

**ANALISIS IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA DUMAI**

TESIS

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Magister Sains**



OLEH :

NAMA : LENI SARTIKA DEWI
NOMOR MAHASISWA : 187122078
BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK

**PROGRAM STUDI MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2020

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, penulis merasa sangat bersyukur atas petunjuk dan penerangan yang telah diberikan Allah SWT, sehingga penulis dapat merampung penyelesaian Tesis ini yang berjudul **“Analisis Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Dumai”**. Shalawat dan salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan suritauladan dan pengajaran, sehingga terbukalah berbagai hikmah ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Tesis ini adalah salah satu syarat yang harus penulis tempuh dalam meraih gelar Magister Ilmu Administrasi pada Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau, dimana penulis menekuni ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan penulisan tentang administrasi.

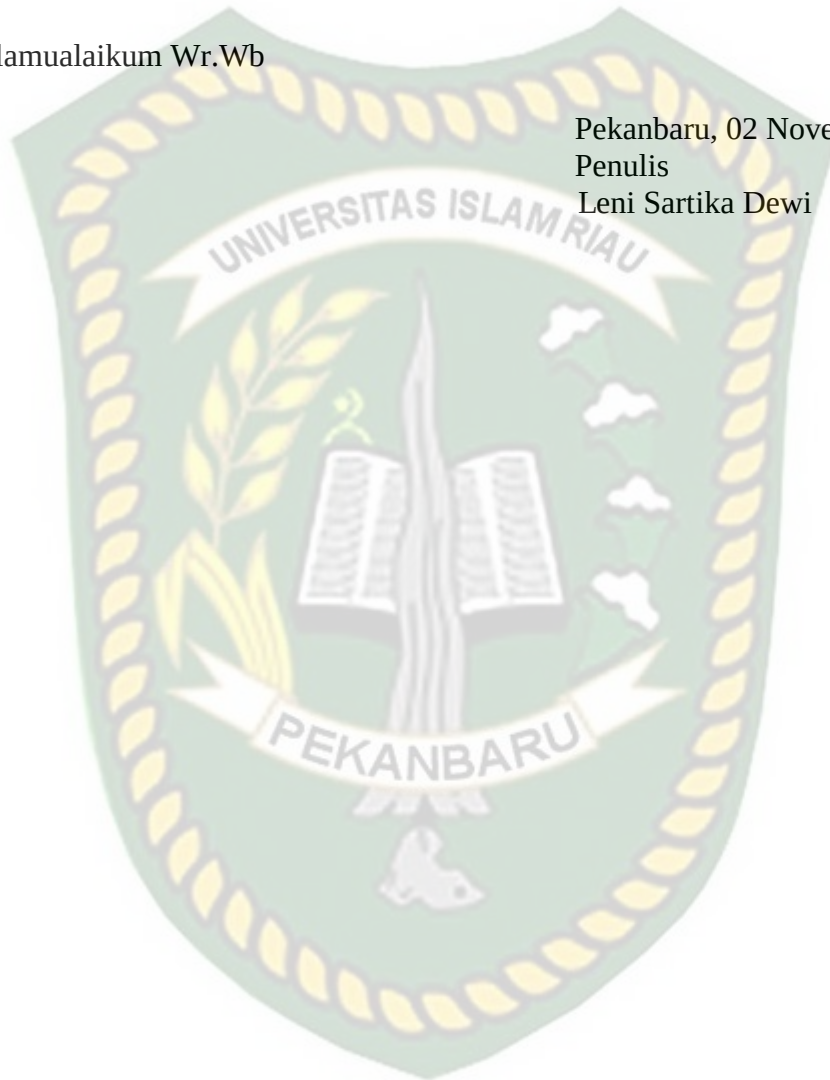
Pada kesempatan yang baik ini, tidak lupa penulis menyampaikan terima kasih yang setulus – tulusnya baik secara langsung maupun tidak langsung atas segala dukungan, bantuan, bimbingan, pengarahan, nasehat, dan pemikiran dari berbagai pihak selama proses studi dan juga selama proses penyusunan Tesis ini. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Islam Riau, Bapak Prof. Dr. H.Syafrinaldi, SH, MCL yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu di Pascasarjana Universitas Islam Riau.

2. Bapak Prof. Dr. H. Yusri Munaf, S.H., M.Hum. selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Riau.
3. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogia, M.Si. selaku ketua Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau.
4. Bapak Prof.Dr. H. Detri Karya, SE.,MA selaku dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan kepada penulis dan selalu mendukung, menyemangati serta mengingatkan penulis apabila lalai dalam menyelesaikan Tesis ini.
5. Bapak Indra Safri, S.Sos, M.Si selaku dosen Pembimbing II, yang telah memberikan arahan dan bimbingan dengan sabar dan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran serta selalu memotivasi dan juga mengingatkan penulis untuk menyelesaikan Tesis ini serta menyelesaikan studi tepat waktu.
6. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau yang dalam hal ini tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang mana telah mendidik dan memberikan dorongan serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis ini.
7. Seluruh staf, karyawan/ti Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Riau dan serta Perpustakaan Pascasarjana dan Perpustakaan Universitas Islam Riau yang telah membantu penulis menyelesaikan administrasi mengenai surat menyurat dan keperluan penulis yang berhubungan dengan penyelesaian Tesis ini.
8. Keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan Tesis ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Tesis ini akan dapat bermanfaat dan semoga ilmu yang penulis peroleh berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan serta bagi Nusa dan Bangsa. Wabillahaufikwalhidayah, wassalamualaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 02 November 2020
Penulis
Leni Sartika Dewi



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Rumusan Masalah	19
1.3.Tujuan Penelitian	19
1.4.Manfaat Penelitian	20
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS	21
2.1. Tinjauan Pustaka	21
2.1.1. Konsep Administrasi	21
2.1.2. Konsep Organisasi.....	27
2.1.3. Konsep Manajemen	29
2.1.4. Keuangan Daerah	33
2.1.5. Manajemen Keuangan Daerah	39
2.1.6. Transaksi Tunai	45
2.1.7. Transaksi Non Tunai	50
2.1.8. Konsep Agency	60
2.1.9. Konsep Kebijakan	65
2.1.10. Konsep Implementasi Kebijakan.....	75
2.1.11. Konsep Good Governance.....	81
2.1.12. Konsep Akuntabilitas	85
2.1.13. Konsep Transparansi	89
2.2. Kerangka Pemikiran.....	91
2.3. Penelitian Terdahulu	92
2.4. Konsep Operasional	95
2.5. Operasionalisasi Variabel.....	99
BAB III METODE PENELITIAN	100
3.1. Tipe Penelitian.....	100
3.2. Lokasi Penelitian	100
3.3. Informan Penelitian	101
3.4. Jenis dan Sumber Data	102

3.5. Teknik Pengumpulan Data	103
3.6. Teknik Analisa Data	104
3.7. Jadwal dan Waktu Kegiatan Penelitian	105
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	106
4.1. Gambaran Umum Kota Dumai	106
4.2. Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kota Dumai	110
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	126
5.1. Identitas Informan	126
5.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan Tentang Penelitian Implementasi Transaksi Non Tunai dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.....	129
5.3. Faktor Penghambat dalam Implementasi Transaksi Non Tunai dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat DPRD Kota Dumai	185
BAB VI PENUTUP	187
6.1. Kesimpulan.....	187
6.2. Saran.....	188
DAFTAR PUSTAKA	190

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
II.1 Penelitian Terdahulu tentang Penerapan Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat DPRD Kota Dumai.	93
II.2 Operasionalisasi Variabel Penelitian Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat DPRD Kota Dumai.....	99
III.1 Jadwal Kegiatan Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.....	105
V.1 Distribusi Jumlah Informan Menurut Jenis Kelamin Pada Penelitian Implementasi Transaksi Non Tunai dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai....	126
V.2 Jumlah Informan Menurut Umur Pada Penelitian Penelitian Implementasi Transaksi Non Tunai dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.....	127
V.3 Jumlah Informan Menurut Tingkat Pendidikan Pada Penelitian Penelitian Implementasi Transaksi Non Tunai dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai....	128
V.4 Distribusi Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai Tahun 2020	156

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1	
Kerangka Pemikiran Penelitian Penerapan Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat DPRD Kota Dumai.....	92



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

ANALISIS IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DUMAI

ABSTRAK

Oleh

LENI SARTIKA DEWI

Dalam upaya peningkatan sistem pengelolaan keuangan daerah yang efisien maka pemerintah menerbitkan Surat Edaran (SE) Menteri dalam Negeri Nomor 910/1866/SJ tanggal 27 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai, dimana transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya. Berkenaan dengan hal tersebut diatas Pemerintah Kota Dumai untuk memperkuat pelaksanaan Non Tunai mengeluarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 20 Tahun 2018 tanggal 1 Februari 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai dimana Ruang lingkup transaksi Non Tunai adalah seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran pada Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah. Tujuan ditetapkan Peraturannya ini adalah untuk mewujudkan pelaksanaan Transaksi dalam mekanisme APBD yang tepat jumlah, aman efisien, transparan dan akuntabel serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi. Tujuan utama penelitian ini adalah untuk menganalisis dan menjelaskan implementasi transaksi non tunai pada pengelolaan keuangan daerah pada sekretariat DPRD Kota Dumai. Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu survey deskriptif dengan metode kualitatif. Informan dalam penelitian ini berjumlah 16 orang dengan Sekretaris DPRD sebagai *key informan*. Teknik pengumpulan data dengan wawancara serta analisis data secara deskriptif menggunakan teknik tipologi. Analisis Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai belum terimplementasi secara optimal yang dianalisis berdasarkan indikator komunikasi, sumberdaya, disposisi dan struktur birokrasi.

Kata Kunci : Implementasi, Transaksi Non Tunai, Pengelolaan, Keuangan.

**ANALYSIS OF IMPLEMENTATION OF NON-CASH TRANSACTIONS IN
REGIONAL FINANCIAL MANAGEMENT IN THE SECRETARIAT OF
THE REGIONAL HOUSE OF REPRESENTATIVES, DUMAI CITY**

ABSTRACT

By

LENI SARTIKA DEWI

In an effort to improve an efficient regional financial management system, the government issued a Circular Letter (SE) of the Minister of Home Affairs Number 910/1866 / SJ dated 27 April 2017 concerning the Implementation of Non-Cash Transactions, where non-cash transactions are the transfer of an amount of money from one party to another. by using instruments in the form of Card-Based Payment Instruments (APMK), checks, bilyet, giro, electronic money or the like. With regard to the above, the Dumai City Government to strengthen the implementation of Non-Cash issued Regulation of the Mayor of Dumai Number 20 of 2018 dated February 1, 2018 concerning Guidelines for the Implementation of Non-Cash Transactions in the Local Government of Dumai City where the scope of Non-Cash transactions is all receipts and expenditures transactions in Regional Government Organizations (OPD) within the Local Government. The purpose of the stipulation of this Regulation is to realize the implementation of Transactions in an APBD mechanism that is precise in number, safe, efficient, transparent and accountable and prevents the occurrence of criminal acts of corruption. The main objective of this research is to analyze and explain the implementation of non-cash transactions in the regional financial management at the DPRD Dumai City secretariat. The type of research used in this research is descriptive survey with qualitative methods. There were 16 informants in this study with the DPRD Secretary as the key informant. Data collection techniques by interview and descriptive data analysis using typology techniques. Analysis of the Implementation of Non-Cash Transactions in Regional Financial Management at the Regional Representative Council Secretariat of Dumai City has not been optimally implemented which is analyzed based on indicators of communication, resources, disposition and bureaucratic structure.

Keywords: Implementation, Non-Cash Transactions, Management, Finance.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah Negara yang berkedaulatan rakyat yang dalam pelaksanaannya menganut prinsip kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan dan perwakilan. Untuk mengembangkan kehidupan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu juga diwujudkan lembaga perwakilan rakyat daerah (DPRD) sebagai penyelenggara pemerintahan daerah bersama dengan pemerintah daerah sehingga mampu mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat berdasarkan aspirasi masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebagaimana diamatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyusunan Peraturan DPRD dan Tata Tertib DPRD, bahwa DPRD merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah dan berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah, yang mempunyai tiga fungsi, yaitu : (1) fungsi legislasi, yang diwujudkan dalam membentuk peraturan daerah bersama kepala daerah; (2) fungsi anggaran, yang diwujudkan dalam membahas dan menyetujui rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD); dan (3) fungsi pengawasan, yang diwujudkan dalam mengawasi pelaksanaan peraturan daerah dan APBD.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan daerah sebagai mitra sejajar Pemerintah Daerah. Dalam Struktur pemerintahan daerah, DPRD berada di dua jenjang, yaitu di tingkat provinsi disebut DPRD Provinsi serta di tingkat Kabupaten/kota disebut DPRD Kabupaten/Kota.

Dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi, sesuai ketentuan Perundang-Undangan DPRD Provinsi mempunyai fungsi yakni Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan. Ketiga fungsi tersebut dijalankannya sebagai tugas utamanya sebagai wakil rakyat. Dalam konteks sebagai representasi rakyat di Daerah Provinsi, DPRD seyogianya bekerja sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan rakyat, sehingga lahir suatu kebijakan atau peraturan daerah yang merupakan hasil penjangkaran dari aspirasi masyarakat.

