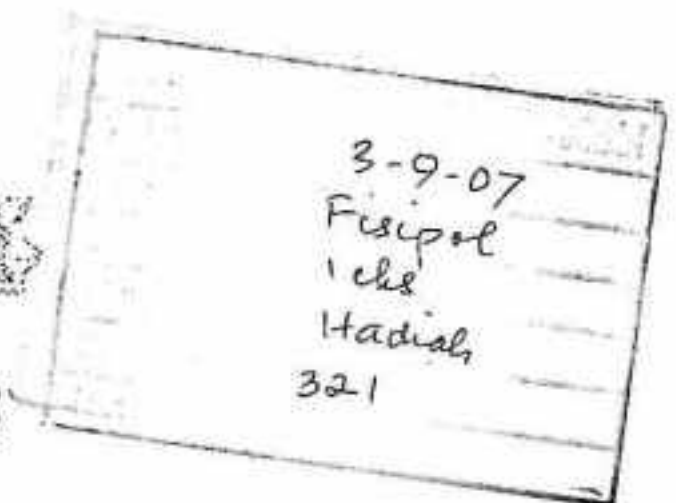
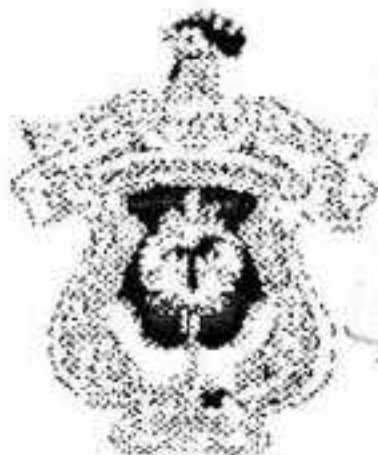


**SISTEM PELAPORAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH (DPRD) PROVINSI SULAWESI SELATAN**

*Oleh:*

HASNAH HAMID  
E211 05 224



**PROGRAM S1 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
MAKASSAR  
2007**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : SISTEM PELAPORAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH (DPRD) PROVINSI SULAWESI SELATAN  
Nama : HASNAH HAMID  
No. Pokok : E211 05 224  
Program Studi : ADMINISTRASI NEGARA  
Konsentrasi : ADMINISTRASI PERKANTORAN

Telah diperiksa dan disetujui oleh Pembimbing.

Makassar,

2007

### Menyetujui:

Pembimbing I,

Dra. Atta Irene Allorante, M.Si.  
Nip. 131 804 429

Pembimbing II,

Dra. Hj. St. Halwatiah, M.Si.  
NIP 131 097 872

### Mengetahui:

Ketua Program Kerjasama  
Adm. Perkantoran Fisip Unhas,

Drs. H.M. Akib Halede, MS.  
NIP. 130 535 947

Ketua Jurusan  
Administrasi Negara,

Dr. Sappkala, M.Si.  
NIP. 131 961 980

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul : SISTEM PELAPORAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH (DPRD) PROVINSI SULAWESI SELATAN

Nama Mahasiswa : HASNAH HAMID

Nomor Pokok : E211 05 224


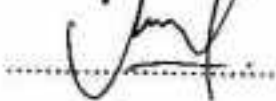
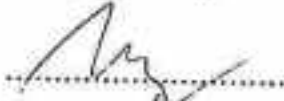

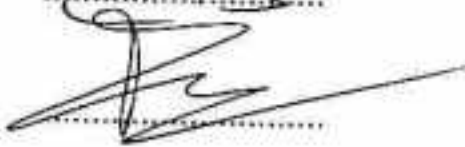
Program Studi : S1. Administrasi Perkantoran

Telah diuji dan disahkan oleh TIM Penguji Komprehensif Program S1.

Administrasi Perkantoran Fisip Universitas Hasanuddin,

Pada hari Rabu, tanggal Dua Puluh Lima Bulan Juli Tahun 2007

### TIM PENGUJI :

JABATAN	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
Ketua	: Drs. H. Nurdin Nara, M.Si	
Sekretaris	: Dra. Atta Irene Allorante, M.Si	
Anggota	: 1. DR. . . Alwi, M.Si	
	: 2. Drs.H. Badu Achmad, M.Si	
	: 3. Drs. H. Baharuddin, M.Si	

## ABSTRAK

*Hasnah Hamid, E21105224, 2007, Skripsi : Sistem Pelaporan Administrasi Keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.*

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pelaporan administrasi keuangan dan faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan sistem pelaporan administrasi keuangan di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, dengan berpedoman pada tipe penelitian deskriptif, dengan unit analisis data individu pegawai yang melibatkan sampel penelitian 75 orang yang ditetapkan secara sampel jenuh. Instrumen penelitian yang digunakan adalah observasi, interview, serta kuesioner, sedangkan teknis analisis data dilakukan secara kualitatif dan kuantitatif melalui teknik persentase tabel frekuensi.

Hasil penelitian diketahui bahwa sistem pelaporan administrasi keuangan di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan masih kurang efektif yang dilihat dari indikator bukti-bukti pengeluaran belum dilaksanakan dengan baik, dan pengklasifikasian atas bukti-bukti pengeluaran, serta pencatatan terhadap bukti-bukti keuangan, dan pertanggungjawaban belum seluruhnya dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Agar dapat mendukung tugas pokok Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, maka bukti-bukti pengeluaran dan pengklasifikasian atas bukti-bukti pengeluaran, serta pencatatan terhadap bukti-bukti keuangan, dan pertanggungjawaban diharapkan dapat lebih dioptimalkan.

Sistem pelaporan administrasi keuangan di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan berupa bukti-bukti pengeluaran dan pengklasifikasian atas bukti-bukti pengeluaran, serta pencatatan terhadap bukti-bukti keuangan, dan pertanggungjawaban belum efektif dan efisien disebabkan oleh faktor sumber daya manusia yang belum memiliki kemampuan yang baik sebagaimana yang diharapkan dan faktor sarana dan prasarana masih kurang mendukung.

## KATA PENGANTAR

*Bismillahi Rahmani Rahim,*

Puji syukur kehadirat Allah SWT., atas rahmat dan karunia-Nya yang diberikan kepada Penulis, sehingga penulisan Skripsi ini dapat terselesaikan, dalam rangka penyelesaian studi pada Program Strata Satu (S1) Administrasi Perkantoran Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin dengan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih memiliki kekurangan baik dari segi penyusunannya maupun dari segi penulisannya, olehnya itu Penulis sangat mengharapkan saran dan kritikan yang sifatnya membangun demi sempurnanya Skripsi ini. Dalam penulisan Skripsi ini dimulai dari saat pengumpulan data dan informasi sampai pada saat penyelesaiannya telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Dra. Atta Irene Allorante, M.Si., selaku Pembimbing I dan Ibu Dra. Hj. Halwatiah, M.Si. selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan dan penulisan Skripsi ini.
2. Bapak Deddy T. Tikson, Ph.D, Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

3. Bapak Drs. H.M. Akib Halede, MS. sebagai Ketua Program Strata Satu (S1) Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
4. Pimpinan dan Staf Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, yang telah memberikan data dan informasi selama Penulis mengadakan Penelitian.
3. Para Dosen dan Staf Program Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.
4. Saya ucapkan banyak terima kasih kepada suami tercinta yang telah banyak memberikan bantuan, bimbingan serta pengorbanan baik moril maupun materil.
5. Segenap rekan-rekan mahasiswa S1 Administrasi Perkantoran yang telah membantu selama perkuliahan dan dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.

Kiranya penulis bermohon kepada Allah, atas bantuan dan bimbingan serta dorongan dari semua pihak, agar mendapat imbalan yang setimpal dari Allah. Penulis mengharapkan agar Skripsi ini dapat bermanfaat bagi Penulis dan bagi yang membutuhkan, *Amin.*

Makassar,

2007

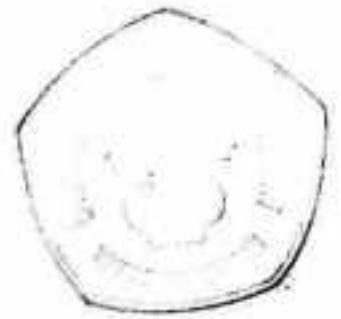
*Penulis*

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Persetujuan .....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Abstrak .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vii
Daftar Tabel .....	viii
<b>BAB I. Pendahuluan</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	7
D. Keterbatasan Penelitian.....	8
<b>BAB II. Tinjauan Pustaka</b>	
A. Landasan Teori .....	9
B. Kerangka Fikir .....	25
C. Variabel dan Indikator Penelitian.....	26
<b>BAB III. Metodologi Penelitian</b>	
A. Lokasi Penelitian .....	27
B. Dasar dan Tipe Penelitian .....	27
C. Unit Analisis .....	27

D. Populasi dan Sampel .....	27
E. Defenisi Operasional .....	28
F. Instrumen Pengumpulan Data .....	28
G. Jenis dan Sumber Data .....	29
H. Teknis Analisis Data dan Pengukuran .....	30
<b>BAB IV Deskripsi Lokasi Penelitian</b>	
A. Visi dan Misi .....	31
B. Struktur Organisasi .....	32
C. Uraian Tugas dan Fungsi .....	33
D. Keadaan Pegawai .....	41
<b>BAB V Hasil Penelitian dan Pembahasan</b>	
A. Sistem Pelaporan Administrasi Keuangan .....	43
B. Faktor-faktor Penghambat .....	71
<b>BAB VI Penutup</b>	
A. Simpulan .....	74
B. Saran .....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>





## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Proses pembangunan nasional yang sedang berjalan tidak saja memerlukan pengetahuan dan keahlian dibidang ekonomi dan sosial, tetapi juga kemampuan administrasi yang profesional. Karena bagaimanapun idealnya suatu kebijaksanaan, jika tidak didukung oleh kemampuan dan pengetahuan aparat dalam melaksanakan tugas, maka kebijaksanaan tersebut cenderung mengalami kegagalan.

Kelancaran pelaksanaan tugas tergantung dari kesempurnaan aparat. Dengan demikian diperlukan sosok aparat yang mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dan penuh ketaatan serta kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pancasila.

Karena pada dasarnya setiap organisasi mempunyai suatu tujuan, untuk mewujudkan tujuan tersebut ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan salah satunya adalah adanya sumber daya manusia yang berkualitas. Masalah sumber daya manusia tidak akan terlepas dari suatu manajemen yang baik dan tepat. Untuk itu setiap organisasi menciptakan suatu manajemen yang tepat untuk mengatur sumber daya baik materil maupun manusia secara efektif dan efisien agar tujuan organisasi yang

telah ditetapkan dapat terwujud sesuai dengan yang telah ditetapkan. Suatu organisasi dapat maju dan mundur sangat dipengaruhi oleh kualitas dan perilaku serta peranan sumber daya manusia (pegawai) yang ada didalamnya.

