat pelajaran, honorarium dan kesejahteraan.

Langkah-langkah penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

- a). Menginventarisasi rencana yang akan dilaksanakan.
- b). Menyusun rencana berdasarkan Skala prioritas pelaksanaannya.
- c). Menentukan program dan rincian.
- d). Menetapkan kebutuhan untuk pelaksanaan rincian program.
- e). Menghitung dana yang dibutuhkan
- f). Menentukan sumber dana untuk membiayai rencana.

Perencanaan keuangan Badan Diklat memerlukan data yang akurat dan lengkap sehingga semua perencanaan kebutuhan untuk masa yang akan datang dapat diantisipasi dalam rancangan anggaran. Perencanaan keuangan Badan Diklat dapat dikembangkan secara efektifitas didukung oleh beberapa sumber yang esensial, seperti :

- a). Sumber daya manusia yang kompeten dan mempunyai wawasan yang luas tentang pengelolaan administrasi keuangan.

- b). Tersedianya informasi yang akurat dan tepat waktu untuk menunjang pembuatan keputusan.
  - c). Menggunakan manajemen dan teknologi yang tepat dalam perencanaan.
  - d). Tersedianya dana yang memadai untuk menunjang pelaksanaan.
- 2) Pengembangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Diklat

Setelah penyusunan anggaran, perencanaan keuangan memasuki kegiatan pengembangan rencana anggaran. Proses pengembangan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Badan Diklat pada umumnya menempuh langkah-langkah pendekatan dengan prosedur sebagai berikut: a). Pada tingkat kelompok kerja. b). Pada tingkat kerja sama dengan badan diklat. c). Sosialisasi dan legalitas.

Pada tingkat kelompok kerja, Badan Diklat perlu membentuk kelompok kerja dengan tugas mengidentifikasi kebutuhan biaya-biaya yang harus dikeluarkan, selanjutnya diklasifikasikan dan dilakukan perhitungan sesuai dengan kebutuhan kemudian hasil analisis kebutuhan diseleksi lokasinya.

## **b. Pelaksanaan Keuangan Badan Diklat**

Pelaksanaan keuangan Badan Diklat dalam garis besarnya dapat dikelompokkan ke dalam dua kegiatan, yakni : penerimaan dan pengeluaran.

### **1) Penerimaan**

Badan Diklat dalam melaksanakan tugasnya menerima dana baik itu dari APBD maupun APBN. Penerimaan keuangan Badan Diklat dari sumber tersebut perlu dibukukan berdasarkan prosedur pengelolaan yang selaras dengan ketentuan yang disepakati, baik berupa konsep teoritis maupun peraturan yang berlaku. Berdasarkan buku pedoman rencana, program dan penganggaran, sumber dana pendidikan yang dapat dikembangkan dalam anggaran badan diklat antara lain meliputi anggaran rutin, anggaran pembangunan, dan penunjang pendidikan, dana masyarakat, donator dan lain-lain yang dianggap sah oleh semua pihak.

### **2) Pengeluaran**

Dana yang diperoleh dari berbagai sumber perlu digunakan secara efektif dan efisien, artinya setiap perolehan dana dalam pengeluarannya harus didasarkan pada kebutuhan-kebutuhan yang telah disesuaikan dengan perencanaan pembiayaan pendidikan.

Dalam administrasi keuangan Badan Diklat, pengeluaran keuangan (UYHD) harus dibukukan sesuai dengan pola yang ditetapkan oleh peraturan. Beberapa hal yang harus dijadikan

patokan bendahara, dalam pertanggung jawaban pembukuan, meliputi format buku kas harian, buku tabelaris, dan format laporan daya, penggunaan anggaran serta beban pajak. Aliran pengeluaran keuangan harus dicatat sesuai dengan waktu serta peruntukannya. Sebagai bendahara Badan Diklat ada beberapa hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan masalah pelaksanaan keuangan Badan Diklat, yaitu :

- a) Pada setiap akhir tahun anggaran, bendahara harus membuat laporan keuangan kepada Kepala Badan Diklat untuk dicocokkan dengan Realisasi Anggaran. Laporan keuangan harus dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang ada termasuk bukti penyetoran pajak (PPN dan PPh).
- b) Kwitansi atau bukti pembelian atau bukti penerimaan berupa tanda tangan penerima honorarium, atau bantuan atau bukti pengeluaran lain yang sah.
- c) Neraca keuangan juga harus ditunjukkan untuk diperiksa oleh Tim pertanggungjawaban keuangan Inspektorat Provinsi Bengkulu.