Selanjutnya berkaitan dengan fungsi pengawasan DPRD Provinsi diwujudkan dalam bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan Perda provinsi dan peraturan gubernur, pelaksanaan peraturan perundangundangan lain yang terkait dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah provinsi dan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam organisasi yang besar dan kompleks tidak mungkin bagi para wakil rakyat bekerja sendirian oleh karenanya dalam menjalankan tugas dan fungsinya, DPRD terkadang tidak dapat menjalankan dengan baik dan mencapai tujuan secara maksimal. Untuk mendukung pelaksanaan fungsi DPRD tersebut maka dibentuklah Sekretariat DPRD. Sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dan kemudian dipertegas dalam PP

Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, bahwa Sekretariat DPRD adalah “perangkat daerah” yang merupakan unsur “pelayanan administrasi” terhadap DPRD, yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Sekretariat Dewan Provinsi adalah salah satu Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) pada lingkup Pemerintah Provinsi yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sangat berbeda dengan SKPD lainnya. Dalam UU. No 23 Tahun 2014 Pasal 215 ayat (1), (2) dan (3) Sekretariat DPRD Provinsi dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD Provinsi yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Gubernur atas persetujuan Pimpinan DPRD Provinsi setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi dan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati melalui sekretaris daerah. Banyak yang belum memahami keberadaan sekretariat DPRD dalam kesehariannya. Perlu diketahui Sekretariat memiliki tugas yang sangat berat dalam memberikan pelayanan kedewanan kepada pimpinan dan anggota DPRD, yang meliputi kegiatan tata usaha (umum), rapat dan risalah, hukum dan perundang-undangan serta kegiatan humas dan publikasi.

Pemerintahan daerah yang terdiri dari Eksekutif dan Legislatif dalam struktur pemerintahan, selalu bersama dalam kemitraan dan sebagaimana amanah Undang-undang. Kedua lembaga tersebut bertugas untuk mewujudkan

penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terencana dan sistematis dengan program-program pembangunan yang berpihak pada kepentingan masyarakat.

Dalam sistem demokrasi yang menjadi dasar penyelenggaraan pemerintahan, maka Fungsi penyelenggaraan pemerintahan diawali dan rakyat yang representasinya adalah DPRD. Oleh sebab itu keduanya harus saling sinergi antara legislatif dan eksekutif demi kelangsungan pemerintahan daerah yang demokratis. Karena sangat pentingnya peran sekretariat dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka kinerjanya harus optimal, sebagai penghubung maka Sekretariat DPRD harus lebih optimal demi tujuan penyelenggaraan pemerintahan.

Perlu diakui tugas Sekretariat DPRD merupakan tugas yang cukup sulit, yaitu sebagai berikut :

1. Tugas Sekretariat DPRD memfasilitasi anggota DPRD untuk menjalankan tri-fungsinya dalam kenyataannya banyak anggota DPRD yang minim atau bahkan tidak punya pengalaman di pemerintahan, serta mempunyai latar belakang pendidikan dan profesi yang berbeda, sehingga perlu waktu untuk mengkondisikan mereka dengan sistim pemerintahan yang ada.
2. Dibandingkan dengan SKPD lainnya yang mempunyai satu pimpinan, Sekretaris DPRD harus bertanggung jawab baik kepada lembaga eksekutif (dalam hal ini Gubernur) maupun lembaga legislatif (Pimpinan dan Anggota DPRD).

3. Penyalahgunaan keuangan yang terjadi di lembaga DPRD seringkali disebabkan oleh pengelolaan keuangan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dalam Sekretariat DPRD.
4. Karakter masing-masing Anggota DPRD yang berbedabeda sebagian besar dipengaruhi oleh lingkungan sekitar, tingkat pendidikan dan Partai Politik yang bersangkutan juga memberikan tantangan tersendiri bagi Staf Sekretariat DPRD dalam rangka melaksanakan tugas memberikan pelayanan terhadap Anggota DPRD yang terhormat.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai (DPRD Kota Dumai) adalah lembaga legislative yang menjadi Mintra Kerja Pemerintah Kota Dumai. DPRD Kota Dumai dibentuk karena berhubung dengan perkembangan dan Kemajuan Provinsi Daerah Tingkat I Riau dan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkalis pada umumnya serta Kota Administratif Dumai pada khususnya, dan adanya tuntutan aspirasi masyarakat, dipandang perlu meningkatkan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan guna menjadi perkembangan dan kemajuan pada masa yang akan datang.

DPRD Kota Dumai tidak memiliki struktur organisasi tetapi susunan keanggotaan DPRD yang terdiri dari 3 (tiga) orang Pimpinan, dengan Alat Kelengkapan diantaranya, Badan Kehormatan, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Komisi dan Banpemperda.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya DPRD dibantu oleh Sekretriati DPRD yang ditetapkan oleh Peraturan Walikota Dumai, dimana Sekretariat

DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan membawahi beberapa bagian diantaranya, Bagian Risalah dan Persidangan, Bagian Umum dan Perlengkapan dan Bagian Keuangan.

Menurut Peraturan Walikota Dumai Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai pada pasal 4 dan 5 dijelaskan bahwa:

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan pada bidang umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, keprotokolan dan humas serta perpustakaan.
2. Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD pada bidang pembentukan peraturan daerah, penganggaran dan pengawasan.
3. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Salah satu tugas Sekretariat DPRD Kota Dumai adalah pengelolaan Keuangan Daerah yang mana selama ini pengelolaan anggaran daerah pada Sekretariat Dewan Kota Dumai masih menggunakan transaksi Tunai. Pembayaran semua kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD dalam bentuk tunai, dimana Bendahara melakukan Pengambilan uang dengan cara

penarikan Cek sebesar kebutuhan yang diperlukan untuk kelancaran administrasi pada Sekretariat DPRD Kota Dumai, uang yang ditarik oleh Bendahara diserahkan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan nota dinas permintaan pembayaran yang disetujui oleh Sekretaris DPRD, selaku Pengguna Anggaran (PA), selanjutnya PPTK melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga berdasarkan tagihan yang diajukan, setelah PPTK melakukan pembayaran kepada pihak ketiga, maka PPTK akan menyerahkan dokumen pembayaran kepada Bendahara sebagai bukti pembayaran yang akan dipertanggungjawabkan oleh Bendahara.

Namun seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi transaksi tunai mulai berinovasi menjadi transaksi non tunai, hal ini disebabkan tingginya angka penyalahgunaan keuangan yang terjadi di lembaga DPRD yang sering kali disebabkan oleh pengelolaan keuangan yang bertentangan dalam peraturan perundang – undangan dalam sekretariat dewan.

Berdasarkan dengan ketentuan Pasal 283 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagai akibat dari penyerahan urusan pemerintahan, dimana pengelolaan keuangan daerah secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Halim (2007:330) mengungkapkan bahwa Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan,

pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah. Dalam melakukan pengelolaan keuangan daerah, terdapat beberapa asas umum yang menjadi norma dan prinsip dasar yang harus menjadi pedoman agar pengelolaan keuangan daerah dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Menurut Yani (2002:359) asas – asas pengelolaan keuangan daerah meliputi keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang – undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan dan manfaat untuk masyarakat.

Diantara asas – asas tersebut terdapat transparansi yang merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas – luasnya tentang keuangan daerah, serta mencegah terjadinya korupsi. Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi. Transaksi non tunai merupakan transaksi yang tidak melakukan pembayaran secara tunai tetapi dengan cara pemindahbukuan atau transfer antar rekening dari satu pihak ke pihak lain.

Di era perkembangan informasi dan teknologi saat ini, penerapan transaksi non tunai dalam pengelolaan keuangan daerah sangat diperlukan untuk mempermudah proses pertanggung jawaban keuangan perangkat daerah dan juga langkah pemerintah untuk mencegah resiko terjadinya penyalahgunaan keuangan di pemerintah daerah. Selain itu, sistem transaksi non tunai dianggap lebih praktis, efisien, mudah, bahkan dapat mendukung perekonomian melalui peningkatan kecepatan peredaran uang. Adapun penerapan sistem non tunai ini merupakan salah satu bentuk untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Dalam upaya peningkatan sistem pengelolaan keuangan daerah yang efisien maka pemerintah menerbitkan Surat Edaran (SE) Menteri dalam Negeri Nomor 910/1866/SJ tanggal 27 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai, dimana transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya,

Pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada Pemerintah dilaksanakan paling lambat tanggal, 1 Januari 2018, yang meliputi seluruh transaksi penerimaan daerah yang dilakukan oleh bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Pengeluaran Daerah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Berkenaan hal tersebut Walikota Dumai mengeluarkan Surat Edaran Nomor 900/1914/BPKAD tanggal, 23 Oktober 2017 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Bendahara di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai, dimana pelaksanaan transaksi Non Tunai (Transaksi Non Cash) dilingkungan Pemerintah Kota Dumai Walikota Dumai memerintahkan seluruh Kepala Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) untuk melakukan transaksi pembayaran atas pembebanan APBD Kota Dumai secara Non Tunai.

Dalam pelaksanaan transaksi Non Tunai oleh Bendahara Penerimaan dan/Bendahara Pembantu berpedoman pada Bendahara Penerimaan Organisasi Pemerintah Daerah yang berwenang untuk menata usahakan dan mempertanggung jawabkan uang Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dilakukan melalui mekanisme Non Tunai, dikecualikan bagi Organisasi Pemerintah daerah 9 OPD) yang belum tersedia infrastruktur

Bagi Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu yang belum melaksanakan transaksi Non Tunai wajib menyetorkan seluruh penerimaan daerah ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1(satu) hari kerja kecuali atas pertimbangan kondisi geografis. Teknis Penerimaan Pajak dan Retribusi daerah melalui transaksi Non Tunai dapat melakukan koordinasi dengan Badan Pendapatan Kota Dumai untuk kejelasan sistem pembayarannya.

Untuk Pelaksanaan Transaksi Non Tunai oleh Bendahara Pengeluaran dan /Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Tahap I berdasarkan Instruksi Walikota, dimana Bendahara melakukan normalisasi jumlah saldo kas bendahara, dengan melakukan penarikan sisa uang panjar yang belum dipertanggungjawabkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), sisa Kas Bendahara yang masih berada di brankas dan atau/sisa uang panjar yang telah ditarik dari PPTK disetorkan ke rekening giro bendahara paling lama 31 Oktober termasuk melakukan pelunasan terhadap kewajiban Bendahara terkait perpajakan II (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Pasal 4 ayat 2 dan PPn) yang harus disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi atau Kantor Pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk Tahap I Transaksi Non Tunai dilakukan oleh Bendahara terhitung tanggal 1 November 2017 untuk Tahap II Transaksi Non Tunai dilakukan terhitung tanggal 1 Januari 2018, sebagaimana instruksi Walikota Dumai bahwa tata cara pelaksanaan transaksi Non Tunai dapat dilakukan dengan cara Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) masing-masing kegiatan mengajukan Formulir Nota Permintaan Pemindahbukuan dan (NP2D) beserta kelengkapan

seperti Bukti Pengeluaran Kas (BPK)/Kwintasi, serta Setoran Pajak Elektronik, tanda terima Pihak ketiga dan dokumen lainnya yang diperlukan kepada Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuas Pengguna Anggaran sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan Anggaran Kas yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Formulir NP2D tersebut, Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melakukan verifikasi atas kebenaran dokumen pertanggungjawaban belanja yang diajukan oleh PPTK, selanjutnya bendahara pengeluaran menerbitkan surat pemindah bukuan dana overbooking (SP2D-OB) bermaterai cukup yang selanjutnya diperiksa dan diteliti serta diparaf oleh PPK-OPD dan disetujui oleh pengguna anggaran.

Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Pemerintah Daerah (PPK-OPD) dapat menerima dan membubuhi paraf pada dokumen SP2D-OB apabila telah dinyatakan lengkap dan sah serta diyakini kebenarannya dan dapat menolak dokumen SP2D-OB apabila tidak memenuhi persyaratan, bendahara pengeluaran bersama PPTK melakukan perbaikan atas SP2D-OB yang ditolak dan dikoreksi oleh PPK-OPD.

SP2D-OB bermaterai cukup dan telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan dikirim pada bank mitra sebagai dasar pengeluaran atas beban APBD untuk dapat diproses sesuai ketentuan perbankan, bank mitra melakukan pemindahan bukuan masing-masing transaksi pengeluaran dari rekening giro bendahara sesuai dengan rincian transaksi yang tertera pada SP2D-OB dimaksud.

Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap kesesuaian transaksi yang dicatat pada bukukas umum bendahara pengeluaran

dengan rekening bendahara pengeluaran pada bank mitra. Pengiriman SP2D-OB dari bendahara pengeluaran pada bank mitra dilakukan secara periodic pada jam kerja dan hari kerja, bendahara pengeluaran dilarang untuk menerbitkan SP2D-OB beban APBD tahun sebelumnya, selain format SP2D-OB yang dijelaskan tersebut terhadap penata usahaan belanja pegawai berupa gaji PNS/tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja PNS/Honorer/dll dilakukan dengan mekanisme nontunai dengan cara pemindahan bukuan dana yang dilakukan menurut ketentuan perbankan yang berlaku pada bank mitra.