Segala tindakan dan keputusan yang dibuat dalam suatu organisasi/instansi, semata-mata dimaksudkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Untuk itu diperlukan pegawai yang handal dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya ke arah pencapaian tujuan organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan bertahan dan menjadi pemimpin bagi organisasi-organisasi lainnya. Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang lebih terarah dan fleksibel, sehingga sumber daya manusia organisasi memiliki kompetensi yang tinggi dan professional dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

Seperti halnya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan diharapkan lebih memberikan perhatian yang serius dan menyikapi secara proporsional faktor-faktor internal organisasi sebagai faktor pendukung yang sangat menentukan keberhasilan para Anggota Dewan untuk menyampaikan aspirasi masyarakat sekaligus mendukung pelaksanaan pekerjaan dalam artian dapat dilakukan secara tepat dan dapat dipertanggung jawabkan.

Sehubungan dengan gambaran tersebut di atas, maka Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan sebagai suatu instansi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi DPRD. Dengan demikian secara konseptual, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan seyogyanya melaksanakan tugas tersebut dengan menyelenggarakan berbagai fungsi antara lain penyusunan rencana dan pelaksanaan program, penyaluran keuangan dan administrasi untuk mendukung kebutuhan-kebutuhan anggota dewan dalam menjalankan aktivitasnya.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan dalam menjalankan fungsi keuangan dan administrasi mempunyai kepentingan terhadap perkembangan organisasi, sehingga perlu untuk mengetahui kondisi keuangan organisasi tersebut. Sedangkan kondisi keuangan dapat diketahui dari laporan keuangan yang dibuat secara periodik sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

Pada mulanya laporan keuangan bagi suatu organisasi hanya sebagai alat penguji dari pekerjaan bagian pembukuan, namun selanjutnya laporan keuangan tidak hanya sebagai alat penguji saja, tetapi juga sebagai dasar untuk menentukan atau menilai posisi

keuangan organisasi, di mana dengan hasil analisa tersebut pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengambil suatu keputusan.

Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu organisasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas organisasi.

Sehubungan dengan perlunya laporan administrasi keuangan dalam suatu organisasi atau instansi, maka pembuatan laporan tersebut seyonyagnya dilakuka secara efektif, efisien dan rasional berdasarkan aturan-aturan yang telah ditetapkan dengan pendekatan manajemen yang baik.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan dalam proses pembuatan dan penyelesaian laporan administrasi keuangan terlihat adanya kecenderungan keterlambatan atau dengan kata lain penyelesaian laporan administrasi keuangan sering tidak tepat waktu sesuai dengan target yang ditetapkan oleh pihak manajemen, yaitu pembuatan laporan seyogyanya selesai atau rampung tiap tanggal sepuluh pada bulan berjalan. Dengan demikian keterlambatan penyelesaian pembuatan laporan administrasi keuangan, maka secara implisit mempengaruhi aktivitas, efisiensi dan rasionalitas kerja seksi atau unit lain, sehingga terkesan bahwa tata kerja kurang mencerminkan suatu kerangka yang holistik. Sehubungan dengan

perluanya laporan keuangan dalam suatu organisasi atau instansi, maka pembuatan laporan tersebut seyogyanya dilakukan secara efektif, efisien dan rasional berdasarkan aturan-aturan yang telah ditetapkan dengan pendekatan manajemen yang baik. Seperti dalam hal pembuatan Dokumen dasar, Prinlog, Inang, berita acara penerimaan seperti nota dari bank, SPP, Cheque, Giro Bilyet, SPS dan Bukti Setor. Keterlambatan unit kerja dalam sistem pembuatan dokumen dasar menyebabkan aparat di Bagian Keuangan tidak dapat menjalankan sistem pelaporan keuangan selanjutnya, sehingga mempengaruhi pelaksanaan pelaporan keuangan di unit kerja lain.

Adanya kesenjangan antara seharusnya dengan kenyataan yang ada diperkirakan disebabkan karena beberapa faktor pokok, yaitu kemampuan aparat pelaksana yang masih kurang, disebabkan pendidikan, keterampilan, pengalaman serta disiplin kerja yang masih rendah.

Disamping itu sarana dan prasarana penunjang dalam pembuatan laporan yang belum mendukung khususnya peralatan dan perlengkapan kantor yang adakalanya tidak tersedia di tempat pada saat dibutuhkan atau sementara terpakai, seperti peralatan hitung, komputer dan lain sebagainya.

Kendala di atas menyebabkan sistem pelaporan keuangan yang dilaksanakan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi

Sulawesi Selatan masih kurang mampu mewujudkan suatu proses pengelolaan yang baik dalam hal bukti-bukti, klasifikasi, pencatatan maupun pertanggungjawaban.

Proses pencatatan yang masih kurang baik terlihat dari seringnya terjadi kekeliruan dalam pencatatan terhadap pengeluaran maupun penggunaan dana operasional sehingga besarnya jumlah dana yang sebenarnya tidak dapat diketahui dengan jelas.

Selain itu, penggolongan dana yang kurang jelas menyebabkan ada pos-pos pengeluaran seharusnya dicatat dalam jenis biaya perjalanan dinas diklasifikasikan dalam biaya kantor. Terjadinya kekeliruan penggolongan dana di atas menyebabkan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban menjadi tidak sesuai dan dikembalikan untuk direvisi.

Faktor-faktor penggolongan, pencatatan, dan klasifikasi terhadap pengelolaan anggaran menyebabkan keterlambatan pertanggungjawaban anggaran dan tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka dalam penelitian ini Penulis memilih judul ***"Sistem Pelaporan Administrasi Keuangan Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan"***.

## **B. Rumusan Masalah**

Sehubungan dengan uraian pada latar belakang masalah di atas, maka masalah pokok yang dibahas dalam penelitian ini, yaitu " Faktor-faktor apa yang menghambat pelaksanaan sistem pelaporan administrasi keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan ?"

## **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem pelaporan administrasi keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan.

### **2. Kegunaan Penelitian**

#### **a. Secara Teoritis**

- hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan sebagai bahan perbandingan, khususnya untuk mengetahui pelaporan administrasi keuangan sebagai sumber dan penggunaan dana di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
- Sebagai referensi bagi pihak yang akan melakukan penelitian tentang sistem pelaporan administrasi keuangan.

**b. Secara Praktis**

- Diharapkan hasil penelitian ini nantinya menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan laporan administrasi keuangan dengan menganalisis sumber dan penggunaan dana Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan.
- Diharapkan hasil penelitian ini nantinya dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan bagi peneliti selanjutnya dan dapat memperdalam dan mengkaji sistem pelaporan administrasi keuangan.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Landasan Teori

##### 1. Pengertian Sistem

Berbagai pakar manajemen yang mengemukakan defenisi sistem menitik beratkan pengertian pada wujud benda (entitas) dan menunjuk pada metode. Hal ini terlihat dari defenisi yang dikemukakan CF. J.H.R. Van de POEL (dalam Winardi, 2000:125) sebagai berikut : "Sistem adalah sekumpulan elemen diantara mana terdapat adanya hubungan-hubungan".

Defenisi sistem sederhana lainnya dikemukakan oleh Johnson et, al yang dikutip oleh Amirin (1996 :10) sebagai berikut :

*"Suatu sistem adalah suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau terorganisir. Suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau utuh".*

Defenisi yang lebih lengkap dan menunjuk kepada tujuan sistem dikemukakan oleh Campbell (dalam Amirin, 1979 : 3) sebagai berikut : "Sistem itu merupakan himpunan atau bagian yang saling berkaitan yang bersama-sama berfungsi untuk mencapai suatu tujuan".

Defenisi lain yang menunjuk adanya tujuan sistem dikemukakan oleh Sutarto (1998 : 335) yang menjelaskan sebagai berikut : "Sistem adalah keterpaduan berbagai faktor yang saling berhubungan dan saling tergantung yang terkait oleh asas-asas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan".

Lebih jelas mengenai pengertian Sistem menurut Elias M. Awad (dalam Amirin, 1979:4) mengemukakan sebagai berikut : "Sistem merupakan sehimpunan komponen atau sub sistem yang terorganisasikan dan berkaitan sesuai rencana untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu".

Membandingkan beberapa defenisi yang telah dikutip tersebut di atas terlihat adanya beberapa unsur pokok di dalam pengertian sistem, yaitu :

1. Himpunan/bagian-bagian
2. Bagian tersebut saling berkaitan satu sama lain
3. Masing-masing bagian bekerja sama secara mandiri dan bersama-sama satu sama lain saling mendukung
4. Semuanya ditujukan pada pencapaian tujuan bersama atau tujuan sistem
5. Terjadi di dalam lingkungan yang atau kompleks.

Walaupun defenisi yang telah dikemukakan telah mewakili pengertian sistem secara umum, namun terlihat masih terdapat

kekurangan-kekurangannya karena belum menunjuk dan menjelaskan secara rinci mengenai bagian, unsur ataupun komponen sistem tersebut dalam bentuk apa.

Menurut Hasibuan (1996 : 16) bahwa: "Sistem sebagai : suatu rangkaian tata kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan yang teratur dalam rangka melaksanakan suatu bidang pekerjaan".

Didi Admadilaga yang dikutip oleh Hasibuan (1996 : 16) mengemukakan pengertian sistem sebagai berikut :

*"Sistem adalah suatu proses yang terdiri dari berbagai unsur atau komponen yang satu sama lain berkaitan secara struktural dan fungsional, saling menunjang dan mengisi, sesuai dengan peranan dan kedudukan masing-masing, namun keseluruhannya secara mutlak didukung oleh setiap komponen, betapapun kecil nilainya".*

Defenisi lain dikemukakan oleh Koontz dan O'Donnell (1976:14) yang dikutip oleh Amirin sebagai berikut : "Sistem merupakan sehimpunan fakta, prinsip, doktrin dan sebagainya yang lengkap (komprehensif) dan teratur, di dalam bidang pengetahuan atau pemikiran tertentu".

Jadi sistem adalah merupakan sehimpunan fakta, prinsip, doktrin dan sebagainya yang lengkap sehingga menunjuk unsur fisik secara jelas. Dengan demikian, suatu sistem dapat merupakan sehimpunan unsur, semisal manusia, benda-benda dan konsep yang saling bertautan satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Untuk memperjelas pengertian sistem tersebut ada beberapa contoh dikemukakan oleh Murdick dan Ross yang dikutip oleh Amirin (1996 :13) sebagai berikut :

1. Sistem pabrik. Sekelompok orang mesin dan fasilitas (sehimunan unsur) melakukan kegiatan atau bekerja untuk menghasilkan jumlah dan jenis produk tertentu (mencapai tujuan bersama) dengan mendayagunakan atau mengolah atau memberlakukan persyaratan produk, jadwal, bahan mentah, dan daya listrik yang diubah menjadi daya mekanik (mengolah data, bahan, dan energi) guna menghasilkan karya (produk) dan informasi yang telah direncanakan atau ditetapkan pada saat para langganan memerlukannya (menghasilkan barang pada saat yang telah ditetapkan).
2. Sistem Informasi Manajemen. Sekumpulan orang, seperangkat pedoman dan alat perlengkapan pengolah data (sekumpulan unsur) memilih, Menyimpan, mengolah, dan memanggil kembali data (mengolah data dan bahan) untuk mengurangi ketidakpastian di dalam pembuatan keputusan (mencapai tujuan bersama) dengan menghasilkan atau memberikan informasi bagi/kepada pimpinan (manajer) pada saat manajer tersebut bisa mempergunakannya seefisien mungkin (menghasilkan/memberikan informasi pada saat dibutuhkan)).