## **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

Hasil penelitian yang relevan adalah penelitian yang telah dilakukan oleh *Pertama*, Wisnuwardani (2009) tentang Sistem Pembiayaan Pendidikan di Badan Diklat secara substantif memiliki kesamaan yaitu: (1). Mengandalkan dana dari Pemerintah, (2). Pengalokasian, pertanggung

jawaban dan realisasi pemanfaatan dana hanya berdasarkan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan petunjuk teknis (juknis) dari Biro Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.

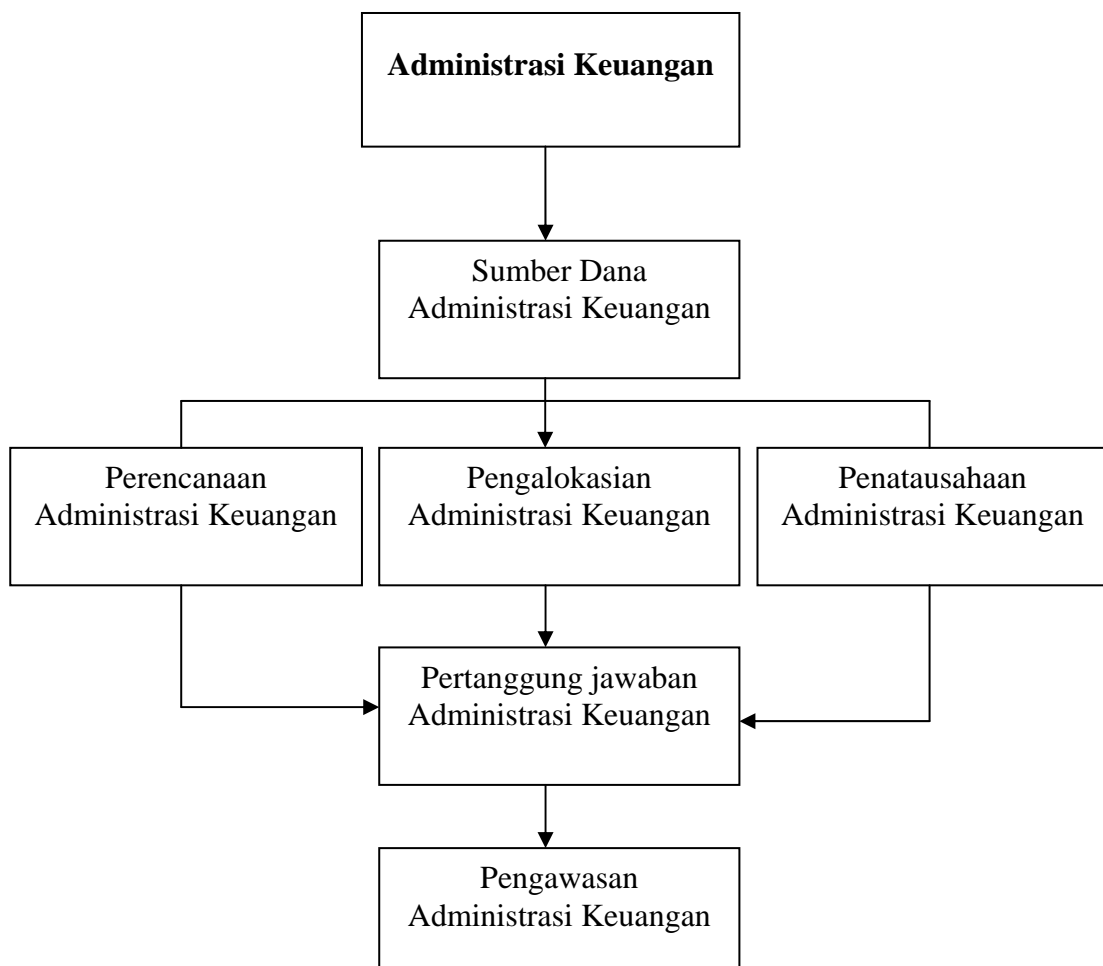
*Kedua*, Penelitian oleh Daniel Hartono (2010) tentang Administrasi Keuangan pada Berbagai Jenjang Sekolah. Hasil penelitian ini menunjukkan di SD Negeri 2 Lais, SMP Negeri 1 Batiknau dan SMA Negeri 1 telah melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan mulai dari Perencanaan, Sumber Pendanaan, Penggunaan Keuangan, serta Pertanggungjawaban Keuangan.