Nota permintaan pemindahan bukuan dana atau NP2D diajukan oleh PPTK untuk disetujui pengguna anggaran melalui secara periodic sesuai kebutuhan pembayaran yang digunakan untuk pembayaran nontunai atas tagihan-tagihan yang telah selesai dilaksanakan dikecualikan untuk pembayaran biaya perjalanan dinas, pembayaran perjalanan dinas dapat diberikan panjar untuk besaran panjar yang dapat diberikan sesuai dengan peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2015 tentang perjalanan dinas.

Nota permintaan pemindah bukuan dana atau NP2D untuk pemindahan bukuan diajukan oleh PPTK dan telah disetujui oleh pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran selambat-lambatnya lima (5) hari sebelum berakhirnya bulan berkenaan. hal hal khusus lainnya yang perlu diperhatikan bendahara pengeluaran dalam transaksi pengeluaran melalui mekanisme nontunai meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja hibah, belanja bantuan social, belanja bantuan keuangan dan belanja lainnya yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Dumai tanpa adanya batasan nominal tertentu. Kepala OPD melakukan penghibauan

kepada pihak ketiga sebagai mitra kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah agar membuka rekening pada PT. Bank Riau Kepri selaku bank yang ditunjuk sebagai tempat penyimpanan uang kas daerah dan sebagai mitra pelaksanaan transaksi nontunai dilingkungan pemerintah kota Dumai, apabila terdapat biaya pemindahan bukuan dana yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran OPD, jika diluar bank biaya tersebut dibebankan kepada pihak penerima dana pegawai atau pihak ketiga.

Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung oleh bukti yang lengkap yang sah serta dapat pengesahan oleh pejabat berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud, bendahara pengeluaran OPD dihimbau untuk mengembalikan cek yang yg masih aktif dan masih beredar guna menghindari penyalahgunaan dikemudian hari, tidak terdapat lagi pengelolaan uang secara tunai oleh bendahara pengeluaran sehingga tidak terdapat saldo uang tunai pada Brankas Bendahara Pengeluaran.

Berkenan dengan hal tersebut diatas Pemerintah Kota Dumai untuk memperkuat pelaksanaan Non Tunai mengeluarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 20 Tahun 2018 tanggal 1 Februari 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai dimana Ruang lingkup transaksi Non Tunai adalah seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran pada Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah.

Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah untuk mewujudkan pelaksanaan Transaksi dalam mekanisme APBD yang tepat jumlah, aman efisien, transparan

dan akuntabel serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi, setiap transaksi keuangan yang dalam mekanisme pelaksanaan APBD dilakukan dengan transaksi Non Tunai terdiri dari Belanja Langsung dan Tidak Langsung, adapun kegiatan Belanja langsung dan tidak langsung, serta Belanja Modal yang transaksinya secara Non Tunai yaitu :

1. Belanja pegawai meliputi:
 - a. pengeluaran honorarium PNS;
 - b. honorarium non PNS;
 - c. uang lembur;
 - d. honorarium pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah;
 - e. uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat;
 - f. belanja pegawai Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - g. belanja pegawai dana Bantuan Operasional Sekolah;
2. Belanja barang/jasa meliputi:
 - a. belanja bahan habis pakai;
 - b. belanja bahan/material;
 - c. belanja jasa kantor;
 - d. belanja premi asuransi;
 - e. belanja perawatan kendaraan bermotor;
 - f. belanja cetak dan penggandaan;
 - g. belanja sewa rumah/gedung/gudang/parker;
 - h. belanja sewa sarana mobilitas;
 - i. belanja sewa alat berat;
 - j. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;

- k. belanja makanan dan minuman;
- l. belanja pakaian dinas dan atributnya;
- m. belanja pakaian kerja;
- n. belanja pakaian khusus dan hari-hari tertentu;
- o. belanja perjalanan dinas; 16.belanja beasiswa pendidikan PNS;
- p. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS;
- q. belanja perjalanan pindah tugas;
- r. belanja pemulangan pegawai;
- s. belanja pemeliharaan;
- t. belanja jasa konsultasi;
- u. belanja barang dan jasa Dana Bantuan Operasional Sekolah;
- v. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga;
- w. belanja barang untuk dijual kepada masyarakat/pihak ketiga;
- x. belanja yang bersumber dari dana kapitasi jaminan kesehatan nasional;
- y. belanja alat-alat Persediaan;
- z. belanja barang dan jasa Badan Layanan Umum Daerah; dan
- aa. belanja pakaian seragam/perlengkapan siswa;

Adapun belanja modal, yaitu belanja yang digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan seperti:

1. belanja modal tanah;
2. belanja modal peralatan dan mesin;
3. belanja modal gedung dan bangunan;

4. belanja modal jalan, irigasi dan jaringan; dan
5. belanja modal aset tetap lainnya.

Sistem transaksi non tunai pada pengeluaran yaitu pembayaran yang dilakukan dengan mentranfer atau memindah bukukan dana dari rekening bendahara ke rekening pihak ke 3 yang akan menerima dana tersebut. Langkah-langkah teknis dalam pelaksanaan belanja di Sekretariat DPRD Kota Dumai adalah:

- 1) Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS oleh Bendahara Pengeluaran.
- 2) Bendahara menyerahkan SPP UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD untuk diteliti kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya.
- 3) SPP UP/GU/TU/LS yang dinyatakan lengkap dibuatkannya rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Rancangan SPM ini kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran untuk di otorisasi.
- 4) Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan berkas SPM yang diajukan. Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD akan menerbitkan SP2D.
- 5) BUD akan menyerahkan SP2D kepada Bank dan Pengguna Anggaran.
- 6) Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran.
- 7) Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan dana atau mentransfer dana ke rekening bendahara.
- 8) Untuk menggunakan dana dari rekening, bendahara akan membuat Surat Perintah Pembayaran Otorisasi Belanja (SP2OB) yang akan disetujui oleh Pengguna Anggaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan(PPK) kemudian SP2OB akan di berikan ke bank.

- 9) Berdasarkan SP2OB yang diterima, bank mentransfer dana sesuai SP2OB kepada pihak ketiga.
- 10) Bank kemudian akan membuat nota debit dan menyerahkannya kepada bendahara pengeluaran.

Dalam penerapan sistem transaksi non tunai ada beberapa kendala yang di hadapi setiap instansi dalam pelaksanaannya dimana kendala tersebut sangat merugikan Pihak ke 3 atau Aparat yang melaksanakan Perjalanan Dinas, sehingga dalam proses pengelolaan keuangan di setiap SKPD mengalami hambatan tidak sesuai dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri dimana Alat Pembayaran menggunakan kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

Berikut kendala-kendala dalam Penerapan Sistem Transaksi Non Tunai pada Pengelolaan Keuangan Daerah di Sekretariat DPRD Kota Dumai sebagai berikut:

- 1) Sulit menerapkan sistem transaksi non tunai bagi Pihak ke-3 yang tidak memiliki Rekening di Bank Riau, dikarenakan sistem yang boleh menggunakan transaksi Non Tunai hanya pada transaksi pada Bank Riau.
- 2) Kendala penerapan sistem transaksi non tunai pada pengeluaran yaitu pembuatan SP2OB yang mengalami keterlambatan, disebabkan karena dokumen pendukung pembuatan SP2OB yang belum lengkap pada saat proses pembuatan SP2OB. Contoh yang menyebabkan belum lengkapnya dokumen pendukung pembuatan SP2OB yaitu daftar kelengkapan administrasi pembayaran yang terlambat ditandatangani oleh pihak ketiga.

- 3) Dalam Proses penandatanganan harus dilakukan oleh Bendahara, Pengguna Anggaran dan PPK, apabila salah satu diantaranya lagi dinas keluar Kota dan tidak ada di tempat pada saat penandatanganan dokumen SP2OB. Keterlambatan pembuatan SP2OB akan menyebabkan proses pencairan dana atau transfer dana terlambat.
- 4) Kendala pada jaringan Bank Riaunya, apabila jaringan kurang bagus pembuatan SP2OB tidak bisa dilakukan, atau dalam perbaikan.
- 5) Apabila Kantor tidak memiliki jaringan Wi-Fi maka sistem tidak dapat dibuka pembuatan SP2OB tidak bisa dilakukan
- 6) Masalah external yaitu dari pihak administrasi bank yang terlambat memproses pencairan dana dikarenakan gangguan server di bank atau kurangnya pelayanan.
- 7) Apabila ada kesalahan dalam penulisan nomor rekening, maka proses pembayaran tidak bisa dilaksanakan.

Sehubungan dengan hal tersebut peneliti menampilkan judul yang menjadi gambaran dari kajian penelitian ini melalui “***Analisis Implementasi Transaksi Non Tunai dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat DPRD Kota Dumai***”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimanakah implementasi transaksi non tunai pada pengelolaan keuangan daerah pada secretariat DPRD Kota Dumai?

2. Apasajakah hambatan dalam implementasi transaksi non tunai pada pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat DPRD Kota Dumai?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk menganalisis dan menjelaskan implementasi transaksi non tunai pada pengelolaan keuangan daerah pada sekretariat DPRD Kota Dumai.
2. Untuk menganalisis faktor penghambat dalam implementasi transaksi non tunai pada pengelolaan keuangan daerah pada sekretariat DPRD Kota Dumai.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam melakukan penelitian transaksi Non Tunai ini adalah :

1. Manfaat Teoritis: Penelitian ini dapat memberikan pemahaman kepada peneliti selanjutnya mengenai implementasi transaksi non tunai pada pengelolaan keuangan daerah.
2. Manfaat Praktis: Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang melakukan transaksi non tunai dan dapat dijadikan panduan untuk kemajuan dalam implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kota Dumai khususnya Sekretariat DPRD Kota Dumai.
3. Manfaat akademis, sebagai bahan kajian dalam pengembangan ilmu khususnya manajemen dan akuntansi publik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Konsep Administrasi

Istilah Administrasi secara etimologi berasal dari bahasa Latin (Yunani) yang terdiri atas dua kata yaitu “ad” dan “ministrate” yang berarti “to serve” yang dalam Bahasa Indonesia berarti melayani atau memenuhi. Sedangkan pendapat A. Dunsire yang dikutip ulang oleh Keban (2008:2) "administrasi diartikan sebagai arahan, pemerintahan, kegiatan implementasi, kegiatan pengarahan, penciptaan prinsip-prinsip implementasi kebijakan publik, kegiatan melakukan analisis, menyeimbangkan dan mempresentasikan keputusan, pertimbangan-pertimbangan kebijakan, sebagai pekerjaan individual dan kelompok dalam menghasilkan barang dan jasa publik, dan sebagai arena bidang kerja akademik dan teoritik

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan arti luas. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut Prajudi Atmosudirdjo adalah “tata usaha atau office work yang meliputi kegiatan

catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya”. (dalam Ayub, 2007:30).

Selain menurut Prajudi Atmosudirdjo ada pendapat lain mengenai administrasi dalam arti sempit. Menurut Ismail Nawawi administrasi dalam arti sempit adalah “mencatat setiap komponen administrasi yang meliputi komponen manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional”. (Nawawi, 2009:33).

Berdasarkan pengertian diatas dapat diartikan bahwa administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan pengolahan data dan informasi yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan secara tertulis yang diperlukan oleh suatu organisasi. Ada beberapa pengertian menurut para ahli mengenai administrasi dalam arti luas. Menurut Siagian administrasi dalam pengertian luas adalah “keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. (dalam Ayub, 2007:30).

Apabila melihat pendapat dari Siagian, administrasi dapat diilustrasikan seperti pemain sepak bola yang melakukan sebuah kerjasama bersama pemain lainnya untuk memenangkan timnya dalam sebuah pertandingan.

Pengertian administrasi dalam arti luas menurut ahli lainnya, yaitu Ismail Nawawi, mengatakan bahwa: Administrasi dalam arti luas adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien. (Nawawi, 2009:35).

Pendapat dari Ismail Nawawi ada kesamaan dengan pendapat dari Siagian mengenai kerja sama yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Berdasarkan pengertian mengenai administrasi menurut para ahli, administrasi dapat dikatakan sebagai proses kerjasama yang melibatkan sedikitnya dua orang untuk mencapai sasaran atau tujuan yang sudah ditentukan sebelum mereka memulai kegiatan.

Administrasi publik, menurut Chandler dan Plano dalam Keban (2008:4) adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Selain itu, Keban juga menyatakan bahwa istilah Administrasi Publik menunjukkan bagaimana pemerintah berperan sebagai agen tunggal yang berkuasa atau sebagai regulator, yang aktif dan selalu berinisiatif dalam mengatur atau mengambil langkah dan prakarsa, yang menurut mereka penting atau baik untuk masyarakat karena diasumsikan bahwa masyarakat adalah pihak yang pasif, kurang mampu, dan harus tunduk dan menerima apa saja yang diatur pemerintah (Keban, 2008:4).

Teori Administrasi menjelaskan upaya-upaya untuk mendefinisikan fungsi universal yang dilakukan oleh pimpinan dan asas-asas yang menyusun praktik kepemimpinan yang baik. Henry Fayol (1841-1925) menggunakan pendekatan atas manajemen administrasi, yaitu suatu pendekatan dari pimpinan atas sampai pada tingkat pimpinan terbawah. Fayol melahirkan tiga sumbangan besar bagi administrasi dan manajemen yaitu (1) aktivitas organisasi, (2) fungsi atau tugas pimpinan, (3) prinsip-prinsip administrasi atau manajemen.