3. Sistem organisasi usaha. Sekumpulan orang (sehimpunan unsur) mencari dan mengolah sumber-sumber material dan informasi (membuat kegiatan) untuk mencapai berbagai macam tujuan bersama, termasuk keuntungan ekonomi bagi perusahaan (mencapai tujuan bersama) dengan menyelenggarakan pembelanjaan atau penganggaran, perancangan, memproduksi, dan pemasaran ( mengolah, mendayagunakan data, energi, dan bahan-bahan ) guna menghasilkan produk akhir dan berhasil memasarkannya sebanyak jumlah minimum tertentu pertahunnya (menghasilkan barang pada saat tertentu).

Jika diperhatikan pengertian sistem yang sudah dikemukakan di atas, terlihat adanya beberapa unsur yang selalu muncul dan ada kadang-kadang saja munculnya, yaitu:

- a. Sehimpunan unsur
- b. Tujuan sistem
- c. Wujud hasil kegiatan atau proses sistem tersebut dalam kurung waktu tertentu.
- d. Pengolahan data dan/atau energi dan/atau bahan.

Sedangkan unsur yang muncul tidak dalam semua contoh di atas adalah membuat kegiatan atau menyusun prosedur atau skema melakukan kegiatan, antara melakukan kegiatan dengan

mengolah data/energi/bahan memang sangat berdekatan, sehingga wajar dalam keadaan tertentu tidak temunculkan.

Pengertian sistem yang telah dikemukakan di atas erat kaitannya dengan sistem pengolahan administrasi pelaporan keuangan karena sistem pelaporan administrasi keuangan adalah merupakan proses dari suatu kesatuan utuh dalam organisasi yang secara bersama-sama bekerja untuk mewujudkan efektivitas organisasi yang secara bersama-sama bekerja untuk mewujudkan efektivitas organisasi.

## **2. Konsep Laporan keuangan**

Untuk mengembangkan suatu kegiatan usaha sangat dibutuhkan laporan keuangan, karena dengan laporan keuangan akan dapat tergambar dengan jelas mengenai kondisi keuangan. Khususnya mengenai pengeluaran dan pendapatan yang diperolehnya. Laporan keuangan pada umumnya terdiri dari neraca, laporan perhitungan rugi laba serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan bentuk dan kebutuhan perusahaan.

Melalui laporan keuangan akan data dinilai kemampuan suatu instansi atau perusahaan untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya, struktur modal, distribusi daripada aktivitya, pedapatan yang telah dicapai, beban tetap yang harus dibayar, serta nilai bukan tiap lembar saham instnasi atau perusahaan yang bersangkutan.

Dalam proses pengelolaan administrasi keuangan, pendistribusian dana dilakukan sesuai dengan kegiatan masing-masing unit kerja dengan menetapkan otoritas penggunaan dan disetiap tingkatan manajemen secara tegas. Setiap pengeluaran dana harus jelas pertanggungjawabannya sehingga dapat dipisahkan antara profit center, revenue center dan cost center. Merit system serta reward and punishment juga akan diterapkan. Realisasi biaya dan pendapatan harus dapat dibandingkan dengan anggarannya agar mudah dianalisa. Pemakaian mata anggaran harus konsisten agar memudahkan evaluasi terhadap responsibility center.

Budgeting control terus ditingkatkan untuk menghasilkan laporan keuangan (*neraca, rugi laba dan arus kas*) tepat waktu dan memiliki accountability sebagai pertanggungjawaban manajemen keuangan. Aliran dan (*cash inflow dan outflow*) per luar diatur agar dapat menyediakan dana cepat untuk memperlancar kegiatan operasional dan memperkecil *cost of fund*. Dana ideal harus ditempatkan (*portfolio*) untuk menambah pendapatan dan mengurangi resiko rugi. Penempatan dana disuatu usaha harus dikaji secara bertanggungjawab sehingga memungkinkan. Penagihan piutang (*debt collecting*) operasi dan usaha jasa logistik harus dipercepat dan diintensifkan baik piutang kepada pemerintah maupun swasta untuk mengurangi beban bunga atas kredit yang dipakai.

Laporan administrasi keuangan sebenarnya merupakan produk akhir dari setiap proses/kegiatan akuntansi dalam suatu akuntansi usaha.

Sebagaimana diketahui bahwa proses akuntansi meliputi kegiatan-kegiatan :

1. Mengumpulkan bukti-bukti transaksi asli
2. Menganalisa bukti-bukti tersebut (verifikasi)
3. Mengklasifikasikan pengaruh transaksi tersebut pada rekening-rekening yang bersangkutan
4. Mencatat jurnal
5. Meringkas ke dalam buku besar
6. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan

Melalui laporan keuangan tersebut, pihak-pihak yang berkepentingan terutama pimpinan perusahaan/organisasi akan dapat melihat perkembangan organisasi dan selanjutnya dapat menyusun suatu rencana dan kebijaksanaan yang lebih baik, sehingga selanjutnya diharapkan hasil kegiatan yang dilakukan akan memberikan manfaat yang lebih besar bagi organisasi. Selain itu, melalui laporan keuangan, pimpinan juga dapat mempertanggungjawabkan kegiatan organisasi baik kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Munawir (1995 : 2), mengemukakan bahwa:



*"Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut".*

Dalam prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia (1974) dikatakan bahwa "laporan keuangan adalah neraca dan perhitungan rugi laba serta segala yang dimuat dalam lampirannya, seperti laporan sumber-sumber dan penggunaan dana".

Mardiasmo (1999:14) mengemukakan pengertian laporan keuangan sebagai :

*"Penyusunan laporan dilakukan setelah selesainya proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi keuangan dalam suatu periode tertentu. Laporan akuntansi yang terutama ditujukan kepada pihak eksteren perusahaan disebut dengan laporan keuangan. Laporan keuangan yang umumnya disusun setahun sekali (dikenal dengan nama laporan tahunan), dapat disajikan dan dikelompokkan menjadi dua macam yaitu : 1. laporan keuangan utama dan 2 laporan keuangan yang mendukung laporan keuangan utama".*

Lebih jelas Mardiasmo (1999:30) mengemukakan pengertian laporan keuangan sebagai berikut :

*"Laporan keuangan pada dasarnya dimaksudkan untuk menyajikan informasi keuangan mengenai suatu perusahaan yang akan digunakan oleh pihak-pihak yang memerlukannya, sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan ekonomi".*

Dengan demikian laporan administrasi keuangan dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang laporan kemajuan (progress report) secara periodik yang dilakukan oleh pihak manajemen dengan

demikian laporan keuangan bersifat historis serta menyeluruh. Sebagai suatu progress report laporan keuangan terdiri atas data-data yang merupakan hasil dari suatu kombinasi antara :

- a. Fakta yang telah dicatat (recorded fact), laporan keuangan dibuat atas dasar fakta yang dicatat akuntan, misalnya jumlah uang kas, jumlah piutang, persediaan barang dagangan, dan hutang maupun aktiva tetap yang dimiliki instansi atau perusahaan
- b. Prinsip-prinsip di dalamnya akuntansi, data yang dicatat didasarkan pada prosedur anggapan tertentu yang merupakan prinsip akuntansi yang lazim (general accepted accounting principles), hal ini dilakukan untuk memudahkan pencatatan (ekspediensi) atau untuk keseragaman. Misalnya cara mengalokasikan biaya untuk persediaan alat tulis menulis.
- c. Pendapat pribadi (personal judgment), walaupun pencatatan transaksi telah diatur oleh konvensi dasar yang sudah ditetapkan dan sudah menjadi standar praktek pembukuan namun penggunaan dari konvensi tersebut tergantung pada akuntan yang bersangkutan.

Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan dengan pihak-pihak lain yang berkepentingan

dengan data tersebut. Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap posisi keuangan antara lain:

- a. Pemilik instansi atau perusahaan, dengan laporan keuangan pemilik dapat menilai sukses tidaknya manager dalam memimpin instansi atau perusahaan, dan kesuksesan manager dapat diukur dari laba yang diperoleh
- b. Manager, dengan mengetahui posisi keuangan periode lalu, manager menyusun rencana yang lebih baik dan memperbaiki sistem pengawasan
- c. Investor, posisi keuangan diperlukan karena untuk mengetahui prospek keuntungan di masa yang akan datang dan perkembangan instansi atau perusahaan selanjutnya
- d. Kreditur dan bankers, posisi keuangan suatu instansi atau perusahaan perlu untuk diketahui sebelum mengambil keputusan untuk memberi atau menerima permintaan kredit
- e. Pemerintah, memerlukan data tentang posisi keuangan suatu instansi atau perusahaan untuk dijadikan dasar penentuan besarnya pajak yang harus di bayar. Data keuangan juga diperlukan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Badan Statistik, dan Tenaga Kerja.

Laporan keuangan akan bermanfaat bagi para pemakainya, jika memenuhi kualitatif sebagai berikut :

1. Laporan keuangan harus relevan, artinya laporan keuangan harus dapat menyajikan informasi yang sesuai dengan tujuan penggunaannya
2. Laporan keuangan harus dapat dimengerti oleh para pemakainya. Oleh karena itu, laporan keuangan harus dinyatakan dalam bentuk dan dengan menggunakan istilah-istilah yang disesuaikan dengan batasan pengertian pemakainya
3. Laporan keuangan harus dapat diuji kebenarannya oleh penguji yang independen dan obyektif, dengan menggunakan metode pengukuran sama
4. Laporan keuangan harus netral, dalam arti tidak disajikan untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak tertentu, melainkan harus diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum pemakai informasi
5. Laporan keuangan harus disajikan tepat waktu, sehingga pengambilan keputusan dapat ditetapkan sedini mungkin
6. Laporan keuangan harus dapat diperbandingkan dengan laporan keuangan perusahaan tersebut pada periode sebelumnya. Dengan demikian menjadikan laporan-laporan keuangan tersebut lebih bermanfaat
7. Laporan keuangan harus lengkap, dalam arti menyajikan informasi keuangan yang memadai sesuai dengan yang diperlukan oleh pemakainya.

Dalam penyusunan laporan, ada beberapa faktor yang harus diperhatikan, yaitu :

**a. Bukti-Bukti**

Faktor pertama yang harus diperhatikan adalah mengenai bukti-bukti keuangan. Bukti-bukti keuangan ini dipakai sebagai dasar untuk mempertimbangkan kegiatan keuangan selanjutnya, selain itu dipakai sebagai patokan pencatatan agar pengeluaran maupun pemasukan dapat jelas bentuknya

Badriawan (1979 :41) dalam bukunya "Intermediate Accounting" mengemukakan bahwa : "bukti-bukti keuangan adalah sejumlah data dan informasi keuangan yang menggambarkan arus transaksi dari pengeluaran maupun pemasukan uang".

Berdasarkan defenisi di atas maka bukti-bukti adalah merupakan penggambaran dari aktivitas transaksi keuangan yang dilakukan dari satu periode keperiode anggaran selanjutnya sebagai pedoman pelaksanaan pembukuan

Lebih lanjut Badriawan (1997:43), mengemukakan bahwa bukti-bukti keuangan dapat berbentuk rekening-rekening yang dibuat sebagai kontrak atau rekening negatif, dapat juga berbentuk rekening riil (rekening-rekening aktiva dan persediaan anggaran). Selain itu, bukti-bukti keuangan dapat juga berupa rekening

nominal yang merupakan rekening-rekening pemasukan dana yang berasal dari berbagai sumber dana.