*Ketiga*, Penelitian oleh Beni Aswan (2008) tentang Manajemen Pembiayaan dilaksanakan melalui prosedur dan tahapan sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku, yaitu : (1) Perencanaan pembiayaan melibatkan Kepala Badan Diklat, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bendahara Pengeluaran. (2) Pengorganisasian pembiayaan pendidikan telah dilaksanakan sesuai prosedur. (3) Pelaksanaan pembiayaan pendidikan menganut asas pemisahan tugas antara fungsi otorisator, ordinator dan bendaharawan. (4) Pengawasan pembiayaan langsung oleh Kepala Badan Diklat dan Inspektorat Daerah.

Dari ketiga penelitian tersebut di atas menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan administrasi keuangan meliputi tahapan kegiatan yang dimulai dari Sumber Dana Keuangan, Perencanaan, Pengalokasian, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan. Hal ini merupakan tahapan yang dilaksanakan oleh instansi dalam rangka pelaksanaan administrasi keuangan.

### C. Paradigma Penelitian

Pelaksanaan administrasi keuangan dimulai dari sumber dana administrasi keuangan, pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi perencanaan administrasi keuangan, pengalokasian administrasi keuangan, penatausahaan administrasi keuangan, pertanggungjawaban administrasi keuangan serta pengawasan administrasi keuangan. Hal tersebut saling berkaitan dan saling mempengaruhi kinerja pengelolaan administrasi keuangan secara menyeluruh. Hal ini dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini.



**Gambar 1. Paradigma Penelitian**



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Rancangan Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif yaitu metode yang digunakan untuk menganalisis peristiwa-peristiwa pada saat penelitian berlangsung. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Winarno Surakhamad dalam Camista, (2003:74) bahwa “Metode deskriptif adalah metode penyelidikan yang diajukan pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang”. Rancangan penelitian merupakan pedoman bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian karena menggambarkan bagaimana peneliti memperoleh data yang valid dan reliable sehingga dapat menjawab masalah yang diteliti.

Peneliti menggali data dan informasi yang berkaitan dengan administrasi keuangan menggunakan metode kualitatif. Dengan menggunakan metode kualitatif, peneliti memusatkan diri pada persoalan-persoalan aktual melalui pengumpulan data, penyusunan data, penjelasan data dan analisis data. Dari hasil penelitian yang dilakukan mengenai permasalahan yang telah dirumuskan pada bab sebelumnya, peneliti berusaha memberikan makna sesuai dengan fenomena yang ditemukan dilapangan.

Dengan menggunakan pendekatan ini, peneliti mengharapkan dapat menghasilkan data deskriptif berupa tulisan atau lisan dari sumber data yang

perlu diamati. Hasil penelitiannya tidak hanya dapat digeneralisasikan pada latar substantive yang sama tetapi juga pada latar lainnya.