Selanjutnya Fayol mengemukakan prinsip-prinsip administrasi yaitu :

1. Pembagian pekerjaan, prinsip ini sama dengan pembagian tenaga kerja menurut Adam Smith, spesialisasi meningkatkan hasil yang membuat tenaga kerja lebih efisien.
2. Wewenang. Manajer harus memberi perintah, wewenang akan membuat mereka melakukan dengan baik
3. Disiplin. Tenaga kerja harus membantu dan melaksanakan aturan yang ditentukan oleh organisasi.
4. Kesatuan komando. Setiap tenagakerja menerima perintah hanya dari yang berkuasa.
5. Kesatuan arah. Beberapa kelompok aktivitas organisasi yang mempunyai tujuan yang sama dapat diperintah oleh seorang manajer menggunakan satu rencana.
6. Mengarahkan kepentingan individu untuk kepentingan umum.
7. Kepentingan setiap orang, pekerja atau kelompok pekerja tidak dapat diutamakan dari kepentingan organisasi secara keseluruhan.
8. Pemberian upah. Pekerja harus dibayar dengan upah yang jelas untuk pelayanan mereka.
9. Pemusatan. Berhubungan pada perbandingan yang mana mengurangi keterlibatan dalam pengambilan keputusan.
10. Rentang kendali. Garis wewenang dari manajemen puncak pada tingkatan di bawahnya merepresentasikan rantai skalar.
11. Tata tertib. Orang dan bahan-bahan dapat ditempatkan dalam hal yang tepat dan dalam waktu yang tepat.
12. Keadilan. Manajer dapat berbuat baik dan terbuka pada bawahannya.

13. Stabilitas pada jabatan personal, perputaran yang tinggi merupakan ketidakefisienan.
14. Inisiatif. Tenaga kerja yang menyertai untuk memulai dan membawa rencana akan menggunakan upaya pada tingkat tinggi.
15. Rasa persatuan. Kekuatan promosi tim akan tercipta dari keharmonisan dan kesalahan dalam organisasi.

Sedangkan Herbert Simon dalam Pasolong (2011:14) membagi empat prinsip administrasi yang lebih umum yaitu :

1. Efisiensi administrasi dapat ditingkatkan melalui spesialisasi tugas di kalangan kelompok.
2. Efisiensi administrasi ditingkatkan dengan anggota kelompok dalam suatu hirarki yang pasti
3. Efisiensi administrasi dapat ditingkatkan dengan membatasi jarak pengawasan pada setiap sektor di dalam organisasi sehingga jumlahnya menjadi kecil.
4. Efisiensi administrasi ditingkatkan dengan mengelompokkan pekerjaan, untuk maksud-maksud pengawasan berdasarkan tujuan, proses, langganan, tempat.

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2009:4). The Lianggie (dalam Pasolong, 2011:3) mendefinisikan administrasi adalah rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang di dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pasalong (2011:3) Administrasi adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan yang efektif, efisien dan rasional. Selanjutnya ia menyatakan administrasi mempunyai dua dimensi yaitu dimensi karakteristik dan dimensi unsur-unsur. Dimensi karakteristik yang melekat pada administrasi yaitu efisien, efektif dan rasional sedangkan dimensi unsur-unsur administrasi yaitu:

1. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan
2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun lembaga swasta
3. Adanya sarana yang digunakan oleh sekelompok atau lembaga dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai.

2.1.2. Konsep Organisasi

Secara sederhana organisasi dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang merupakan wadah atau sarana untuk mencapai berbagai tujuan atau sasaran organisasi memiliki banyak komponen yang melandasi diantaranya terdapat banyak orang, tata hubungan kerja, spesialis pekerjaan dan kesadaran rasional dari anggota sesuai dengan kemampuan dan spesialisasi mereka masing-masing.

Berikut ini peneliti akan kemukakan beberapa pengertian organisasi menurut para ahli. Menurut Robbins (1994: 4) mengatakan, bahwa: “Organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.”

Selanjutnya Hasibuan (2011:120) memberikan pengertian organisasi sebagai berikut: Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari unsur manusia yang saling bekerja sama dan saling menguntungkan untuk kepentingan bersama dalam pencapaian tujuan organisasi.

Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses, yaitu menyoroti interaksi diantara orang-orang yang menjadi anggota organisasi. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh kualitas sumberdaya manusia yang saling berinteraksi dan mengembangkan organisasi yang bersangkutan. Organisasi dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia dalam rangka mengoptimalkan kinerja pegawai tidak terlepas dari pemberdayaan potensi yang ada.

Organisasi dapat dikatakan sebagai alat untuk mencapai tujuan, oleh karna itu organisasi dapat dikatakan wadah kegiatan dari pada orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya untuk mencapai tujuan.

Di kegiatan itu orang-orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, hubungan dan tata kerjanya. Pengertian yang demikian disebut organisasi yang “statis”, karena sekedar hanya melihat dari strukturnya. Di samping itu terdapat pengertian organisasi yang bersifat “Dinamis”. Pengertian ini organisasi dilihat dari pada sudut dinamikanya, aktivitas atau tindakan dari pada tata hubungan yang terjadi di dalam organisasi itu, baik yang bersifat formal maupun informal.

Waldo yang dikutip oleh Silalahi dalam bukunya “Studi tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori, dan Dimensi” (2003:124) menyatakan definisi organisasi adalah : “Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan di antara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi”.

Sedangkan pengertian organisasi menurut Thoha yang dikutip oleh Silalahi dalam bukunya “Studi tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori, dan Dimensi” (2003:124) mengemukakan bahwa: “Organisasi merupakan suatu kerangka hubungan yang berstruktur yang menunjukkan wewenang, tanggung jawab, dan pembagian kerja untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Hubungan yang berstruktur ini disebut hirarki dan konsekuensi dari hirarki ialah adanya kategori kelompok superior dengan kelompok subordinasi.”

Adapun pengertian Organisasi menurut Weber yang dikutip oleh Thoha dalam bukunya “Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya” (2014:113) bahwa : “Organisasi merupakan suatu batasan-batasan tertentu (boundaries), dengan demikian seseorang yang melakukan hubungan interaksi dengan lainnya tidak atas kemauan sendiri. Mereka dibatasi oleh aturan-aturan tertentu.”

Sejalan dengan definisi-definisi di atas menurut Handyaningrat (1981:43), menyatakan ciri-ciri organisasi sebagai berikut :

1. Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal.
2. Adanya kegiatan yang berbeda-beda tapi satu sama lain saling berkaitan.
3. Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usahanya ataupun tenaganya.

4. Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan.
5. Adanya suatu tujuan.

Dari definisi diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa Organisasi adalah kesatuan dari seluruh kegiatan yang erat saling berkaitan antara setiap anggota yang ada di dalamnya secara terkoordinir dan memiliki tujuan tertentu.

2.1.3. Konsep Manajemen

Manajemen merupakan unsur yang menentukan dalam menggerakkan serta mengendalikan proses kegiatan administrasi dalam pencapaian tujuan. Oleh karena itu, pelaksanaan administrasi Negara dapat terwujud apabila terdapat kegiatan aktivitas manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, bimbingan, dan pengarahan, koordinasi, kontrol dan komunikasi.

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan ini dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Hasibuan (2011:2) mengatakan bahwa : “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. Karena definisi diatas belum lengkap mendeskripsikan definisi manajemen maka peneliti selanjutnya akan menjelaskan definisi manajemen menurut Stoner.

Adapun definisi manajemen yang dikutip oleh Malayu S.P. Hasibuan (2012;1) menyatakan “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Stoner dalam Handoko (2009:2) memberikan batasan manajemen sebagai berikut: Manajemen secara harfiah adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Johnson, sebagaimana dikutip oleh Pidarta mengemukakan bahwa manajemen adalah proses mengintegrasikan sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi sistem total untuk menyelesaikan suatu tujuan. (Abdul Choliq, 2011: 2).

Sedangkan menurut G.R. Terry (2010;16) menjelaskan bahwa “Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”.

Follet yang dikutip oleh Wijayanti (2008: 1) mengartikan manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Menurut Stoner yang dikutip oleh Wijayanti (2008: 1) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya manusia organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Gulick dalam Wijayanti (2008: 1) mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (science) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

Schein (2008: 2) memberi definisi manajemen sebagai profesi. Menurutnya manajemen merupakan suatu profesi yang dituntut untuk bekerja secara profesional, karakteristiknya adalah para profesional membuat keputusan berdasarkan prinsip-prinsip umum, para profesional mendapatkan status mereka karena mereka mencapai standar prestasi kerja tertentu, dan para profesional harus ditentukan suatu kode etik yang kuat.

Terry (2005: 1) memberi pengertian manajemen yaitu suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksudmaksud yang nyata. Hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yang harus dilakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, memahami bagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha yang telah dilakukan.

Manajemen dibutuhkan setidaknya untuk mencapai tujuan, menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan, dan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Manajemen terdiri dari berbagai unsur, yakni man, money, method, machine, market, material dan information.

1. Man : Sumber daya manusia;
2. Money : Uang yang diperlukan untuk mencapai tujuan;
3. Method : Cara atau sistem untuk mencapai tujuan;
4. Machine : Mesin atau alat untuk berproduksi;
5. Material : Bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan;
6. Market : Pasaran atau tempat untuk melemparkan hasil produksi;
7. Information : Hal-hal yang dapat membantu untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan beberapa pengertian manajemen diatas peneliti menyimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses serangkaian kegiatan yang diarahkan pada pencapaian tujuan melalui kerjasama dan pemanfaatan semaksimal mungkin sumber daya yang ada. Manajemen bersifat ilmu, artinya kumpulan pengetahuan yang telah disistematikan dan diorganisasikan untuk mencapai kebenaran yang umum sebagaimana layaknya ilmu lainnya. Bersifat seni berarti adanya keterampilan, keahlian, kemahiran dan kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu untuk mencapai tujuan.

2.1.4. Keuangan Daerah

Keuangan Daerah atau anggaran daerah merupakan rencana kerja pemerintah daerah dalam bentuk uang (rupiah) dalam satu periode tertentu. Selanjutnya Anggaran daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah instrumen kebijakan yang utama bagi pemerintah daerah (Mardiasmo, 2002:9).

Sedangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, Keuangan Daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Sehingga dapat disimpulkan bahwa keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban pemerintah daerah dalam bentuk uang (rupiah) yang dimanfaatkan untuk membiayai kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Keuangan Daerah haruslah diolah oleh Pemerintah Daerah dalam rangka otonomi daerah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya keuangan daerah serta untuk meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan

kepada masyarakat. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 secara khusus menetapkan landasan yang jelas dalam penataan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah, antara lain memberikan keleluasaan dalam menetapkan produk pengaturan yaitu sebagai berikut :

1. Ketentuan tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah diatur dengan peraturan daerah.
2. Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah diatur dengan Surat Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah tersebut.
3. Kepala Daerah menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada DPRD mengenai pengelolaan keuangan daerah dan kinerja keuangan daerah dari segi efisiensi dan efektifitas keuangan.
4. Laporan pertanggungjawaban keuangan daerah tersebut merupakan dokumen daerah sehingga dapat diketahui oleh masyarakat.

Pengaturan mengenai pengelolaan keuangan daerah yang diatur didalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 yang menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 merupakan aturan yang bersifat umum dan lebih menekankan kepada hal yang bersifat prinsip, norma, asas dan landasan umum dalam pengelolaan keuangan daerah. Sementara itu, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah secara rinci ditetapkan oleh masing-masing daerah. Berdasarkan uraian diatas terdapat beberapa pokok muatan peraturan pemerintah ini mencakup sebagai berikut :

1. Perencanaan dan Penganggaran

Pengaturan aspek perencanaan lebih diarahkan agar seluruh proses penyusunan APBD dapat maksimal sehingga dapat menunjukkan latar belakang pengambilan keputusan dalam penetapan arah kebijakan umum, skala prioritas dan penetapan alokasi, serta distribusi sumber daya dengan melibatkan partisipasi masyarakat. Oleh karena itu, dalam proses dan mekanisme penyusunan APBD yang diatur dalam peraturan pemerintah ini akan memperjelas siapa bertanggung jawab kepada siapa.

APBD sendiri merupakan instrumen yang akan menjamin terciptanya disiplin dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan pendapatan maupun belanja daerah (Ahmad Yani, 2002:350). Untuk menjamin APBD disusun secara baik dan benar, maka perlu diatur landasan administratif dalam mengelola anggaran daerah yang mengatur antara lain prosedur dan teknis penganggaran yang harus diikuti secara tertib dan taat asas. Beberapa prinsip dalam disiplin anggaran yang harus diperhatikan dalam rangka penyusunan anggaran daerah antara lain sebagai berikut:

- a. Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.
- b. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD atau Perubahan APBD.

- c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBD dan dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah. Proses penyusunan APBD pada dasarnya bertujuan untuk menyelaraskan kebijakan ekonomi makro dan sumber daya yang tersedia, mengalokasikan sumber daya secara tepat sesuai kebijakan pemerintah dan mempersiapkan kondisi bagi pelaksanaan pengelolaan anggaran secara baik.