**b. Klasifikasi**

Klasifikasi yang dimaksud pada rancangan ini adalah proses pemisahan penyusunan laporan keuangan yang berupa jenis-jenis dokumen dan pencatatan sebelum dijadikan laporan keuangan yang utuh.

Dalam proses pengklasifikasian pembuatan laporan keuangan, pedoman dan tatacara pembukuan (laporan keuangan) dikerjakan sesuai urutan-urutan sebagai berikut: 1) dokumen dasar, jurnal, pencatatan dalam buku besar, penyiapan laporan.

**c. Pencatatan**

Menurut Badriawan (1997:41) bahwa: "Pencatatan adalah kegiatan pembukuan yang merupakan pencatatan dari data-data keuangan ke dalam setiap rekening-rekening dan dibukuhkan dalam jurnal".

Jadi dalam pencatatan yang penting diperhatikan adalah data-data keuangan yang tersedia apakah lengkap sehingga dapat dijadikan acuan bagi kebenaran laporan keuangan.

Data pada dasarnya adalah kumpulan keterangan yang diharapkan dapat memberi gambaran tentang suatu keadaan pada suatu instansi tertentu. Dalam Petunjuk Operasional Penyusunan

Laporan (1993:21), "data diartikan sebagai sekumpulan keterangan yang biasa memberikan gambaran tentang suatu keadaan atau permasalahan".

Menurut Vencent Gaspersz (1989:13), bahwa "Data adalah bahan baku yang harus diolah sedemikian rupa sehingga berubah sifat-sifat sebagai informasi".

Sedangkan Effendy (1989:66) mengemukakan pengertian data yaitu "Data sebagai bahan mentah yang diproses untuk menyajikan informasi.

Suatu data yang telah tersusun sedemikian rupa dapat merupakan informasi penting bagi seseorang yang membutuhkan. Untuk itu, data senantiasa diformulasikan dengan baik dan benar sesuai kadar kebutuhannya saat itu sehingga apabila sampai kepada pihak yang memerlukan dapat dijadikan informasi bagi tindakan penyebaran selanjutnya.

Menurut Gaspersz (1989:13), bahwa: "Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang berguna bagi sipenerima dan mempunyai nilai yang nyata atau dapat dirasakan dalam kepentingan-kepentingan yang sekarang dan yang akan datang.

Dengan demikian informasi dapat diartikan sebagai data yang diformulasikan atau di bentuk berdasarkan kebutuhan

pemakai, sehingga mempunyai arti atau kegunaan bagi yang berkepentingan.

Pada kegiatan penyusunan laporan keuangan, data dan informasi penting agar dapat memberi gambaran sejelas-jelasnya menyangkut pengelolaan dana. Data dan informasi tersebut penting karena melalui data dan informasi yang akurat dapat disusun suatu laporan administrasi keuangan yang aktual, benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **d. Pertanggungjawaban**

Sehubungan dengan pelaporan keuangan, maka sistem pertanggungjawaban harus dilakukan, khususnya kepada bendaharawan sehingga diharapkan proses pertanggungjawaban dapat sesuai dengan keadaan pengeluaran maupun pemanfaatan dana-dana pada setiap tahun anggaran.

### **B. Kerangka Konseptual**

Berdasarkan masalah pokok dan landasan teori yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dalam penelitian ini di bahas mengenai:

Faktor pertama yang harus diperhatikan adalah mengenai bukti-bukti keuangan. Bukti-bukti keuangan ini dipakai sebagai dasar untuk mempertimbangkan kegiatan keuangan selanjutnya, selain itu dipakai



sebagai patokan pencatatan agar pengeluaran maupun pemasukan dapat jelas bentuknya.

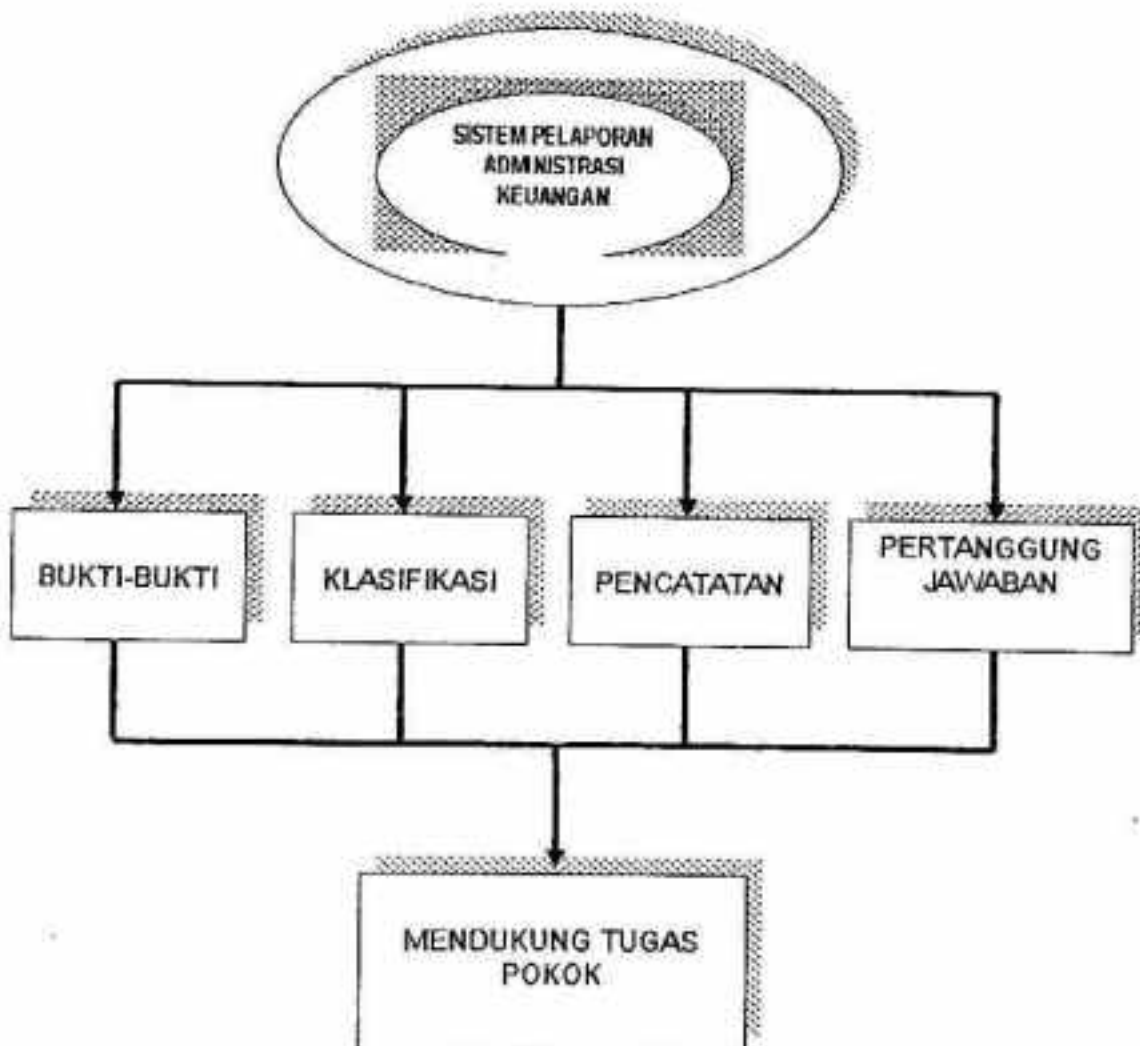
Klasifikasi yang dimaksud pada rancangan ini adalah proses pemisahan penyusunan laporan keuangan yang berupa jenis-jenis dokumen dan pencatatan sebelum dijadikan laporan keuangan yang utuh.

Dalam pencatatan yang penting diperhatikan adalah data-data keuangan yang tersedia apakah lengkap sehingga dapat dijadikan acuan bagi kebenaran laporan keuangan.

Pelaporan keuangan, maka sistem pertanggungjawaban harus dilakukan, khususnya kepada bendaharawan.

Untuk lebih jelasnya kerangka kopsetual yang digunakan yaitu sebagai berikut : .

### KERANGKA KONSEPTUAL



#### C. Variabel dan Indikator Penelitian

Adapun variabel dalam penelitian ini yaitu Sistem Pelaporan Administrasi Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Sulawesi Selatan. Sedangkan indikator dalam penelitian ini, yaitu: bukti-bukti, klasifikasi, pencatatan, pertanggungjawaban.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 1. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian yaitu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) provinsi Sulawesi Selatan

#### 2. Dasar dan Tipe Penelitian

- a. dasar penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah survei yang mencoba mengungkapkan tentang kasus yang menghambat pelaksanaan sistem pelaporan administrasi keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) provinsi Sulawesi selatan.
- b. Tipe penelitian yang penulis gunakan yaitu tipe penelitian bersifat deskriptif.

#### 3. Unit Analisa

Sehubungan dengan rumusan masalah dalam penelitian ini, maka yang menjadi unit analisis adalah seluruh subyek yang kemungkinan dapat dijadikan obyek penelitian seperti aparat (pegawai), prosedur pelaporan, dan lain-lain.

#### 4. Populasi dan Sampel

- a. Populasi, dalam penelitian ini adalah pegawai sebanyak 75 orang yang ada di sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan.
- b. Sampel, dalam penelitian ini Penulis menggunakan teknik sampel jenu, dimana sampel sebanyak 75 orang.

## 5. Defenisi Operasional

Untuk lebih mengarahkan dalam penelitian ini, maka disusun defenisi operasional sebagai berikut:

- a. **Bukti-bukti**, adalah hasil dari sejumlah transaksi keuangan baik menyangkut pembelanjaan/pengeluaran maupun penerimaan dana dari semua sumber yang dicatat dalam bentuk rekening sebagai petunjuk dalam pelaksanaan laporan keuangan.
- b. **Klasifikasi**, adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengelompokkan data dan informasi keuangan sesuai jenis dan tujuannya guna memudahkan penyusunan laporan keuangan.
- c. **Pertanggungjawaban**, adalah proses seleksi dan pembenaran melalui tindakan membandingkan data yang ada dengan data yang seharusnya untuk menjamin kebenaran data untuk penyusunan laporan keuangan.

## 6. Instrumen Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang penulis gunakan, yaitu:

- a. *Penelitian Pustaka*, yaitu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan Penulis dengan menelaah beberapa buku bacaan atau literatur yang erat dengan perihal penelitian.
- b. *Observasi*, yaitu pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti dengan melihat kondisi yang ada dan berkembang saat itu.
- c. *Interview (Wawancara)*, yaitu kegiatan pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab kepada beberapa staf dan pimpinan tentang masalah yang dibahas dalam penelitian.
- d. *Kuesioner (Angket)*, dilakukan dengan cara membagikan daftar pertanyaan kepada responden dalam penelitian.