Menurut Nasution (1988:15) mengemukakan tentang penelitian yang dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif, yaitu sebagai berikut : “ Penelitian kualitatif disebut juga penelitian naturalistik. Disebut kualitatif karena sifat data yang dikumpulkan bercorak kualitatif. Disebut naturalistic, karena situasi lapangan penelitian bersifat natural atau wajar. Sebagaimana adanya, tanpa dimanipulasi, diatur dengan eksperimen atau test. Selanjutnya Nasution (1992:30) penelitian kualitatif pada hakikatnya adalah mengamati orang dalam lingkungan kehidupan, berinteraksi dengan mereka, berusaha memahami bahasa dan tafsiran makna tentang dunia sekitarnya.

Menurut Sugiono (2005:9) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif akan menaruh perhatiannya untuk memahami perilaku, pandangan, persepsi, sikap dan lainnya berdasarkan penelitian kualitatif data dikumpulkan secara langsung dengan subjek yang ditelitinya ditempat mereka melakukan kegiatan sehari-hari.

Senada dengan hal tersebut, Moleong (2001:14) mengemukakan bahwa :”Karakteristik Penelitian Kualitatif adalah berakar pada latar alamiah atau pada konteks dari suatu keutuhan. Karenanya peneliti harus mengambil tempat pada keutuhan konteks. Peneliti harus menyadari bahwa konteks sangat menentukan arti bagi konteks, sebagian struktur niali kontekstual bersifat determinative terhadap apa yang akan dicari. Dengan menggunakan metode atau pendekatan penelitian tersebut, penelitian untuk mengidentifikasi

dan mendeskripsikan hal-hal yang terjadi dalam administrasi keuangan sehingga dapat diungkapkan pola-polanya sebagai bahan untuk dijadikan wacana dalam penyelenggaraan administrasi keuangan di suatu lembaga.

## **B. Subyek Penelitian**

Menurut Arikunto (2009:88) subyek penelitian benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat dan yang dipermasalahkan, sedangkan yang diungkapkan Sugiyono (2008:216) subyek dalam penelitian kualitatif bukan dinamakan responder, tetapi sebagai narasumber atau partisipan, informan, teman dan guru dalam penelitian.

Subyek penelitian ditentukan dengan purposive sampling, yaitu teknik penentuan subyek dengan pertimbangan tertentu (subyek dapat dipandang membedakan data secara tepat atau dapat memberikan keterangan yang jelas mengenai obyek penelitian (Sugiyono, 2007:85). Untuk itulah teknik ini dipakai, dengan harapan peneliti bisa mendapatkan data secara aktual dan menyeluruh.

Teknik purposive sampling digunakan berkaitan dengan penentuan subyek penelitian, tingkat penguasaannya terhadap informasi yang akan diungkapkan. Responder yang mempunyai informasi lengkap dan cermat diutamakan menjadi sampel.

Peneliti ingin mendiskripsikan administrasi keuangan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

Untuk mendapatkan informasi sebanyak mungkin sesuai tujuan penelitian subyek dalam penelitian ini adalah : Kepala Badan Diklat, Kepala

Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Badan Diklat Provinsi Bengkulu.

Sugiyono (2007:86) menyebutkan bahwa pada penelitian kualitatif banyak menggunakan sampel purposive. Dengan demikian memungkinkan peneliti mendapatkan informasi lebih memadai dan mendalam.

Subyek dalam penelitian ini adalah yang berhubungan dengan administrasi keuangan di Badan Diklat Provinsi Bengkulu. Untuk mendapatkan informasi sebanyak mungkin sesuai dengan tujuan penelitian, subyeknya: Kepala Badan Diklat, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran,

### **C. Teknik Pengumpulan Data**

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yang meliputi: observasi, wawancara dan dokumentasi.

#### **1. Observasi**

Menurut Asyari (1983:82) observasi adalah pengamatan khusus dan pencatatan yang sistematis dan ditujukan pada satu atau beberapa fase masalah dalam rangka penelitian untuk mendapatkan data yang diperlukan guna memecahkan permasalahan yang dihadapi.

Sedangkan Riduwan (2008:104) berpendapat bahwa observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke obyek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Apabila obyek penelitian bersifat perilaku dan tindakan manusia, fenomena alam (kejadian-kejadian yang ada di alam sekitar), proses dan penggunaan responden kecil.