Oleh karena itu, pengaturan penyusunan anggaran merupakan hal penting agar dapat berfungsi sebagaimana yang diharapkan, sebagai berikut :

- a. Dalam konteks kebijakan, anggaran memberikan arah kebijakan perekonomian dan menggambarkan secara tegas penggunaan sumber daya yang dimiliki masyarakat.
- b. Fungsi utama anggaran adalah untuk mencapai keseimbangan ekonomi makro dalam perekonomian.
- c. Anggaran menjadi sarana sekaligus pengendali untuk mengurangi ketimpangan dan kesenjangan dalam berbagai hal disuatu negara.

2. Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pemegang kekuasaan penyelenggaraan pemerintah daerah serta pemegang kekuasaan dalam pengelolaan keuangan daerah adalah Kepala Daerah, yang kemudian kekuasaan tersebut dilaksanakan oleh kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah dan dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah selaku pejabat pengguna anggaran atau barang daerah dibawah koordinasi sekretaris daerah. Adanya pemisahan ini bertujuan agar dapat memberikan kejelasan dalam pembagian wewenang dan

tanggungjawab serta untuk mendorong upaya peningkatan profesionalisme dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.

Beberapa aspek pelaksanaan yang diatur oleh peraturan pemerintah ini adalah memberikan peran dan tanggung jawab yang lebih besar kepada para pejabat pelaksana anggaran, sistem pengawasan pengeluaran dan sistem pembayaran, manajemen kas dan perencanaan keuangan, pengelolaan piutang dan utang, pengelolaan investasi, pengelolaan piutang dan utang, penatausahaan dan pertanggungjawaban APBD, serta akuntansi dan pelaporan. Dalam hal ini instansi yang mengatur pengelolaan keuangan daerah adalah bendahara umum daerah. Bendahara umum daerah memiliki tugas untuk menyelesaikan segala proses pembayaran yang bernilai kecil dengan cepat, dan pemegang kas kecil tersebut harus bertanggung jawab dalam mengelola dana yang jumlahnya dibatasi (Ahmad Yani, 2002:355).

3. Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan, pemerintah daerah wajib menyampaikan pertanggungjawaban berupa: (1) laporan realisasi; (2) neraca; (3) laporan arus kas; (4) catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Sebelum dilaporkan kepada masyarakat melalui DPRD, laporan keuangan terlebih dahulu harus diperiksa oleh BPK (Ahmad Yani, 2002: 356).

Fungsi pemeriksaan merupakan salah satu fungsi manajemen sehingga tidak dapat dipisahkan dari manajemen keuangan daerah. Pemeriksaan atas pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan sejalan dengan amandemen IV UUD 1945. Berdasarkan UUD 1945, pemeriksaan atas laporan keuangan dilaksanakan

oleh Badan Pemeriksa Keuangan. Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan keuangan ini, BPK sebagai auditor yang independen akan melaksanakan audit sesuai dengan standar audit yang berlaku dan akan memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan.

Pengelolaan Keuangan Daerah mengandung arti bahwa setiap daerah otonom dapat mengurus dan mengatur keuangannya sendiri dengan menggunakan prinsi- prinsip pengelolaan keuangan daerah menurut Mardiasmo (2002:105) antara lain.

1. Transparansi Masyarakat memiliki hak dan akses yang sama untuk mengetahui proses anggaran, karena menyangkut aspirasi dan kepentingan masyarakat terutama dalam pemenuhan kebutuhan hidup masyarakat.
2. Akuntabilitas Prinsip pertanggungjawaban publik yang berarti proses penganggaran mulai dari perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan harus dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
3. Value of Money Prinsip ini sesungguhnya merupakan penerapan tiga aspek yaitu ekonomi, efisiensi, dan efektifitas. Ekonomi, berkaitan dengan pemilihan dan penggunaan sumber daya dalam jumlah dan kualitas tertentu ada harga yang lebih murah.
4. Efisiensi, penggunaan dana masyarakat harus dapat menghasilkan output maksimal atau berdataguna. Sedangkan efektif merupakan penggunaan anggaran harus mencapai target-target atau tujuan kepentingan public.

2.1.5. Manajemen Keuangan Daerah

Pengertian pengelolaan keuangan daerah di dalam himpunan peraturan perundang – undangan (2006:137) adalah sebagai berikut :

“Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah”.

Penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggaraan urusan pemerintahan diikuti pemberian sumber – sumber penerimaan yang cukup pada daerah, dengan mengacu kepada perundang – undangan tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah sebagaimana yang diatur dalam Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004, dimana besarnya disesuaikan dan diselaraskan dengan pembagian kewenangan antara pemerintah dan daerah. Sumber keuangan yang melekat pada setiap urusan pemerintah yang diserahkan pada daerah menjadi sumber keuangan daerah.

Darise (2006:21) mengemukakan : “Didalam undang – undang mengenai keuangan Negara, terdapat penegasan di bidang pengelolaan keuangan Negara dari presiden sebagian diserahkan pada gubernur/bupati/walikota selaku kepala pemerintahan daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Ketentuan tersebut berimplikasi pada pengaturan pengelolaan daerah, yaitu bahwa gubernur/ bupati/ walikota bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan daerah”.

Pengelolaan keuangan daerah tersebut diatur oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman

Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan aturan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Faktor keuangan merupakan faktor yang penting dalam mengukur tingkat kemampuan daerah dalam melaksanakan otonominya. Keadaan keuangan daerahlah yang menentukan bentuk dan ragam yang akan dilakukan oleh pemerintah daerah.

Keuangan daerah dikelola melalui manajemen keuangan daerah, sedangkan alat untuk melaksanakan manajemen keuangan daerah yaitu tata usaha daerah yang terdiri dari tata usaha umum dan tata usaha keuangan yang sekarang lebih dikenal dengan akuntansi keuangan daerah. Akuntansi keuangan daerah diartikan sebagai tata buku atau rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistimatis dibidang keuangan berdasarkan prinsip-prinsip, standar-standar tertentu serta prosedur- prosedur tertentu untuk menghasilkan informasi aktual di bidang keuangan.

Kemampuan pemda dalam mengelola keuangan daerah dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang langsung maupun tidak langsung mencerminkan kemampuan pemda dalam membiayai pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sosial masyarakat. Keuangan daerah terdapat dua unsur penting yaitu:

1. Semua hak dimaksudkan sebagai hak untuk memungut pajak daerah, retribusi daerah dan/atau penerimaan dan sumber-sumber lain sesuai ketentuan yang berlaku merupakan penerimaan daerah sehingga menambah kekayaan daerah;

2. Kewajiban daerah dapat berupa kewajiban untuk membayar atau sehubungan adanya tagihan kepada daerah dalam rangka pembiayaan rumah tangga daerah serta pelaksanaan tugas umum dan tugas pembangunan oleh daerah yang bersangkutan.

Dalam melakukan pengelolaan keuangan daerah, terdapat beberapa asas umum yang menjadi norma dan prinsip dasar yang harus menjadi pedoman agar pengelolaan keuangan daerah dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut Ahmad Yani (2002:359) asas-asas pengelolaan keuangan daerah meliputi keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memerhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu. Ekonomis merupakan pemerolehan pemasukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Keadilan adalah keseimbangan distribusi

kewenangan dan pendanaannya. Serta kepatuhan merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

Pengelolaan keuangan daerah merupakan keseluruhan proses kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Pelaku utama pengelolaan keuangan daerah adalah kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, yang dibantu oleh PTPKD yang berasal dari unsur perangkat desa yang terdiri dari: sekretaris desa, kepala seksi, dan bendahara (Rulyanti, 2017).

Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan oleh pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah. Kepala Daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pengelolaan keuangan daerah merupakan hal yang sangat penting yang harus dilaksanakan oleh aparatur daerah, dimana untuk meningkatkan kinerja pemerintah daerah salah satunya adalah dengan melakukan pengelolaan keuangan daerah secara lebih transparan, akuntabel, dan partisipatif serta sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adanya pengelolaan keuangan daerah dapat meningkatkan kinerja suatu instansi pemerintah dengan melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, sehingga dengan adanya pengelolaan keuangan daerah dapat mendorong terwujudnya kinerja pemerintah daerah yang lebih berkualitas, bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (Rulyanti, 2017).

Pengelolaan keuangan daerah yang baik akan berpengaruh terhadap kemajuan suatu daerah (Robert, 2017). Pengelolaan keuangan daerah yang

dilakukan secara efisien, efektif dan ekonomis dan memenuhi prinsip value for money serta partisipasi, transparansi, akuntabilitas, dan keadilan akan dapat mendorong pertumbuhan ekonomi. Pengelolaan keuangan daerah yang baik tidak hanya membutuhkan sumber daya manusia yang handal, tetapi juga harus didukung oleh kemampuan keuangan daerah yang memadai. Pengukuran kinerja keuangan pada pemerintah daerah juga digunakan untuk menilai akuntabilitas dan kemampuan keuangan daerah dalam penyelenggaraan otonomi daerah.

Dengan demikian maka suatu daerah yang kinerja keuangannya dinyatakan baik berarti daerah tersebut memiliki kemampuan keuangan untuk membiayai pelaksanaan otonomi daerah (Sari, 2016). Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah (Annisa, 2017). Selanjutnya dalam rangka memahami pengelolaan keuangan daerah maka perlu diketahui azas-azas pengelolaan keuangan daerah.

Berdasarkan pasal 4 ayat 1 PP No. 58 tahun 2005, azas pengelolaan Keuangan daerah adalah: dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundangundangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah. Bertanggung jawab maksudnya adalah perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Pengelolaan keuangan daerah harus Transparansi yang mulai dari proses perencanaan, penyusunan, pelaksanaan anggaran daerah. Selain itu, Akuntabilitas dalam pertanggungjawaban publik juga diperlukan, dalam arti bahwa proses penganggaran mulai dari perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan harus benarbenar dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada DPRD dan masyarakat. Kemudian, value for money yang berarti diterapkannya tiga prinsip dalam proses penganggaran yaitu ekonomi, efisiensi dan efektivitas (Noviades, 2015).

Transaksi non tunai menjadi jawaban untuk kebutuhan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan di daerah. transaksi non tunai memiliki keunggulan dibanding transaksi tunai yang dilakukan secara konvensional, di antaranya proses dapat dilakukan dengan lebih cepat. Jika proses transaksi bisa dilakukan lebih cepat, maka akan berpengaruh pada perputaran ekonomi di masyarakat dan Transaksi pun dapat dilakukan lebih efisien.

2.1.6. Transaksi Tunai

Transaksi tunai merupakan transaksi yang menggunakan alat transaksi berupa uang kartal (uang kertas dan logam). Bank Indonesia sebagai bank sentral mempunyai hak tunggal untuk mengeluarkan uang kartal yang memfasilitasi transaksi tunai masyarakat.

Dalam melaksanakan kewenangan tunggalnya dibidang transaksi tunai, Bank Indonesia telah menetapkan misi yang menjadi arah dari setiap kebijakan pendedaran uang. Rumusan misi dimaksud adalah memenuhi kebutuhan uang rupiah di masyarakat dalam jumlah nominal yang cukup, jenis pecahan yang sesuai, tepat waktu dan dalam kondisi yang layak edar. Rumusan misi ini

dijabarkan dalam aktivitas dengan dukungan sarana maupun prasarana yang diperlukan.

Selanjutnya, misi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Setiap uang yang dicetak diharapkan dapat mempermudah kelancaran transaksi pembayaran tunai, dapat diterima dan dipercaya oleh masyarakat. Untuk memenuhi hal tersebut maka uang perlu memiliki beberapa karakteristik, yaitu mudah digunakan dan nyaman (*user friendly*), tahan lama (*durable*), mudah dikenali (*easily recognized*) dan sulit dipalsukan (*secure against counterfeiting*).
- b. Bank Indonesia mengupayakan tersedianya jumlah uang tunai di masyarakat secara cukup dengan memperhatikan kesesuaian jenis pecahannya.
- c. Perlu diupayakan tersedianya kelembagaan pendukung untuk mewujudkan terciptanya kelancaran arus uang tunai yang layak edar, baik secara regional maupun nasional. (BI, 2006).

Alat transaksi tunai berupa uang berbentuk kertas dan logam (uang kartal). Hingga saat ini uang kartal paling sering digunakan khususnya untuk transaksi bernilai kecil. Dengan berkembangnya perekonomian, untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam transaksi tunai, penyediaan uang kartal cenderung semakin meningkat, hal ini tercermin dari adanya peningkatan jumlah uang kartal yang diedarkan (UYD), jumlah aliran uang yang masuk (*inflow*) dan jumlah aliran uang yang keluar (*outflow*) ke/dari BI. (BI, 2006).

Bank Indonesia merupakan satu-satunya lembaga yang berwenang untuk mengeluarkan dan mengedarkan uang Rupiah serta mencabut, menarik dan

memusnahkan uang dari peredaran. Dalam hal ini, kebijakan Bank Indonesia diarahkan untuk memenuhi ketersediaan uang kartal dalam jumlah yang cukup dan pecahan yang sesuai, menjaga kualitas yang layak edar, melakukan tindakan untuk menanggulangi meluasnya peredaran uang palsu dan meningkatkan pelayanan perkasan (BI, 2006).

Namun patut diketahui bahwa pemakaian uang kartal memiliki kendala dalam hal efisiensi. Hal itu bisa terjadi karena biaya pengadaan dan pengelolaan (cash handling) terbilang mahal. Hal itu belum lagi memperhitungkan inefisiensi dalam waktu pembayaran. Misalnya, ketika harus menunggu melakukan pembayaran di loket pembayaran yang relatif memakan waktu cukup lama karena antrian yang panjang. Sementara itu, bila melakukan transaksi dalam jumlah besar juga mengundang risiko seperti pencurian, perampokan dan pemalsuan uang.