## 7. Jenis dan Sumber Data

- a. Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari hasil pengamatan melalui observasi di lapangan dan yang diperoleh pula dari hasil kuesioner yang bersumber dari responden.
- b. Data sekunder yaitu data yang bersumber dari penelusuran berbagai sumber kajian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, seperti melalui perpustakaan, laporan-laporan hasil penelitian serta dokumen lainnya.

## 8. Teknik Analisis Data dan Pengukuran

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan menggunakan bilangan persentase dan tabel frekuensi, dengan alat bantu pengukuran sebagai berikut yaitu:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan:     *P = Persentase*  
                         *F = Frekuensi*  
                         *N = Jumlah Responden*

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN**

#### **A. Visi dan Misi**

##### **1. Visi Sekretariat DPRD**

Terwujudnya pelayanan yang handal dan profesional dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD sebagai wahana pelaksanaan demokrasi. Dengan visi tersebut Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan dalam sistem kerja DPRD harus memiliki kemampuan pelayanan yang handal dan professional baik ditinjau dari aspek prasarana, sarana dan dana. Personil harus mampu secara kualitas dan kuantitas yang ditunjang oleh prasarana, sarana dan daya yang cukup.

##### **2. Misi Sekretariat DPRD**

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka ditetapkan misi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, sebagai berikut:

- a. Peningkatan kemampuan profesionalisme dan kinerja SDM Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dalam semua bidang tugas, agar mampu mengemban tugasnya dengan baik.
- b. Mengoptimalkan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja dan sarana transportasi DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

- c. Peningkatan kemampuan likuiditas anggaran belanja DPRDE Provinsi Sulawesi Selatan.
- d. Memelihara hubungan yang harmonis SDM Sekretariat DPRD dengan pimpinan dan anggota-anggota DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

## **B. Struktur Organisasi**

Adapun struktur organisasi Sekretariat DPRD propinsi Sulawesi Selatan, yaitu sebagai berikut:

1. Sekwan
2. Bagian Persidangan
  - Sub Bagian Persidangan;
  - Sub Bagian Risalah dan Pelaporan
  - Sub Bagian Perundang-Undangan
  - Sub Bagian Komisi dan Panitia
3. Bagian Umum
  - Sub Bagian Tatausaha dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - Sub Bagian Perjalanan dan Transportasi
  - Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban
4. Bagian Keuangan
  - Sub Bagian Anggaran;
  - Sub Bagian Pembayaran;



Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban

5. Bagian Kehumasan

Sub Bagian Humas dan Protokol;

Sub Bagian Pengaduan Masyarakat;

Sub Bagian Perpustakaan Pengkajian.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

7. Kelompok Tenaga Ahli

Untuk lebih jelasnya mengenai struktur organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dapat dilihat pada halaman lampiran.

## B. Uraian Tugas dan Fungsi

Terkait dengan struktur organisasi yang telah dikemukakan, maka tugas dari masing-masing komponen organisasi diuraikan sebagai berikut:

1. **Sekwan**, mempunyai tugas:

- Mengawasi tugas dan tanggung jawab masing-masing kepala bagian;
- Mengadakan hubungan dengan pemerintah pusat menyangkut hal-hal aktivitas instansi;
- Secara periodik mengadakan rapat tentang segala masalah yang dianggap perlu;

- Memustuskan segala sesuatu yang menyangkut kelancaran kegiatan instansi, dan bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas instansi baik ekstern maupun intern;
2. **Kepala Bagian Umum**, mempunyai tugas antara lain menyiapkan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, pengadaan dan pemeliharaan gedung/memilih jabatan, kendaraan dan pengadaan barang-barang kebutuhan DPRD, penataan/pengaturan keamanan/ketertiban gedung/kantor dan rumah jabatan pimpinan DPRD, pembinaan dan pengurusan kepegawaian sekretariat DPRD.
  3. **Kepala Bagian Persidangan**, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan rapat-rapat, materi rapat, masalah/kesimpulan rapat, produk-produk hukum, koordinasi peninjauan/kunjungan kerja/studi banding DPRD.

Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- d. Membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan undangan dan daftar hadir rapat paripurna, rapat pimpinan diperluas, gabungan komisi, panitia musyawarah, termasuk panitia anggaran, panitia urusan rumah tangga, panitia khusus dan panitia-panitia lainnya.
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan memberi saran/membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan.

Bagian Persidangan terdiri dari beberapa Sub Bagian, yaitu:

a. Sub Bagian Persidangan

Tugas pokok dari Sub Bagian Persidangan, yaitu:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
  - 4) Membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
  - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
  - 6) Mengkoordinasikan pembuatan undangan dan daftar hadir rapat paripurna, rapat pimpinan diperluas, gabungan komisi, panitia musyawarah, termasuk panitia anggaran, panitia urusan rumah tangga, panitia khusus dan panitia-panitia lainnya.
  - 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan memberi saran/membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian Persidangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan.
- b. Sub Bagian Risalah dan Pelaporan
- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Risalah dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 2) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- 4) Membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
- 6) Mengikuti rapat-rapat DPRD
- 7) Melakukan pencatatan pembicaraan dalam setiap rapat DPRD
- 8) Melakukan perekaman pembicaraan dalam rapat-rapat DPRD
- 9) Menyusun risalah resmi sementara/kesimpulan rapat-rapat DPRD.
- 10) Menginventarisasi, menghimpun/menjilid laporan hasil kegiatan DPRD.
- 11) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Risalah dan Pelaporan dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan.

c. Sub Bagian Perundang-Undangan

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
- 4) Membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
- 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
- 6) Mempersiapkan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan dalam rapat-rapat DPRD.
- 7) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk kegiatan DPRD.
- 8) Menyusun konsep produk hukum dan naskah lainnya.
- 9) Menginventarisasi, menyimpan dan memelihara peraturan perundang-undangan dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan.
- 10) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan memberi saran/membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian Perundang-Undangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan.

d. Sub Bagian Komisi dan Panitia-Panitia

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Komisi dan Panitia-Panitia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 2) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.
  - 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
  - 4) Membuat, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan.
  - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya.
  - 6) Mengkoordinir Notulis Fraksi-fraksi, Notulis komisi-komisi dan petugas panitia-panitia DPRD dalam pelaksanaan tugas.
  - 7) Membuat konsep undangan rapat-rapat komisi dan panitia-panitia DPRD.
  - 8) Mempersiapkan daftar hadir rapat komisi dan panitia-panitia DPRD.
  - 9) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Komisi dan Panitia-Panitia dan memberi saran/membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub Bagian Komisi dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan.
4. **Kepala Bagian Keuangan**, mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam menyiapkan penyusunan rencana mingguan DPRD dan

sekretariat DPRD, mengurus dan menata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- 5 **Kepala Bagian Kehumasan** mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan (Sekwan) DPRD dalam menyiapkan pembinaan masyarakat, penerimaan aspirasi keprotokolan, perpustakaan dan pengkajian data-data serta pengelolaan dan penyajian informasi.

#### D. Keadaan Pegawai

##### 1. Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan

Tabel 1 :  
Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan  
Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	FREKUENSI	PERSENTASE
1.	Magister ( S2)	8	10
2.	Sarjana (S1)	25	33
3.	Sarjana Muda	6	10
4.	SMU (Sederajat)	27	36
5.	SMP	8	10
6.	SD	1	1
	Jumlah	75	100 %

*Sumber : Data sekunder (Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, Februari – Maret 2007)*



Dari data tabel 1 tersebut di atas, menunjukkan, bahwa dalam pelaksanaan tugas-tugas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) provinsi Sulawesi Selatan, umumnya dilaksanakan oleh tingkat pendidikan Sarjana (S1) sebanyak 25 orang ( 33 % ) dan tingkat pendidikan SMU ( sederajat ) sebanyak 27 orang ( 36 % )

## 2. Keadaan Pegawai Menurut Golongan

Tabel 2:  
Keadaan Pegawai Menurut Tingkat Golongan  
Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

No	GOLONGAN	FREKUENSI	PERSENTASE
1.	I/a – I/d	-	-
2.	II/a – II/d	22	30
3.	III/a – III/d	46	61
4.	IV/a – IV/d	7	9
	Jumlah	75	100 %

*Sumber : Data sekunder (Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, Februari – Maret 2007)*

Dari data tabel 2 tersebut di atas menunjukkan, bahwa dalam pelaksanaan tugas - tugas di sekretarias DPRD Provinsi Sulawesi

Selatan, umumnya dilaksanakan oleh pegawai golongan III/a sampai dengan Golongan III/d sebanyak 46 orang ( 61 % ).

### 3. Keadaan Pegawai Menurut Jenis Kelamin

Tabel 3:  
Keadaan Pegawai Menurut Jenis Kelamin  
Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

No.	JENIS KELAMIN	FREKUENSI	PERSENTASE
1.	Perempuan	30	40
2.	Laki-laki	45	60
	Jumlah	75	100 %

*Sumber : Data sekunder (Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, Februari – Maret 2007)*

Dari data tabel 3 tersebut di atas menunjukkan, bahwa dalam pelaksanaan tugas-tugas di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, umumnya dilaksanakan oleh laki-laki yaitu 45 orang (60 %).

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Sistem Pelaporan Administrasi Keuangan

Sistem pelaporan administrasi keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan dari hasil penelitian, yaitu:

##### 1. Bukti-bukti

Untuk penyusunan laporan administrasi keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan diperlukan bukti-bukti tertulis mengenai penggunaan dana maupun pendapatan dan sumber dana khususnya yang diperoleh dari APBD. Untuk itu terhadap seluruh penggunaan dan penerimaan keuangan harus diikuti dengan bukti-bukti yang sah sehingga dapat dengan mudah dilakukan pembukuan sesuai dengan besarnya pengeluaran maupun penerimaan kas.

Dengan demikian dalam sistem pelaporan administrasi keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan, bukti-bukti dibutuhkan terhadap pengeluaran dan penerimaan keuangan sehingga dalam

pelaksanaan pencatatan dapat dengan mudah dilakukan pengklasifikasian terhadap dana bersangkutan.

Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan, pengeluaran keuangan senantiasa ditekankan agar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, seperti kwitansi, nota, rekening, faktur SPK, penawaran, berita acara pemeriksaan barang. Untuk lebih jelasnya mengenai bukti-bukti terhadap pengeluaran uang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sulawesi Selatan, dapat dilihat pada tabel 4 berikut :

Tabel 4:  
Tanggapan Responden Tentang Bukti-bukti  
Transaksi Keuangan

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Selalu dilakukan	46	61,3
B.	Kurang dilakukan	29	38,7
C.	Tidak dilakukan	-	
	Jumlah	75	100 %

Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)

Dari data pada table 4 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab selalu dilakukan sebanyak 46 orang

(61,3%), kurang dilakukan 29 orang (38,7 %), dan tidak ada responden yang menjawab tidak pernah dilakukan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa setiap pengeluaran-pengeluaran yang terjadi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, senantiasa dibarengi dengan bukti-bukti yang cukup sesuai dengan jumlah dan jenis pengeluaran yang dilakukan, namun demikian masih ada responden yang menjawab kurang dilakukan. Hal ini menunjukkan bahwa masih ada transaksi keuangan yang dilaksanakan tidak disertai dengan bukti-bukti yang cukup sehingga dapat memberi pengaruh yang kurang baik terhadap keakuratan penyusunan laporan keuangan.