Sugiyono (2007: 227) membagi observasi menjadi tiga macam, yaitu:

- a. Observasi partisipatif, yaitu observasi yang prosesnya melibatkan peneliti dalam kegiatan sehari-hari obyek yang sedang diamati.
- b. Observasi terus terang atau tersamar, yaitu observasi yang dilakukan secara terus terang kepada sumber data, sehingga sumber data tahu sejak awal sampai akhir kegiatan. Tetapi apabila peneliti tidak terus terang atau tersamar untuk menghindari kalau data yang dicari merupakan data rahasia disebut observasi tersamar.
- c. Observasi tak berstruktur, yaitu observasi yang tidak disiapkan secara sistematis apa yang akan diobservasi karena fokus penelitian belum jelas.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan observasi terus terang. Observasi ini melakukan pengamatan berdasarkan keterangan-keterangan yang diperoleh dari hasil interview seperti laporan pertanggung jawaban keuangan, realisasi pemanfaatan, kemudian peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap dokumen laporan pertanggung jawaban keuangan badan diklat, keadaan lingkungan Badan Diklat, sarana dan prasarana penunjang badan diklat, misainya ruang Kepala Badan, Ruang Belajar, Ruang Pegawai, Perpustakaan dan lain-lain.

Adapun observasi ini bertujuan untuk mengamati :

- a. Keadaan lokasi penelitian
- b. Proses perencanaan keuangan
- c. Pencatatan sumber pendanaan

- d. Proses pengelolaan keuangan
  - e. Proses pertanggungjawaban keuangan
2. Wawancara

Wawancara adalah salah satu instrumen pengumpulan data yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan kepada responden secara lisan (Subagyo, 2004:39).

Menurut Riduwan (2008:102) wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Wawancara ini digunakan bila ingin mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam serta jumlah responden sedikit. Beberapa faktor yang mempengaruhi arus informasi wawancara adalah Pewawancara, responden, pedoman wawancara dan situasi wawancara. Berdasarkan sifatnya ada tiga wawancara, yaitu:

- a. Wawancara terpimpin, dimana pertanyaan diajukan menurut daftar pertanyaan yang telah disusun
- b. Wawancara bebas, disini terjadi tanya jawab bebas antara pewawancara dan responden, tetapi pewawancara menggunakan tujuan penelitian sebagai pedoman sehingga responden tidak menyadari bahwa ia sedang diwawancarai.
- c. Wawancara bebas terpimpin, merupakan perpaduan antara wawancara bebas dan wawancara terpimpin dimana dalam pelaksanaannya

pewawancara membawa pedoman yang hanya merupakan garis besar tentang hal-hal yang akan ditanyakan.

Arikunto (2006:227) mengungkapkan bahwa secara garis besar ada dua macam pedoman wawancara, yaitu

- a. Pedoman wawancara tidak terstruktur, yang hanya memuat garis besar yang ditanyakan. Untuk itu kreativitas pewawancara sangat diperlukan.
- b. Pedoman wawancara terstruktur, yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai chek list.

Penelitian ini menggunakan pedoman wawancara tidak bebas dan wawancara terstruktur, karena peneliti membutuhkan jawaban luas dan sebanyak-banyaknya sehingga akan membedakan banyak informasi yang dibutuhkan.

### 3. Dokumentasi

Menurut Riduwan (2008:105) dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi: buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter dan data yang relevan.

Arikunto (2002:206) mengemukakan teknik dokumentasi adalah mencari data tentang hal-hal berupa: catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya. Ini berarti peneliti menggunakan teknik ini untuk mempelajari dan memahami dokumentasi tertulis guna mengetahui administrasi keuangan pada Badan Diklat Provinsi Bengkulu.