Menyadari ketidaknyamanan dan inefisien memakai uang kartal, BI berinisiatif dan akan terus mendorong untuk membangun masyarakat yang terbiasa memakai alat pembayaran non tunai atau *Less Cash Society* (LCS). Dari proses evolusi sistem pembayaran di Indonesia, mengantarkan suatu kebijakan bertransaksi dalam bentuk tunai yang berupa uang kartal (kertas dan logam). Menurut Mangani (2009) terdapat tiga aspek pokok dari kebijakan tunai ini, yaitu:

- a. Pemenuhan kebutuhan masyarakat terhadap uang kartal dimana kebijakan tersebut mengarah pada kecukupan uang yang beredar di masyarakat sehingga tidak mengalami kekurangan uang dan dapat tersebar di masyarakat luas baik dalam bentuk pecahan maupun nominal. Terlebih lagi pada saat hari perayaan tertentu yang

cenderung membutuhkan uang banyak, Bank Indonesia akan menyediakan kebutuhan uang kartal tersebut secara tepat waktu.

- b. Menjaga kualitas uang layak edar. Tentunya pergantian bahan dan bentuk uang yang makin tahun diubah adalah salah satu bentuk Bank Indonesia menjaga kualitas uang tersebut. Kualitas kertas yang digunakan juga harus memenuhi syarat salah satunya tahan lama dan tidak mudah rusak. Apabila uang tersebut sudah rusak, maka Bank Indonesia wajib mengganti uang tersebut dalam bentuk baru sehingga uang tersebut tetap layak digunakan masyarakat luas.
- c. Melakukan tindakan preventif serta represif dalam mengurangi peredaran uang palsu melalui sosialisasi mengenai ciri – ciri uang palsu. Upaya kedua yang dilakukan Bank Indonesia adalah meningkatkan sosialisasi 3D (Dilihat, Diraba, Diterawang) melalui iklan dari media cetak, media elektronik dan lain sebagainya. Upaya ketiga yaitu menyediakan sarana informasi tentang ciri-ciri uang asli dan palsu di kantor pusat Bank Indonesia ataupun media online misal website Bank Indonesia.

Menurut Solikin dan Suseno (2002) menyatakan bahwa fungsi uang yakni sebagai :

1. Media Tukar (*Medium of Exchange*), dimana kegunaan uang ini sebagai media pertukaran antar barang dengan uang. Fungsi uang disini menjadi fleksibel dibanding dengan sistem pembayaran menggunakan barter karena setiap orang yang ingin melakukan

transaksi jual beli tidak perlu membawa satu barang untuk mendapatkan barang lain.

2. Alat Penyimpan Nilai (*Store of Value*), dimana bukan hanya tanah, rumah, emas atau benda berharga lain yang bisa disimpan untuk kita peroleh kekayaannya, namun uang juga dapat memberikan manfaat sebagai barang untuk menyimpan kekayaan.
3. Satuan Hitung (*Unit of Account*). Peran uang sebagai satuan hitung memberikan kemudahan tersendiri bagi para masyarakat dalam membeli atau menjual sesuatu. Karena uang dapat menjadi penilai yang menyesuaikan harga barang tersebut dengan harga yang seimbang. Dengan uang, pertukaran antar dua barang bisa dilakukan menggunakan uang tersebut tanpa fisik yang harus sama.
4. Ukuran Pembayaran yang Tertunda (*Standard for Deffered Payment*). Fungsi ini mempermudah seseorang dalam melakukan transaksi pinjam meminjam. Misalnya ketika orang membutuhkan sesuatu dengan meminjam uang kepada seseorang maka hanya dengan perjanjian waktu pengembalian, uang tersebut tetap dapat digunakan dan dikembalikan dengan jumlah yang pasti. Tidak sama hal nya ketika seseorang membutuhkan sesuatu lalu diberi pinjaman dengan seekor sapi dengan batas waktu 3 tahun yang tentunya keadaan sapi tersebut tidak akan sama keadaannya dengan 3 tahun sebelumnya.

Kelebihan yang dapat dirasakan dari sistem pembayaran tunai yaitu karena prosesnya langsung dan spontan, tidak perlu mengandalkan mesin atau teknologi maupun PIN (*Personal Identification Number*). Jadi, pembeli juga dapat

bertransaksi dalam bentuk kecil dan mendapat kembalian dengan angka pasti serta tidak perlu khawatir apabila harus mengingat PIN ketika melakukan transaksi.

Namun terdapat juga kekurangan dari sistem ini, yaitu :

1. Maraknya pemalsuan uang yang terjadi di Indonesia
2. Ketika ingin belanja dalam jumlah yang besar harus membawa uang yang banyak di dalam dompetnya,
3. Apabila melakukan jual beli online atau semacamnya dan harus bertemu atau datang kepada penjual secara langsung.
4. Memerlukan biaya yang besar untuk mengelola uang rupiah yang meliputi perencanaan, pencetakan, pengeluaran, pengedaran, pencabutan dan penarikan serta pemusnahan yang dilakukan oleh Bank Indonesia memerlukan biaya yang besar.
5. Inefisiensi, antri yang memakan waktu cukup lama untuk bertransaksi dan pihak penyelenggara jasa/barang harus menyediakan uang untuk kembalian.

2.1.7. Transaksi Non Tunai

Transaksi non tunai merupakan perwujudan dari sistem Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) yang dilayani oleh sistem perbankan. Dunia perbankan secara tidak langsung menciptakan inovasi teknologi baru dalam sistem pembayaran. Indonesia menyambut baik kehadiran sistem pembayaran baru yang diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam bertransaksi. Hal ini terlihat dari banyaknya fasilitas sistem transaksi non tunai yang dikeluarkan oleh pihak bank.

Sistem pembayaran non tunai diharapkan dapat membawa dampak positif antara lain:

1. Dengan beralihnya masyarakat kepada transaksi non tunai, dapat mengefisiensi biaya untuk kebutuhan pencetakan uang tunai.
2. Seiring dengan kemudahan bertransaksi maka peningkatan perekonomian melalui *velocity of money* akan terjadi. Hingga saat ini masyarakat Indonesia masih banyak yang belum memiliki akses terhadap sistem pembayaran non tunai dan bahkan banyak masyarakat Indonesia yang belum mengenal berbagai instrument pembayaran non tunai yang telah beredar.

Uang elektronik (*electronic money*) merupakan perwujudan atas system perbankan modern yang menggunakan system Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK). Adapun pengertian *electronic money* menurut Peraturan Bank Indonesia No. 16/8/PBI/2014 adalah alat pembayaran yang memenuhi 4 unsur, yaitu :

1. Diterbitkan atas nilai uang yang disetor terlebih dahulu kepada penerbit;
2. Nilai uang yang disimpan secara elektronik dalam suatu media server atau chip;
3. Sebagai alat pembayaran kepada pedagang yang bukan merupakan penerbit uang elektronik tersebut;
4. Nilai uang elektronik yang dikelola oleh penerbit bukan merupakan simpanan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai perbankan.

Sedangkan menurut *Bank for International Settlement* (1996), *electronic money* adalah produk dengan adanya sejumlah nilai uang yang tersimpan dalam kartu atau kartu prabayar, sejumlah nilai uang tersebut disimpan secara elektronis kedalam sistem. Nilai yang terdapat pada sistem ini diperoleh dengan cara menyetorkan sejumlah uang tunai untuk kemudian disimpan kedalam sistem. Berdasarkan dua pengertian tersebut bahwa *electronic money* adalah alat pembayaran yang menggunakan sistem server atau chips yang besaran nilainya berdasarkan nilai yang disetorkan dan disimpan kedalam sistem.

Uang elektronik (*electronic money*) di Indonesia menurut Peraturan Bank Indonesia No. 16/8/PBI/2014 berdasarkan pencatatannya memiliki 2 jenis yaitu registered dan unregistered. Uang Elektronik (*Electronic money*) registered adalah uang elektronik yang data identitas pemegangnya terdaftar dan tercatat pada penerbit. Uang elektronik (*electronic money*) unregistered adalah uang elektronik yang data identitas pemegangnya tidak terdaftar dan tidak tercatat pada penerbit.

Berdasarkan pencatatannya uang elektronik (*electronic money*) berbeda maka fasilitas yang ditawarkan berbeda pula. Menurut Peraturan Bank Indonesia No. 16/8/PBI/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bank Indonesia No. 11/12/PBI/2009 Tentang Uang Elektronik perbedaan tersebut yaitu pada transfer dana dan tarik tunai. Didalam *electronic money* registered memiliki fasilitas transfer dana dan tarik tunai, sedangkan *electronic money* unregistered tidak memiliki kedua fasilitas tersebut.

Terdapat beberapa perbedaan lain dari kedua jenis *electronic money* menurut Surat Edaran Bank Indonesia No. 11/11/DASP tahun 2009. Kedua perbedaan tersebut adalah batas maksimal nilai yang terdapat dalam *electronic*

money. Batas maksimal nilai *electronic money registered* adalah Rp 5.000.000 sedangkan untuk *electronic money unregistered* adalah sebesar Rp 1.000.000. Namun, keduanya memiliki batas maksimal jumlah transaksi perbulan sebesar Rp 20.000.000.

Sistem pembayaran non tunai adalah sistem yang mencakup pemindahan dana (uang) dari satu pihak ke pihak yang lain guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi. Berdasarkan surat edaran Nomor: 910/1866/SJ tanggal 27 april 2017 tentang Implementasi Transaksi non Tunai, yang menindaklanjuti ketentuan pasal 283 ayat (2) undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, yang mengamanatkan bahwa pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatuhan, dan manfaat untuk masyarakat.

Berkenaan dengan upaya peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah dimaksud serta sebagai pelaksanaan instruksi presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi tahun 2016 dan tahun 2017, perlu dilakukan percepatan implementasi transaksi non tunai pada pemerintah daerah. Untuk itu disampaikan kepada saudara hal-hal sebagai berikut:

1. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

2. Pelaksanaan transaksi non tunai pada pemerintah daerah telah dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2018 yang meliputi seluruh transaksi:
 - a. Penerimaan daerah yang dilakukan oleh penerimaan/bendahara penerimaan pembantu; dan
 - b. Pengeluaran daerah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
3. Dalam rangka persiapan implementasi transaksi non tunai sebagaimana dimaksud pada angka 1, diminta kepada saudara untuk melakukan koordinasi dengan lembaga keuangan bank/lembaga keuangan bank terkait di daerah.
4. Bupati/walikota menetapkan kebijakan implementasi transaksi non tunai serta menyusun rencana aksi atas pelaksanaan kebijakan dimaksud.
5. Dalam hal karena pertimbangan keterbatasan infrastruktur yang terkait dengan pengelenggaraan transaksi non tunai di daerah, pemerintah daerah dapat melaksanakan transaksi non tunai di maksud secara bertahap dengan melakukan pembatasan penggunaan uang tunai dalam pelaksanaan transaksi penerimaan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan transaksi pengeluaran oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang ditetapkan oleh bupati.
6. Bupati/walikota melaporkan perkembangan kesiapan implementasi transaksi non tunai di daerahnya masing-masing kepada gubernur dan

tembusannya disampaikan kepada menteri dalam negeri cq. Direktur jenderal bina keuangan daerah paling lambat 1 September 2017.

Didalam instrumen pembayaran non tunai, terdapat 2 jenis instrumen pembayaran, yakni instrumen pembayaran non tunai berbasis warkat dan berbasis kartu. Untuk pembayaran non tunai berbasis warkat maka menggunakan instrumen berupa Cek, Bilyet Giro, Nota Debet, Wesel Bank dan Nota Kredit.

Cek merupakan surat perintah tanpa syarat yang kegunaannya untuk membayar sejumlah dana yang telah tertera pada cek tersebut. Bilyet Giro merupakan surat perintah yang diberikan dari nasabah kepada bank untuk memindahbukukan uang di dalam rekening nasabah tersebut kepada nomor rekening lainnya sesuai dengan pernyataan nasabah. Nota Debet merupakan perintah pengambilan dana kepada bank lain dengan menggunakan warkat sebagai upaya untuk memperoleh keuntungan pada bank dan nasabah yang menggunakan warkat tersebut. Sebaliknya, Nota kredit adalah proses penyampaian dana atau nasabah pengguna warkat dengan memberikan warkat tersebut pada suatu bank untuk mentransfer dananya kepada bank lain dengan mengharapkan keuntungan terhadap bank dan nasabah yang menerima warkat tersebut. Sedangkan wesel bank dilakukan dengan menyertakan surat bukti penerimaan transfer kepada bank yang sama meski di kota yang berbeda dan proses penerimaan transfer tersebut ditagihkan kepada bank melalui kliring lokal (Simorangkir, 2014).

Instrumen pembayaran non tunai yang kedua yakni menggunakan kartu. Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) memberikan fasilitas untuk memudahkan seseorang bertransaksi baik transaksi untuk pembayaran, transfer maupun penarikan uang tunai (Abidin, 2015).