Hasil wawancara dengan Kabag. Keuangan diketahui bahwa meskipun sudah diupayakan agar seluruh pengeluaran dan transaksi keuangan yang terjadi untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, namun masih ada transaksi keuangan tidak didasari atas bukti-bukti yang cukup sehingga mempengaruhi laporan keuangan yang akan dilakukan. Keadaan ini pada dasarnya disebabkan karena aparat yang melaksanakan transaksi keuangan menganggap bahwa transaksi yang terjadi jumlahnya kecil dan tidak akan mempengaruhi struktur keuangan secara keseluruhan.

Untuk melaksanakan transaksi keuangan di sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi selatan harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan adalah sesuai dengan peruntukan atau SPJ yang dikeluarkan.

Hasil observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa bukti-bukti keuangan dari transaksi yang dilakukan dapat dianggap sudah sesuai dengan SPJ yang dikeluarkan. Hal ini didukung oleh tanggapan responden pada table 5 berikut :

dapat dilihat pada tabel 4 berikut :

Tabel 5:  
Tanggapan Responden Tentang Bukti-bukti  
Transaksi Keuangan Sesuai SPJ

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Sesuai	50	66,7
B.	Kurang sesuai	20	26,7
C.	Tidak sesuai	5	6,6
	Jumlah	75	100 %

Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)

Dari table 5 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab sesuai sebanyak 50 orang ( 66,7 %), kurang sesuai sebanyak 20 orang (26,7 %), dan tidak sesuai sebanyak 5 orang ( 6,6 %).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bukti-bukti atas transaksi keuangan yang terjadi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, sudah sesuai dengan SPJ yang dikeluarkan, namun demikian masih ada responden yang menjawab kurang sesuai, sehingga perlu lebih dioptimalkan lagi.

Hasil wawancara dengan Kabag. Keuangan diketahui bahwa saat ini telah diupayakan untuk mengoptimalkan proses pengelolaan keuangan khususnya sistem pelaporan dengan jalan mengharuskan agar bukti-bukti keuangan sesuai dengan SPJ.

Pelaporan yang efektif adalah jika setiap transaksi keuangan, bukti-bukti keuangan langsung dicatat dan tidak ditunda oleh aparat atau pegawai yang bersangkutan. Untuk lebih jelasnya mengenai ketepatan waktu pencatatan bukti-bukti transaksi dapat dilihat pada table 6 berikut:

Tabel 6:  
Tanggapan Responden Tentang Ketepatan waktu pencatatan  
Bukti-bukti Transaksi Keuangan

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Tepat waktu	51	68
B.	Kurang tepat waktu	20	26,7
C.	Tidak tepat waktu	4	5,3
	Jumlah	75	100 %

Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)

dari data pada table tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab tepat waktu sebanyak 51 orang (68%), kurang tepat waktu sebanyak 20 orang (26,7%) dan tidak tepat waktu sebanyak 4 orang (5,3%)

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pencatatan bukti-bukti pada umumnya sudah tepat waktu, meskipun demikian masih perlu ditingkatkan ketepatan waktunya.

Hasil wawancara dengan Kasubag. Pembukuan dan Pertanggungjawaban diketahui bahwa jika penyusunan laporan dikaitkan dengan sistem pelaporan yang baik seharusnya setiap kali transaksi keuangan berlangsung maka pada saat/hari itu juga segera dilakukan pencatatan. Hal ini akan dapat mengurangi resiko kesalahan karena dapat dilakukan pengecekan dengan cepat apabila ternyata bukti-bukti keuangan tersebut menyimpan dari yang seharusnya (tidak sah). Kenyataan dilapangan meskipun sebagian besar bukti-bukti keuangan sudah dicatat tepat, namun masih terdapat bukti-bukti keuangan yang tertunda pencatatannya sehingga dapat bagi pihak lain yang tidak bertanggungjawab untuk mempermainkan bukti-bukti keuangan tersebut guna kepentingan pribadi.



Dengan demikian pencatatan atas bukti-bukti keuangan yang ada pencatatannya masih kurang tepat waktu, karena ada sejumlah bukti-bukti keuangan dari hasil transaksi yang dilakukan dicatat 1 sampai 3 hari sesudahnya. Hal ini akan mempengaruhi efektivitas pelaporan yang diselenggarakan.

Pengamatan yang dilakukan juga memperlihatkan bahwa terjadinya keterlambatan terhadap pencatatan bukti-bukti keuangan disebabkan oleh ketidakseriusan pelaksana untuk segera menyampaikan bukti-bukti tersebut sehingga bagian keuangan juga terlambat.

Kelemahan-kelemahan seperti yang telah dikemukakan di atas akan dapat menyebabkan penyusunan laporan keuangan menggunakan bukti-bukti keuangan yang tidak sesuai dengan transaksi keuangan yang seharusnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 7 berikut:

Tabel 7:  
Tanggapan Responden Tentang Ketepatan waktu pencatatan  
Bukti-bukti Transaksi Keuangan

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Tepat waktu	51	68
B.	Kurang tepat waktu	20	26,7
C.	Tidak tepat waktu	4	5,3
	Jumlah	75	100 %

Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)

Dari table 7 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab selalu sebanyak 5 orang (6,7%), kadang-kadang sebanyak 49 orang (65,3%), dan tidak pernah sebanyak 21 orang (28%).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam pelaporan keuangan masih terdapat bukti-bukti keuangan yang akurat.

## 2. Klasifikasi

Kegiatan klasifikasi adalah merupakan kegiatan seleksi data keuangan kemudian di pisah dan disatukan serta ditempatkan pada jenis data keuangan yang sesuai jenis pada pencatatan yang akan dilakukan selanjutnya.

Pelaksanaan klasifikasi atas bukti-bukti pengeluaran di Sekeretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan di lakukan oleh bagian pencatatan/agenda yang bertujuan untuk melaksanakan pembetulan terhadap data-data keuangan yang sudah dihimpun namun kurang sesuai dengan bukti-bukti keuangan yang seharusnya.

Kegiatan klasifikasi penting dilakukan karena dengan klasifikasi yang baik dapat memudahkan penyusunan laporan, selain itu juga akan dapat diketahui dengan cepat apabila data-data keuangan yang merupakan hasil dari pengeluaran atau transaksi kurang sesuai dengan bukti keuangan.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan, diketahui bahwa pelaksanaan klasifikasi data sudah dilaksanakan dengan baik namun perlu lebih dioptimalkan. Hal ini juga didukung oleh tanggapan responden seperti pada tabel 8 berikut:

Tabel 8:  
Tanggapan Responden Tentang Pelaksanaan Klasifikasi Data  
Keuangan Untuk Penyusunan Laporan Keuangan

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Dilaksanakan	51	68
B.	Kurang dilaksanakan	20	26,7
C.	Tidak dilaksanakan	4	5,3
	Jumlah	75	100 %

*Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)*

Dari data tabel 8 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab telah dilaksanakan sebanyak 51 orang (68%), kurang dilaksanakan 20 orang (26,7%), dan tidak ada responden yang menjawab tidak dilaksanakan. Hal ini menunjukkan bahwa secara umum pelaksanaan klasifikasi data keuangan sudah dilaksanakan.

Dari wawancara dengan Kasubag. Pembukuan dan Pertanggungjawaban diketahui bahwa kegiatan klasifikasi data selalu dilaksanakan oleh bagian pencatatan/agenda, mengingat kegiatan ini merupakan kegiatan penting dari rangkaian kegiatan penyusunan laporan keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Kegiatan klasifikasi data bertujuan agar bukti-bukti keuangan dari hasil transaksi yang sudah dilakukan untuk

mendukung tugas pokok DPRD Provinsi Sulawesi Selatan dapat lebih mudah diketahui jenis dan sifatnya (apakah pengeluaran tersebut merupakan pengeluaran rutin atau jenis pengeluaran lain yang dapat diketahui dari SPJ dan pencocokan bukti-bukti keuangan yang ada) sehingga lebih memudahkan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan.

Tujuan pelaksanaan klasifikasi data adalah agar diperoleh suatu pengelolaan data keuangan yang tepat sehingga lebih memudahkan penyusunan laporan keuangan juga bertujuan untuk mengetahui kebenaran data keuangan sesuai dengan bukti-bukti terlampir.

Bukti-bukti yang digunakan sebagai bahan pengklasifikasian di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, yaitu:

- a. Kwitansi pembayaran
- b. Nota pesanan (SPK)
- c. Faktur
- d. Penawaran
- e. Persetujuan penawaran
- f. Berita acara serah terima barang/pemeriksaan barang
- g. TDR/sertifikasi.

Semua bukti-bukti keuangan yang sudah dikemukakan di atas adalah merupakan dasar dari pelaksanaan pengklasifikasian dimana setiap unsure di atur dan disesuaikan dengan klasifikasi bukti-bukti di atas.

Dari pengamatan yang dilakukan diketahui bahwa pelaksanaan klasifikasi data masih kurang menghasilkan pengelompokan data keuangan yang baik, karena masih terdapat data-data yang kurang sesuai dengan jenis dan sifatnya pada pelaksanaannya. Untuk mengetahui tanggapan responden tentang ini, dapat dikemukakan pada tabel 9 berikut :

Tabel 9:  
Tanggapan Responden Tentang Pengelolaan Data Keuangan  
Pada Pelaksanaan Klasifikasi

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Akurat	25	33,3
B.	Kurang akurat	50	66,7
C.	Tidak akurat	-	-
	Jumlah	75	100 %

Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)

Dari tabel 9 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab akurat sebanyak 25 orang (33,3%), kurang akurat sebanyak 50 orang (66,7%), dan tidak ada responden yang menjawab tidak akurat.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan data keuangan pada pelaksanaan klasifikasi belum dilaksanakan secara akurat. Kurang akurat karena pelaksanaan klasifikasi masih kurang mampu menghasilkan pengelompokan secara baik dan sesuai dengan jenis dan sifat-sifat data keuangan.

Hasil wawancara yang dilakukan dengan Kasubag. Anggaran diketahui bahwa meskipun selama ini telah diupayakan kegiatan klasifikasi data yang akurat dalam arti hasil pelaksanaan pendataan sudah terkelompok baik, tetapi masih ada data-data keuangan yang belum dikelompokkan tidak sesuai dengan sifat dan jenisnya. Hal ini tentu akan menghambat pelaksanaan dan penyusunan laporan keuangan, karena kurang sesuai pengelompokan atas data keuangan akan meperlambat mekanisme penyusunan laporan keuangan.

Seperti yang telah disinggung pada pembahasan sebelumnya bahwa selain tujuan klasifikasi data adalah untuk mengelompokkan data keuangan sehingga sesuai dengan sifat dan jenisnya, maka tujuan klasifikasi data untuk mengetahui data-data yang tidak sesuai dengan bukti keuangan (seleksi).