#### **D. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan menganalisis dan menyajikan fakta secara sistematis melalui data-data dokumentasi serta diolah berdasarkan analisis persentase dan kecenderungan (*trend*). Melalui analisis persentase dan kecenderungan (*trend*) yang di dapat, peneliti menggabungkan data kualitatif (dari wawancara) untuk menarik dinamika hubungan antar fenomena yang diamati dengan menggunakan logika ilmiah yaitu proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan dan dirumuskan suatu tema seperti yang disarankan oleh data. Pengolahan atau analisis dimulai dari menulis hasil pengamatan atau observasi, hasil wawancara, hasil studi dokumentasi, lalu diklasifikasikan dan memilah-milahnya sampai pada penyajiannya.

Analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data versi Miles dan Huberman dalam Margono (200:39) yaitu model analisis interaksi, di mana komponen reduksi data dan sajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data dan mengalir bersamaan. Setelah data terkumpul, maka tiga komponen analisis (reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan) berinteraksi. Sedangkan menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2010:246) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Aktivitas dalam analisis data, yaitu:



1. Pengumpulan data, data-data yang diperoleh di lapangan dalam bentuk dukumen dan rekaman cassette wawancara dicatat dalam bentuk deskriptif.
2. Reduksi data, diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Reduksi data dilakukan sejak pengumpulan data dimulai dengan membuat ringkasan, mengkode, membuat gugus-gugus, menulis memo dengan maksud menyisihkan data/informasi yang tidak releavan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu guna menghasilkan ringkasan data yang potensial untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian.
3. Penyajian data, adalah mengevaluasi sekumpulan informasi yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif. Penyajian juga dapat berbentuk diagram, tabel, dan bagan. Semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam bentuk yang padu dan mudah dipahami. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami tersebut. Dalam mendisplay data, selain dengan teks naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, Network (jejaring kerja) dan chart. Untuk mengecek Apakah peneliti telah memahami apa yang didisplay.

4. Kesimpulan/verifikasi, merupakan kegiatan akhir dari analisis data dan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi jika kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpul data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Penarikan kesimpulan berupa kegiatan interpretasi, yaitu menemukan makna data yang telah disajikan. Cara yang digunakan bervariasi, dapat menggunakan perbandingan kontras, pengklasteran (pengelompokan, dan menghubungkan-hubungkan satu sama lain).

#### **F. Pertanggungjawaban Penelitian**

Pelaksanaan penelitian ini secara keseluruhan dilakukan sendiri oleh pihak peneliti, mulai dari tahap perencanaan hingga penulisan laporan. Dengan demikian peneliti bertanggungjawab bahwa penelitian ini adalah orisonil, dilakukan secara obyektif, menggunakan kaidah-kaidah ilmiah. Peneliti melakukan studi deskriptif kualitatif ke obyek yang diteliti untuk memperoleh hasil penelitian yang bermanfaat sebagaimana tujuan penelitian.

Data yang peneliti gunakan diperoleh langsung melalui hasil wawancara, teknik dokumentasi, dan observasi. Penelitian dilakukan kepada Kepala Badan Diklat Provinsi Bengkulu, Sub Bagian Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Badan Diklat Provinsi Bengkulu. Untuk itu penelitian ini merupakan orisonil dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penelitian yang dilakukan secara mandiri dan inovatif yang ditujukan untuk mengevaluasi semua program.

Penelitian ini peneliti lakukan secara mandiri sejak bulan Maret sampai bulan Juni tahun 2013, sejak tahap perencanaan sampai tahap pembuatan laporan hasil penelitian. Oleh sebab itu bahwa peneliti menjamin hasil penelitian ini asli tulisan peneliti. Karena semua data yang digunakan merupakan hasil dari peneliti peroleh dari sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Semua data-data peneliti peroleh dikumpulkan melalui wawancara, teknik dokumentasi, dan observasi, setelah data terkumpul peneliti rekapitulasikan dalam laporan lapangan, kemudian peneliti analisis berdasarkan rambu-rambu dalam penulisan secara ilmiah. Yang selanjutnya peneliti melakukan sintesis data atau berupa kesesuaian masalah dengan tujuan penelitian, melakukan penafsiran dan menarik kesimpulan.