Bank maupun lembaga bukan bank yang menerapkan sistem pembayaran non tunai turut menghadirkan alat transaksi non tunai itu sendiri yakni berupa kartu plastik. Kartu plastik tersebut juga memiliki jenis nya tersendiri, yaitu:

1. Kartu Kredit

Menurut Ade dan Edia (2006) mendefinisikan kartu kredit (credit card) adalah alat pembayaran pengganti uang tunai dalam bentuk kartu yang dapat digunakan untuk transaksi pembelian barang dan jasa yang dapat dilakukan apabila pengguna tersebut mendapatkan tagihan dari penerbit kartu kredit yaitu bank sebagai penerbit atau bank lain yang bekerjasama dengan bank penerbit kredit tersebut.

Imam prayogo dan Djoko (1995) mendefinisikan kartu kredit sebagai alat pembayaran pengganti uang tunai yang berupa kartu dan dapat kita gunakan dimana saja dan untuk melakukan pembelian apa saja selama tempat tersebut menyediakan alat untuk transaksi menggunakan kartu kredit atau pihak yang bekerja sama dengan penerbit.

2. Kartu Debet

Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia No 14/2/PBI/2012, yang dimaksud dengan kartu debet adalah kartu APMK yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban pembayaran seperti transaksi belanja yang mana terdapat kewajiban pembayaran dan di tanggung oleh pemegang kartu dari simpanan atau tabungan pemegang kartu kepada bank atau lembaga yang berwenang.

Menurut Kasmir (2014), kartu debet adalah pembayaran dari nasabah dengan cara pendebetan di rekening saat sedang menggunakan kartu. Sedangkan

menurut Arief (2016) mendefinisikan kartu debit adalah alat berbentuk kartu plastik yang diterbitkan oleh suatu lembaga keuangan yang dapat digunakan untuk transaksi belanja dengan mendebit uang atau saldo yang ada dalam kartu debit pengguna lalu mengkredit saldo rekening yang ada pada penjual sebesar jumlah nominal yang dihabiskan untuk belanja tersebut.

3. Charge Card

Charge Card merupakan kartu yang diterbitkan oleh suatu lembaga keuangan untuk membeli barang maupun jasa di mana waktu pelunasannya berlaku setelah kartu telah berada di tangan pengguna dan pelunasannya dilakukan secara sekaligus (Sigit dan Totok, 2006). Sedangkan menurut Hati (2009) mendefinisikan Charge Card sebagai kartu transaksi yang berlaku untuk pembelian semua jenis barang dan jasa dimana nasabah harus membayar kembali seluruh tagihannya dalam hitungan satu bulan kedepan dengan atau tanpa beban tambahan.

4. Cash Card

Cash Card juga bisa disebut kartu ATM yakni kartu yang diperoleh dari bank resmi pengelola keuangan yang berisi uang berupa tabungan atau rekening dan digunakan untuk transaksi pengambilan uang tunai melalui mesin ATM (*Automatic Teller Machine*) atau di bank saja. Bisa juga diambil melalui merchant lain ketika melakukan transaksi pembelian di tempat yang mana bekerjasama atau menyediakan alat pembayaran dari bank yang sama. Adapun pengambilan di bank yang berbeda sebenarnya bisa saja, namun berdasar dengan perjanjian kerja sama dengan satu bank (Utama, 2013).

Menurut pengertian Pasaleori (2012) bahwa cash card sebagai kartu tunai yang sama rupanya dengan ATM yang dapat digunakan untuk penarikan tunai dan dapat dilakukan di konter – konter bank maupun anjungan ATM. Dalam hal ini pemilik kartu ATM merupakan nasabah di bank dan memiliki rekening tabungan di bank.

5. *Electronic Money* (E-money)

Bank for International Settlement (BIS,1996) mendefinisikan *Electronic money* (E-money) adalah produk stored value atau prepared card yang jumlah uang tersebut berada dalam kartu elektronik atau juga bisa disebut peralatan elektronik. Uang tersebut dapat diperoleh secara elektronik karena prosesnya melalui penyetoran sejumlah uang tunai ke bank lalu dari pihak bank memindahkan uang tersebut dengan sistem transfer dana atau uang secara elektronik ke pemiliknya. Setelah itu pemilik akan dapat melakukan transaksi jual beli dengan kartu tersebut. Dimana jumlah saldo di dalam kartu tersebut bisa berkurang maupun bertambah. Berkurang karena pemilik melakukan pembelian barang, lalu saldo tersebut bertambah jika pembeli melakukan top up atau isi ulang saldo.

Uni Eropa mendefinisikan E-money sebagai nilai keuangan yang didalamnya terdapat 2 pihak antar claim dan issuer di mana nilai uang tersebut disimpan secara elektronik dan memiliki fungsi alternatif dalam pembayaran tunai atau kas. Jadi dapat disimpulkan, E-money adalah sebuah nilai uang yang disimpan secara elektronik yang memiliki fungsi menjadi substitusi dari pembayaran kas atau tunai. Ketika pembayaran kas atau tunai mengalami masalah

atau terdapat hambatan, maka transaksi E-money dapat menjadi solusi masalah tersebut (Shrier dkk., 2016).

Penggunaan uang elektronik atau kartu (E-money) tanpa bunga dan tidak terjamin di Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dan dapat dengan mudah dipindahtangankan. Pengisian ulang saldonya pun dapat dilakukan di berbagai tempat, misal dari pihak bank, ATM, mesin EDC dan lain – lain.

Menurut Siti, dkk., (2006), manfaat dan keunggulan uang elektronik (Emoney) dibanding penggunaan transaksi pembayaran tunai dan alat non tunai lainnya yakni sebagai berikut :

1. Transaksi menggunakan uang elektronik (E-money) cenderung lebih cepat dan nyaman karena para pengguna tidak perlu membawa uang pas atau mengambil uang kembalian setelah melakukan proses jual beli, selain itu juga menghindari kesalahan dalam perhitungan uang kembalian.
2. Waktu yang dibutuhkan dalam proses pembayaran menggunakan uang elektronik (E-money) jauh lebih singkat di banding kartu kredit, ATM dan debit karena tidak ada proses pengisian kode PIN atau password dalam uang elektronik atau kartu E-money .
3. Nilai uang atau saldonya dapat diisi ulang ke dalam kartu E-money melalui sarana dan fasilitas yang telah disediakan penerbit (issuer) atau bank.

Namun kekurangan yang perlu dikoreksi disini, bahwa penggunaan uang elektronik (E-money) tidak semata – merta fleksibel dan efisien saja, namun hal yang perlu diperhatikan adalah keamanannya. Karena berbeda dari alat transaksi

non tunai lainnya, E-money ini tidak menggunakan password sehingga butuh kewaspadaan bagi para pengguna untuk menjaga kartu E-money agar tidak sampai jatuh dan hilang.

Selain itu, ketidaksediaan sistem yang interoperabilitas. Yakni sebuah sistem yang dapat saling terhubung dengan produk antar satu dengan yang lain. Sedangkan kenyataannya, uang elektronik (E-money) tidak memiliki interoperabilitas yang bisa saling terhubung ke jenis kartu lain. Misalnya kartu emoney dari bank mandiri tidak bisa di gunakan pada alat khusus untuk kartu flazz dari bank BCA. Hal ini dikarenakan tidak ada sistem microprocessor chip, alat pembaca, frekuensi radio yang dapat secara otomatis membaca saldo atau data dari kartu ke operator network uang elektronik tersebut (Adiyanti, 2015).

2.1.7. Konsep Agency

Konsep *agency theory* menurut Anthony dan Govindarajan dalam Siagian (2011:10) adalah hubungan atau kontak antara principal dan agent. Principal memperkerjakan agent untuk melakukan tugas untuk kepentingan principal, termasuk pendelegasian otorisasi pengambilan keputusan dari principal kepada agent.

Hubungan keagenan merupakan suatu kontrak dimana satu orang atau lebih (prinsipal) memerintal orang lain (agen) untuk melakukan suatu jasa atas nama prinsipal serta memberi wewenang kepada agen untuk membuat keputusan yang terbaik bagi prinsipal. Teori keagenan akan terjadi pada berbagai organisasi termasuk dalam organisasi pemerintahan dan berfokus pada persoalan ketimpangan/asimetri informasi antara pengelola (agen/pemerintah) dan publik (diwakili prinsipal/dewan). Prinsipal harus memonitor kerja agen, agar tujuan

organisasi dapat dicapai dengan efisien serta tercapainya akuntabilitas publik (Lane, 2002: 5). Akuntabilitas publik dapat dimaknai dengan adanya kewajiban pihak pemegang amanah (agen) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (prinsipal) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut (Mardiasmo, 2006:20).

Berkaitan dengan masalah keagenan, praktek pelaporan keuangan dalam organisasi sektor publik merupakan suatu konsep yang didasari oleh teori keagenan. Laporan keuangan sektor publik, pemerintah yang bertindak sebagai agen mempunyai kewajiban menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna informasi keuangan pemerintah yang bertindak sebagai principal dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik. Suatu pemerintahan demokrasi, hubungan antara pemerintah dan para pengguna informasi keuangan pemerintah dapat digambarkan sebagai suatu hubungan keagenan (*agency relationship*). Pemerintah berfungsi sebagai agen yang diberi kewenangan untuk melaksanakan kewajiban tertentu yang ditentukan oleh para pengguna informasi keuangan pemerintah sebagai principal, baik secara langsung atau tidak langsung melalui wakil – wakilnya. Hubungannya dengan keagenan, pemerintah sebagai agen harus melaksanakan apa yang menjadi kepentingan para pengguna informasi keuangan pemerintah sebagai prinsipalnya (Faristina, 2011:21).

Agency theory menyangkut hubungan kontraktual antara dua pihak yaitu principal dan agent. *Agency theory* membahas tentang hubungan keagenan dimana

suatu pihak tertentu (principal) mendelegasikan pekerjaan kepada pihak lain (agent) yang melakukan pekerjaan. *Agency Theory* yang memandang bahwa manajemen perusahaan sebagai agen bagi para pemegang saham, akan bertindak dengan penuh kesadaran bagi kepentingannya sendiri (*self-interest*) bukan sebagai pihak yang arif dan bijaksana serta adil terhadap pemegang saham sebagaimana diasumsikan dalam *stewardship theory* (Solihin, 2008:5). Teori keagenan berusaha untuk menjawab masalah keagenan yang terjadi antara pihak-pihak yang saling bekerja sama yang memiliki tujuan dan pembagian kerja yang berbeda.

Eisenhardt dalam Setyapurnama dan Norpratiwi (2006:13) menyatakan bahwa teori keagenan dilandasi oleh tiga asumsi, yaitu, asumsi sifat manusia (*human assumptions*), asumsi keorganisasian (*organizational assumptions*), serta asumsi informasi (*information assumptions*). Asumsi sifat manusia dikelompokkan menjadi tiga yaitu :

1. *Self interest*, yaitu sifat manusia untuk mengutamakan kepentingan diri sendiri,
2. *Bounded-rationality*, yaitu sifat manusia yang memiliki keterbatasan rasionalitas, dan
3. *Risk Aversion*, yaitu sifat manusia yang lebih memilih mengelak dari risiko.

Asumsi keorganisasian dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

1. Konflik sebagai tujuan antar partisipan,
2. Efisiensi sebagai suatu kriteria efektivitas, serta
3. Asimetri informasi antara pemilik dan agen

Asumsi informasi merupakan asumsi yang menyatakan bahwa informasi merupakan suatu komoditas yang dapat dibeli. Adanya tujuan yang berbeda antara principal dan agent akan menimbulkan masalah keagenan. Fama dan Jensen (1983:145) menyatakan bahwa masalah agensi dikendalikan oleh sistem pengambilan keputusan yang memisahkan fungsi manajemen dan fungsi pengawasan. Pemisahan fungsi manajemen yang melakukan perencanaan dan implementasi terhadap kebijakan perusahaan serta fungsi pengendalian yang melakukan ratifikasi dan monitoring terhadap keputusan penting dalam organisasi akan memunculkan konflik kepentingan diantara pihak-pihak tersebut.

Teori keagenan yang dikembangkan oleh Jensen dan Meckling (dalam Destriana, 2011:63) mencoba menjelaskan adanya konflik kepentingan antara manajemen selaku agen dan pemilik serta entitas lain dalam kontrak (misal kreditur) selaku prinsipal. Prinsipal ingin mengetahui segala informasi termasuk aktifitas manajemen, yang terkait dengan investasi atau dananya dalam perusahaan. Hal ini dilakukan dengan meminta laporan pertanggungjawaban dari agen (manajemen). Berdasarkan laporan tersebut, prinsipal dapat menilai kinerja manajemen. Namun yang seringkali terjadi adalah kecenderungan manajemen untuk melakukan tindakan yang membuat laporannya kelihatan baik, sehingga kinerjanya dianggap baik. Untuk mengurangi atau meminimalkan kecurangan yang dilakukan oleh manajemen dan membuat laporan keuangan yang dibuat manajemen lebih dapat dipercaya, maka diperlukan pengujian dan dalam hal itu pengujian tersebut hanya dapat dilakukan oleh pihak ketiga yaitu auditor independen.

Menurut Mardiasmo (2002:59) dalam pengelolaan pemerintah daerah terdapat hubungan keagenan (teori keagenan) antara masyarakat sebagai principal dan pemerintah sebagai agen. Permasalahan yang berkaitan dengan kualitas laporan keuangan sering disebabkan oleh adanya benturan kepentingan manajemen (pemerintah) dengan kepentingan stakeholder (masyarakat), namun seringkali manajemen melakukan kecurangan untuk memaksimumkan kesejahteraan mereka dan mengamankan posisi mereka tanpa memandang bahaya yang ditimbulkan terhadap stakeholder baik para pengguna maupun pemeriksa laporan keuangan.