Dari pengamatan yang dilakukan, fungsi klasifikasi data sebagai seleksi data apakah sesuai dengan bukti keuangan atau tidak, sudah dilaksanakan dengan baik. Untuk lebih jelasnya tergambar pada tabel 10 berikut:

Tabel 10:  
Tanggapan Responden Tentang Pelaksanaan Fungsi Seleksi Terhadap Klasifikasi Data

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Berfungsi	51	68
B.	Kurang berfungsi	24	32
C.	Tidak berfungsi	-	-
	Jumlah	75	100 %

Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)

Dari tabel 10 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab berfungsi sebanyak 51 orang (68%), kurang berfungsi sebanyak 24 orang (32%), dan tidak ada responden yang menjawab tidak berfungsi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden memberi tanggapan bahwa pelaksanaan fungsi seleksi pada kegiatan klasifikasi data keuangan yang dilaksanakan di sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sudah difungsikan dengan baik.



Dari wawancara dengan Kasubag. Pembayaran diketahui bahwa selama ini pelaksanaan klasifikasi adalah agar dapat diketahui data-data yang didistribusikan oleh unit kerja akurat dan sesuai dengan bukti-bukti keuangan. Untuk itu dalam pelaksanaan klasifikasi data keuangan sangat sering ditemui data-data keuangan yang didistribusikan dari unit kerja kurang sesuai dengan bukti-bukti keuangannya sehingga harus dikembalikan ke unit kerja yang bersangkutan untuk direvisi kembali agar mendapatkan data keuangan yang benar-benar valid dan aktual.

Dari pengamatan yang dilakukan terlihat bahwa klasifikasi data sudah mampu mewujudkan fungsi seleksi karena dalam klasifikasi data dengan cepat akan ditemukan apabila bukti-bukti keuangan yang dihasilkan tidak sesuai dengan bukti-bukti keuangan yang diajukan atau tidak sesuai dengan SPP, SKO atau SPMU.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diketahui bahwa pada dasarnya klasifikasi data keuangan yang dilakukan sudah mendukung laporan keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 11 berikut:

Tabel 11:  
Tanggapan Responden Tentang Dukungan Klasifikasi Terhadap  
Penyusunan Laporan Keuangan

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Mendukung	58	77,3
B.	Kurang mendukung	17	22,7
C.	Tidak mendukung	-	-
	Jumlah	75	100 %

Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)

Dari tabel 11 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab mendukung sebanyak 58 orang (77,3%), Kurang mendukung sebanyak 17 orang (22,7%), dan tidak ada responden yang menjawab tidak mendukung.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan klasifikasi data di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sudah mendukung penyusunan laporan keuangan. Mendukung karena telah memberi kontribusi dan memudahkan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan.

Wawancara dengan Kabag. Keuangan mempertegas hal tersebut di atas, karena selama ini klasifikasi data yang dilaksanakan pada dasarnya sudah mendukung penyusunan laporan keuangan karena telah memberi kontribusi terhadap kemudahan - kemudahan

dan percepatan pengelolaan data sehingga dalam menyusun laporan keuangan dapat dilaksanakan dengan cepat.

Selain itu dengan pengklasifikasian data, proses pengeluaran uang melalui penerbitan SPP, SKO, dan SPMU dapat direalisasikan dengan baik.

### **3. Pencatatan**

Proses pelaporan keuangan selanjutnya adalah melaksanakan pencatatan. Pada sistem pelaporan keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, pencatatan dilaksanakan dua kali, yaitu pencatatan terhadap data keuangan yang sudah diklasifikasikan dan pencatatan terhadap laporan keuangan secara umum. Fungsi pencatatan ini dilaksanakan pada bagian pencatatan/agenda setelah dilaksanakan klasifikasi data sehingga kelayakan laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan.

Dari pengamatan yang dilakukan diketahui bahwa pelaksanaan pencatatan sudah dilakukan dengan baik. Hal ini didukung oleh tanggapan responden sebagaimana tergambar pada tabel 12 berikut :

Tabel 12:  
Tanggapan Responden Tentang Pelaksanaan Pencatatan untuk  
Penyusunan Laporan Keuangan

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Dilakukan	65	86,7
B.	Kurang dilakukan	10	13,3
C.	Tidak dilakukan	-	-
	Jumlah	75	100 %

Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)

Dari tabel 12 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab dilakukan sebanyak 65 orang (86,7%), Kurang dilakukan sebanyak 10 orang (13,3%), dan tidak ada responden yang menjawab tidak dilakuakn.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pencatatan penyusunan laporan keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sudah dilakukan.

Hasil wawancara dengan Kabag. Keuangan mendukung pernyataan responden di atas karena pelaksanaan pencatatan yang menjadi tanggungjawab atasan langsung sudah dilaksanakan sesuai dengan fungsinya. Pencatatan yang dilaksanakan bertujuan agar data keuangan yang sudah dikumpul benar-benar mencerminkan

arus keuangan dan keadaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan pada periode berjalan sehingga dapat mendukung pelaksanaan dan operasional tugas-tugas anggota dewan.

Dari pengamatan yang dilakukan, diketahui pula bahwa belum seluruh data keuangan yang sudah diklasifikasi dilakukan pencatatan kembali, sehingga pada tahap ini, adakalanya data keuangan masih ada yang tidak sesuai dengan bukti-bukti keuangan yang benar.

Mengenai hal ini tanggapan responden dikemukakan pada tabel 13 berikut:

Tabel 13:  
Tanggapan Responden Tentang Pencatatan Terhadap Data Keuangan Yang Sudah Diklasifikasi

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Dilakukan	60	80
B.	Kurang dilakukan	15	20
C.	Tidak dilakukan	-	-
	Jumlah	75	100 %

Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)

Dari tabel 13 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab dilakukan sebanyak 60 orang (80 %), kurang

dilakukan sebanyak 15 orang (20%), dan tidak ada responden yang menjawab tidak dilakukan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada umumnya yang sudah diklasifikasi dilakukan pencatatan. Meskipun masih belum semua data yang sudah diklasifikasi dilakukan pencatatan.

Menurut wawancara dengan Kasubag. Pembukuan dan Pertanggungjawaban, selama ini tidak seluruh data yang sudah diklasifikasi memerlukan pencatatan dari atasan langsung, dengan sebagai pertimbangan, yaitu:

1. Data yang sudah diklasifikasi dianggap sudah final dan kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak perlu lagi pencatatan ulang, seperti data klasifikasi biaya-biaya dan pendapatan.
2. Atasan langsung menganggap data yang sudah diklasifikasi sudah akurat dan valid sehingga dapat langsung digunakan dalam penyusunan laporan.

Selain pencatatan data terhadap klasifikasi data, maka pencatatan juga dilakukan terhadap hasil penyusunan laporan keuangan. Dari pengamatan yang dilakukan, diketahui pencatatan selalu dilakukan terhadap hasil laporan keuangan yang sudah disusun.

Tanggapan responden tentang tersebut, dapat dilihat pada tabel 14 berikut:

Tabel 14:  
Tanggapan Responden Tentang Pencatatan Terhadap  
Data Laporan Keuangan

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Dilakukan	66	88
B.	Kurang dilakukan	9	12
C.	Tidak dilakukan	-	-
	Jumlah	75	100 %

Sumber : *Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)*

Dari tabel 14 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab dilakukan sebanyak 66 orang ( 88 % ), kurang dilakukan sebanyak 9 orang (12 %), dan tidak ada responden yang menjawab tidak dilakukan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada umumnya pencatatan terhadap data keuangan sudah dilakukan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Hasil wawancara dengan Kabag. Keuangan diketahui bahwa pada dasarnya pelaksanaan pencatatan terhadap laporan keuangan mutlak diperlukan, karena keabsahan laporan keuangan sangat tergantung dari hasil pencatatan yang dilakukan oleh bendaharawan.

Apabila dalam pencatatan yang dilakukan ditemukan ada data-data keuangan yang tidak layak atau tidak sesuai dengan data keuangan yang sudah ada, maka laporan keuangan tersebut ditolak dan dikembalikan untuk direvisi ulang sehingga benar-benar menderminkan arus keuangan di sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan pada periode berjalan.

Dengan demikian, pencatatan pada hasil penyusunan laporan bertujuan agar laporan yang disusun benar-benar dapat menjadi informasi yang akurat dan valis bagi pihak-pihak yang berkepentingan, selain itu bertujuan agar hasil penyusunan laporan tersebut dapat mencerminkan keadaan keuangan pada periode bersangkutan sehingga jika keadaan keuangan kurang baik atau tidak menguntungkan, dapat segera diambil langkah-langkah perbaikan sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dilihat bahwa pada dasarnya pelaksanaan pencatatan sudah dilakukan secara efektif namun masih perlu lebih dioptimalkan lagi. Hal ini juga tergambar pada tanggapan responden seperti tabel 15 berikut:



Tabel 15:  
Tanggapan Responden Tentang Efektivitas Pelaksanaan  
Pencatatan Keuangan

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Efektif	52	69,3
B.	Kurang efektif	23	30,7
C.	Tidak efektif	-	-
	Jumlah	75	100 %

Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)

Dari tabel 15 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab Efektif sebanyak 52 orang (69,3%), kurang efektif sebanyak 23 orang (30,7 %), dan tidak ada responden yang menjawab tidak efektif.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan evaluasi terhadap laporan keuangan khususnya pencatatan klasifikasi data masih perlu ditingkatkan lagi seefektif mungkin, karena belum seluruh hasil klasifikasi data dilakukan pencatatan kembali di bagian pembukuan atau bagian pencatatan.

Dari uraian di atas dapat juga dikatakan bahwa pelaksanaan pencatatan pada dasarnya sudah mendukung terselenggaranya pelaporan yang baik dan tepat waktu, seperti terungkap pada tabel 16 berikut:

Tabel 16:  
Tanggapan Responden Tentang Dukungan Pencatatan Terhadap  
Penyusunan Laporan Keuangan

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Mendukung	58	77,3
B.	Kurang mendukung	17	22,7
C.	Tidak mendukung	-	-
	Jumlah	75	100 %

*Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)*

Dari tabel 16 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab mendukung sebanyak 58 orang (77,3%), kurang mendukung sebanyak 17 orang (22,7 %), dan tidak ada responden yang menjawab tidak mendukung.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pencatatan mendukung efektivitas pelaksanaan dan penyusunan laporan keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, karena dengan pencatatan selain dapat diketahui kekurangan penyusunan laporan maka dengan pencatatan dapat juga mendukung kecepatan dan percepatan penyusunan laporan

#### 4. Pertanggungjawaban

Sistem administrasi pelaporan keuangan selanjutnya di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan adalah pertanggung jawaban. Pertanggung jawaban erat kaitannya dengan pengawasan karena melalui pengawasan yang baik pertanggungjawaban dapat dilaksanakan dengan tepat waktu. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap administrasi pelaporan sejak pendataan, klasifikasi, penyusunan laporan, dan pertanggungjawabannya.

Dari pengamatan yang dilakukan penulis memperlihatkan bahwa ada beberapa tahap pengawasan yang belum dilaksanakan dengan baik sehingga mempengaruhi efektivitas penyusunan laporan. Salah satu pelaksanaan pengawasan yang belum berjalan dengan baik adalah pengawasan terhadap pengumpulan data keuangan. Hal ini juga terungkap pada tabel 17 berikut:

Tabel 17:  
Tanggapan Responden Tentang Pengawasan Terhadap  
Pengumpulan Data Keuangan

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Dilakukan	26	34,7
B.	Kurang dilakukan	43	57,3
C.	Tidak dilakukan	6	8
	Jumlah	75	100 %

Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)

Dari tabel 17 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab dilakukan sebanyak 26 orang (34,7%), kurang dilakukan sebanyak 43 orang (57,3 %), dan tidak dilakukan sebanyak 6 orang (8%).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan pendataan masih belum dilakukan sepenuhnya sehingga mempengaruhi keakuratan data yang dikumpulkan.

Dari wawancara dengan responden diketahui bahwa pada pelaksanaan pendataan cenderung atasan langsung kurang terlibat di dalamnya, sehingga praktis fungsi pengawasan kurang berjalan pada tahap pengumpulan data. Kurang keterlibatan atasan langsung pada proses pelaksanaan pendataan disebabkan karena beberapa factor, yaitu :

1. Dalam pelaksanaannya sudah ada pegawai yang bertugas untuk pengumpulan data-data keuangan.
2. Keterbatasan waktu atasan langsung untuk melibatkan diri dalam proses pengumpulan data.

Selain pengawasan terhadap pengumpulan data yang masih kurang, dari pengamatan yang dilakukan nampak pula bahwa pengawasan terhadap pengklasifikasian data belum berjalan dengan baik. Mempertegas hal tersebut dapat dilihat pada tabel 18 berikut:

**Tabel 18:**  
Tanggapan Responden Tentang Pengawasan Terhadap Pelaksanaan K'asifikasi Data Keuangan

Alternatif	Pernyataan	Frekuensi	Persentase
A.	Dilakukan	23	30,7
B.	Kurang dilakukan	45	60
C.	Tidak dilakukan	7	9,3
	Jumlah	75	100 %

*Sumber : Data Primer (Hasil Kuesioner Februari – Maret, 2007)*

Dari tabel 18 tersebut di atas menunjukkan bahwa responden yang menjawab dilakukan sebanyak 23 orang (30,7%), kurang dilakukan sebanyak 45 orang (60 %), dan tidak dilakukan sebanyak 7 orang (9.3%).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengawasan terhadap klasifikasi data keuangan kurang dilakukan. Hal ini disebabkan karena pelaksanaan pengawasan terhadap klasifikasi data belum dilakukan dengan baik oleh atasan langsung.

Dari wawancara yang dilakukan dengan beberapa responden diketahui bahwa selama ini pengawasan atasan langsung terhadap kegiatan klasifikasi data belum dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif sehingga dalam kenyataannya masih sering dijumpai adanya kekeliruan dalam pengklasifikasian data. Pengawasan atasan langsung dalam pengklasifikasian data adalah dalam bentuk pengarahan, bimbingan dan petunjuk pada pegawai sehingga dalam pengklasifikasian data dapat dilakukan secara benar, efektif dan efisien sehingga mendukung pelaksanaan penyusunan laporan administrasi keuangan yang dilaksanakan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

### 3. Faktor-faktor Penghambat

Dari uraian yang sebelumnya, terlihat bahwa sistem pelaporan administrasi keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan berupa bukti-bukti, klasifikasi, pencatatan, dan pertanggungjawaban masih belum efektif dan efisien karena sejumlah faktor penghambat, yaitu:

#### 1. Sumber Daya Manusia

Untuk melaksanakan sistem pelaporan keuangan yang efektif sehingga mampu mendukung tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas tinggi dalam arti memiliki kemampuan yang baik untuk melaksanakan tugas-tugas pokoknya.

Dari hasil penelitian memperlihatkan bahwa salah satu hambatan dalam mewujudkan sistem pelaporan administrasi keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang belum memiliki kemampuan yang baik seperti yang diharapkan meskipun selama ini sistem pelaporan administrasi sudah berjalan. Hal ini disebabkan karena SDM yang terlibat dalam sistem pelaporan administrasi keuangan tersebut kurang didukung oleh latar belakang pendidikan formal. Dari tingkat

pendidikan formal, SDM yang dilibatkan sebagian besar hanya setingkat SMU, sedangkan yang sarjana jurusannya tidak sesuai dengan tugas pokok dalam sistem pelaporan administrasi keuangan (seharusnya jurusan ekonomi, namun kenyataan lebih banyak jurusan sosial).

Selain hal tersebut di atas, sampai saat ini kurang diupayakan untuk meningkatkan SDM melalui peningkatan pendidikan maupun kursus-kursus sehubungan dengan tugas pokoknya sehingga SDM tidak berkembang dalam pelaksanaan tugas pokoknya.

## **2. Sarana dan Prasarana**

Selain sumber daya manusia, faktor lain yang mempengaruhi sistem pelaporan administrasi keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan adalah sarana dan prasarana.

Dari pengamatan nampak bahwa sarana dan prasarana pendukung pengelolaan sistem pelaporan keuangan yang tersedia saat ini masih kurang mendukung efektivitas pengelolaan yang hendak diwujudkan, meskipun saat ini sudah tersedia prasarana berupa komputer, mesin ketik, dan prasarana pendukung lainnya, namun jika dilihat dari beban kerja pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana yang sudah ada saat ini masih kurang cukup.



Seharusnya pada setiap unit kerja yang mengelola keuangan sekurang-kurangnya tersedia 3 buah komputer karena masing-masing memiliki bagian yang berbeda dalam setiap kegiatan pelaporan keuangan, namun saat ini hanya tersedia 2 buah komputer di tiap unit kerja sehingga keterlambatan sering tidak dapat dihindari.

Dari pengamatan terlihat bahwa kurangnya sarana berupa komputer pada pengelolaan sistem pelaporan administrasi keuangan menyebabkan laporan tidak dapat disusun secara tepat, efektif dan efisien.

## BAB VI

### SIMPULAN DAN SARAN

#### A. Simpulan

1. Sistem pelaporan administrasi keuangan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, yaitu:
  - a) Bukti-bukti keuangan sebagai salah satu elemen penting perlu dioptimalkan ketersediaannya khususnya dalam hal kecocokan bukti-bukti keuangan dengan penerbitan SKO, maupun SPMU sehingga memudahkan penyusunan laporan yang efektif dan efisien.
  - b) Klasifikasi data keuangan meskipun sudah dilaksanakan, namun belum optimal, karena masih ada data yang diklasifikasi kurang sesuai dengan data-data keuangan di lapangan, selain itu juga kurang sesuai dengan jenis dan perkiraan pemanfaatan dana sehingga dapat sepenuhnya menjadi patokan pelaksanaan penyusunan laporan yang efektif dan efisien.
  - c) Pelaksanaan pencatatan terhadap bukti-bukti keuangan sudah berjalan namun masih perlu lebih ditingkatkan khususnya terhadap ketepatan waktu pencatatan yang sering tertunda dan tidak sesuai dengan rencana yang sudah disusun.

- d) Pertanggungjawaban belum dilaksanakan dengan baik dan optimal, karena pertanggungjawaban sering dilakukan melampaui batas waktu ketentuan (dibawah tanggal 10 bulan berjalan). Hal ini disebabkan karena pelaporan sering dikembalikan karena tidak sesuai dengan bukti-bukti keuangan yang ada.
2. Faktor-faktor penghambat terhadap sistem pelaporan administrasi keuangan di sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, yaitu berupa SDM yang masih kurang kemampuannya dalam melaksanakan tugas pokok, serta sarana dan prasarana yang belum mencukupi kebutuhan.

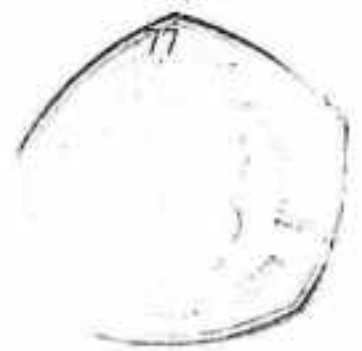
## **B. Saran**

1. Agar bukti-bukti keuangan dapat dijadikan pedoman yang akurat dan valid guna penyusunan laporan, maka sebaiknya dalam semua bukti-bukti keuangan sebelum diteruskan ke Sub Bagian Pembayaran untuk pencatatan terlebih dahulu diteliti di Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban agar dapat diperoleh gambaran kesesuaian antara SKO, SPMU maupun permintaan rekanan dengan bukti-bukti keuangan yang dilampirkan.
2. Sebaiknya klasifikasi data dilakukan jika dianggap bukti-bukti yang diajukan sudah direvisi dan sudah diteliti secara seksama aktualitasnya

dan kevalidannya sehingga klasifikasi data tidak dilakukan secara berulang-ulang karena kekeliruan menempatkan bukti-bukti keuangan.

3. Agar mendukung ketepatan dan efektivitas penyusunan laporan ada baiknya pencatatan dapat dilaksanakan dengan tepat waktu sehingga diharapkan pelaksanaan pencatatan tidak tertunda atau ditunda-tunda.
4. Agar pelaksanaan pertanggungjawaban dapat diupayakan tepat waktu sebelum batas waktu pengajuan pelaporan keuangan.
5. Meningkatkan kemampuan SDM melalui diklat dan kursus-kursus sesuai bidang tugas serta melengkapi sarana dan prasarana khususnya komputer sesuai dengan kebutuhan.

## DAFTAR PUSTAKA



### **Buku:**

- Admosudirjo, Prajudi, S. 1992. *Dasar-dasar Office Manajemen*. Jakarta.
- Amirin, Tatang M. 1979. *Pokok-pokok Teori Sistem*, Alfabeta, Bandung.
- Badriawan, Zaki, 1997. *Intermediate Accounting*, FE, UGM, Yogyakarta.
- Chozanah, 1994. *Manajemen Personalia*, Erlangga Jakarta.
- Effendy, Onong Uchjana, 1989. *Teori-Teori Komunikasi*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Hadari, Nawawi, 1992. *Pengawasan Melekat di Lingkungan Aparatur Pemerintah*, Erlangga, Jakarta.
- Handayaniingrat, Soewarno, 1989. *Administrasi Pemerintah Dalam Pembangunan Nasional*, Gunung Agung Jakarta.
- Handoko T. Hani, 1998. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPF, Edisi Kedua, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gunung Agung, Jakarta.
- Mardiasmo, 1999. *Pengantar Manajemen Keuangan*, Mandar Maju, Bandung.
- Moekijat, 1989. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Munawir, 1995. *Sistem Pelaporan Keuangan*, Fakultas Ekonomi, UGM, Yogyakarta.
- Musanet, 1983. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Gunung Agung Jakarta.
- Sarwoto, 1992. *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Siagian, S.P. 1989. *Teknik Menumbuhkan dan Memelihara Perilaku Organisasi*. Gunung Agung Jakarta.

....., 1997. *Filsafat Asministrasi*, Gunung Agung, Jakarta.

Soekarno, 1986. *Pengantar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Sugyono, 1994. *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung.

Sutarto, 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Gunung Agung, Jakarta.

Syamsi, Ibnu, 1994. *Sistem dan Prosedur Kerja*, Bina Aksara, Jakarta.

The Liang Gie, 1981. *Ensiklopedi Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.

Winardi, 2000. *Sistem Pengendalian Manajemen*, Balai Pustaka, Jakarta.

**Dokumen:**

Ketetapan MPR Nomor II/MPR/1999 Tentang Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN)

Surat Menteri Keuangan RI Nomor S.403/MK-011/1984 Tanggal 4 April 1984 Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pokok.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945