Leruth dan Paul (2007:67) menyatakan bahwa masalah keagenan (*agency problem*) terjadi ketika kecurangan pada umumnya berasal dari tujuan untuk meminimalkan tingkat usaha demi peningkatan kompensasi yang diterima melalui penyalahgunaan jabatan publik untuk kepentingan diri sendiri yang diinterpretasikan dalam bentuk korupsi. Dalam pelaksanaan pengawasan pemerintahan, diperlukan kontrol dan pemeriksaan oleh pihak yang diberikan wewenang untuk mengurangi dan meminimalkan kecurangan yang dilakukan. Pendelegasian wewenang pengawasan dilimpahkan oleh pemerintah kepada pengawas internal pemerintah daerah dalam hal ini adalah Inspektorat. Informasi atas laporan hasil pemeriksaan dari Inspektorat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan ekonomis sekaligus alat evaluasi kinerja agar terciptanya akuntabilitas pemerintahan yang baik. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa disini, teori agensi menjelaskan adanya konflik dan

benturan kepentingan antara manajemen (pemerintah) dengan stakeholder (masyarakat) atas pelaksanaan pengawasan daerah.

2.1.8. Konsep Kebijakan

Kebijakan pemerintah sangat terkait dengan masalah – masalah publik atau masalah – masalah pemerintah yang ada pada suatu Negara. Kenyataannya kebijakan telah banyak membantu para pelaksana pada tingkat birokrasi pemerintah maupun para politisi untuk memecahkan masalah – masalah publik. Kebijakan publik dapat dikatakan merupakan suatu bentuk intervensi yang dilakukan oleh pemerintah demi kepentingan kelompok – kelompok yang kurang beruntung dalam masyarakat.

Pengertian kebijakan dikemukakan oleh Anderson (dalam Wahab, 2005:3) sebagai langkah tindakan yang secara sengaja dilakukan oleh seorang aktor atau sejumlah aktor berkenaan dengan adanya masalah atau persoalan tertentu yang dihadapi. Konsep tersebut membedakan secara tegas antara kebijakan (policy) dan keputusan (decision), yang mengandung arti pemilihan di antara sejumlah alternative yang tersedia.

Menurut Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) (Wahab, 2005:2), kebijakan diartikan sebagai pedoman untuk bertindak. Pedoman itu boleh jadi amat sederhana atau kompleks, bersifat umum atau khusus, luas atau sempit, kabur atau jelas, longgar atau sempit, bersifat kualitatif atau kuantitatif, publik atau privat. Kebijakan dalam maknanya seperti ini mungkin berupa suatu deklarasi mengenai suatu dasr pedoman bertindak, suatu arah tindakan tertentu, suatu program mengenai aktivitas-aktivitas tertentu atau suatu rencana.

Carl J Frederick sebagaimana dikutip Leo Agustino(2008: 7) mendefinisikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Pendapat ini juga menunjukkan bahwa ide kebijakan melibatkan perilaku yang memiliki maksud dan tujuan merupakan bagian yang penting dari definisi kebijakan, karena bagaimanapun kebijakan harus menunjukkan apa yang sesungguhnya dikerjakan daripada apa yang diusulkan dalam beberapa kegiatan pada suatu masalah.

Irfan Islamy sebagaimana dikutip Suandi (2010: 12) kebijakan harus dibedakan dengan kebijaksanaan. Policy diterjemahkan dengan kebijakan yang berbeda artinya dengan wisdom yang artinya kebijaksanaan. Pengertian kebijaksanaan memerlukan pertimbangan pertimbangan lebih jauh lagi, sedangkan kebijakan mencakup aturanaturan yang ada didalamnya. James E Anderson sebagaimana dikutip Islamy (2009: 17) mengungkapkan bahwa kebijakan adalah “ *a purposive course of action followed by an actor or set of actors in dealing with a problem or matter of concern*” (Serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu).

Richard Rose sebagaimana dikutip Budi Winarno (2007: 17) juga menyarankan bahwa kebijakan hendaknya dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensikonsekuensi bagi mereka yang bersangkutan daripada sebagai keputusan yang berdiri sendiri. Pendapat

kedua ahli tersebut setidaknya dapat menjelaskan bahwa mempertukarkan istilah kebijakan dengan keputusan adalah keliru, karena pada dasarnya kebijakan dipahami sebagai arah atau pola kegiatan dan bukan sekadar suatu keputusan untuk melakukan sesuatu.

Ahli lain seperti halnya W.I. Jenkins (dalam Wahab, 2014:15) berpendapat bahwa kebijakan publik merupakan sebuah keputusan, beliau mendefinisikan kebijakan publik sebagai serangkaian keputusan yang saling berkaitan yang diambil oleh seorang aktor politik atau sekelompok aktor, berkenaan dengan tujuan yang telah dipilih beserta cara untuk mencapainya dalam suatu situasi. Keputusan – keputusan itu pada prinsipnya masih berada dalam batas – batas kewenangan kekuasaan dari aktor tersebut.

Berdasarkan pendapat berbagai ahli tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah tindakan-tindakan atau kegiatan yang sengaja dilakukan atau tidak dilakukan oleh seseorang, suatu kelompok atau pemerintah yang di dalamnya terdapat unsur keputusan berupa upaya pemilihan diantara berbagai alternatif yang ada guna mencapai maksud dan tujuan tertentu.

Lingkup dari studi kebijakan publik sangat luas karena mencakup berbagai bidang dan sektor seperti ekonomi, politik, sosial, budaya, hukum, dan sebagainya. Disamping itu dilihat dari hirarkinya kebijakan publik dapat bersifat nasional, regional maupun lokal seperti undangundang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan menteri, peraturan pemerintah daerah/provinsi, keputusan gubernur, peraturan daerah kabupaten/kota, dan keputusan bupati/walikota.

Secara terminologi pengertian kebijakan publik (*public policy*) itu ternyata banyak sekali, tergantung dari sudut mana kita mengartikannya. Easton memberikan definisi kebijakan publik sebagai the authoritative allocation of values for the whole society atau sebagai pengalokasian nilai-nilai secara paksa kepada seluruh anggota masyarakat. Laswell dan Kaplan juga mengartikan kebijakan publik sebagai a projected program of goal, value, and practice atau sesuatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dalam praktek-praktek yang terarah.

Pressman dan Widavsky sebagaimana dikutip Budi Winarno (2002: 17) mendefinisikan kebijakan publik sebagai hipotesis yang mengandung kondisi-kondisi awal dan akibat-akibat yang bias diramalkan. Kebijakan publik itu harus dibedakan dengan bentuk-bentuk kebijakan yang lain misalnya kebijakan swasta. Hal ini dipengaruhi oleh keterlibatan faktor-faktor bukan pemerintah. Robert Eyestone sebagaimana dikutip Leo Agustino (2008 : 6) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “hubungan antara unit pemerintah dengan lingkungannya”. Banyak pihak beranggapan bahwa definisi tersebut masih terlalu luas untuk dipahami, karena apa yang dimaksud dengan kebijakan publik dapat mencakup banyak hal.

Thomas R Dye sebagaimana dikutip Islamy (2009: 19) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “*is whatever government choose to do or not to do*” (apapaun yang dipilih pemerintah untuk dilakukan atau untuk tidak dilakukan). Definisi ini menekankan bahwa kebijakan publik adalah mengenai perwujudan “tindakan” dan bukan merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat publik semata. Di samping itu pilihan pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu

juga merupakan kebijakan publik karena mempunyai pengaruh (dampak yang sama dengan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu.

Terdapat beberapa ahli yang mendefinisikan kebijakan publik sebagai tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam merespon suatu krisis atau masalah publik. Begitupun dengan Chandler dan Plano sebagaimana dikutip Tangkilisan (2003: 1) yang menyatakan bahwa kebijakan publik adalah pemanfaatan yang strategis terhadap sumberdayasumberdaya yang ada untuk memecahkan masalah-masalah publik atau pemerintah. Selanjutnya dikatakan bahwa kebijakan publik merupakan suatu bentuk intervensi yang dilakukan secara terus-menerus oleh pemerintah demi kepentingan kelompok yang kurang beruntung dalam masyarakat agar mereka dapat hidup, dan ikut berpartisipasi dalam pembangunan secara luas.

David Easton sebagaimana dikutip Leo Agustino (2009: 19) memberikan definisi kebijakan publik sebagai “ *the autorative allocation of values for the whole society*”. Definisi ini menegaskan bahwa hanya pemilik otoritas dalam sistem politik (pemerintah) yang secara syah dapat berbuat sesuatu pada masyarakatnya dan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu diwujudkan dalam bentuk pengalokasian nilai-nilai. Hal ini disebabkan karena pemerintah termasuk ke dalam “*authorities in a political system*” yaitu para penguasa dalam sistem politik yang terlibat dalam urusan sistem politik sehari-hari dan mempunyai tanggungjawab dalam suatu maslaha tertentu dimana pada suatu titik mereka diminta untuk mengambil keputusan di kemudian hari kelak diterima serta mengikat sebagian besar anggota masyarakat selama waktu tertentu.

Berdasarkan pendapat berbagai ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pemerintah yang berorientasi pada tujuan tertentu guna memecahkan masalah-masalah publik atau demi kepentingan publik. Kebijakan untuk melakukan sesuatu biasanya tertuang dalam ketentuanketentuan atau peraturan perundang-undangan yang dibuat pemerintah sehingga memiliki sifat yang mengikat dan memaksa.

Proses pembuatan kebijakan publik merupakan proses yang kompleks karena melibatkan banyak proses maupun variabel yang harus dikaji. Oleh karena itu beberapa ahli politik yang menaruh minat untuk mengkaji kebijakan publik membagi proses-proses penyusunan kebijakan publik kedalam beberapa tahap. Tujuan pembagian seperti ini adalah untuk memudahkan kita dalam mengkaji kebijakan publik. Namun demikian, beberapa ahli mungkin membagi tahap-tahap ini dengan urutan yang berbeda. Tahap-tahap kebijakan publik menurut William Dunn sebagaimana dikutip Budi Winarno (2007: 32-34 adalah sebagai berikut :

1. Tahap penyusunan agenda

Para pejabat yang dipilih dan diangkat menempatkan masalah pada agenda publik. Sebelumnya masalah ini berkompetisi terlebih dahulu untuk dapat masuk dalam agenda kebijakan. Pada akhirnya, beberapa masalah masuk ke agenda kebijakan para perumus kebijakan. Pada tahap ini mungkin suatu masalah tidak disentuh sama sekali, sementara masalah yang lain ditetapkan menjadi fokus pembahasan, atau ada pula masalah karena alasan-alasan tertentu ditunda untuk waktu yang lama.

2. Tahap formulasi kebijakan

Masalah yang telah masuk ke agenda kebijakan kemudian dibahas oleh para pembuat kebijakan. Masalah-masalah tadi didefinisikan untuk kemudian dicari pemecahan masalah terbaik. Pemecahan masalah tersebut berasal dari berbagai alternatif atau pilihan kebijakan (*policy alternatives/policy options*) yang ada. Dalam perumusan kebijakan masing-masing alternatif bersaing untuk dapat dipilih sebagai kebijakan yang diambil untuk memecahkan masalah. Dalam tahap ini masing-masing actor akan bersaing dan berusaha untuk mengusulkan pemecahan masalah terbaik.

3. Tahap adopsi kebijakan

Dari sekian banyak alternatif kebijakan yang ditawarkan oleh para perumus kebijakan, pada akhirnya salah satu dari alternatif kebijakan tersebut diadopsi dengan dukungan dari mayoritas legislatif, konsensus antara direktur lembaga atau putusan pengadilan.

4. Tahap implementasi kebijakan

Suatu program kebijakan hanya akan menjadi catatan-catatan elit jika program tersebut tidak diimplementasikan, yakni dilaksanakan oleh badan-badan administrasi maupun agen-agen pemerintah di tingkat bawah. Kebijakan yang telah diambil dilaksanakan oleh unit-unit administrasi yang memobilisasikan sumber daya finansial dan manusia. Pada tahap implementasi ini berbagai kepentingan akan saling bersaing. Beberapa implementasi kebijakan mendapat dukungan para pelaksana (*implementors*), namun beberapa yang lain mungkin akan ditentang oleh para pelaksana.

5. Tahap evaluasi kebijakan

Dalam tahap ini kebijakan yang telah dijalankan akan dinilai atau dievaluasi, untuk melihat sejauh mana kebijakan yang dibuat untuk meraih dampak yang diinginkan, yaitu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat. Oleh karena itu ditentukan ukuran-ukuran atau kriteria-kriteria yang menjadi dasar untuk menilai apakah kebijakan publik yang telah dilaksanakan sudah mencapai dampak atau tujuan yang diinginkan atau belum.

Menurut Suharno (2010: 52) proses pembuatan kebijakan merupakan pekerjaan yang rumit dan kompleks dan tidak semudah yang dibayangkan. Walaupun demikian, para administrator sebuah organisasi institusi atau lembaga dituntut memiliki tanggung jawab dan kemauan, serta kemampuan atau keahlian, sehingga dapat membuat kebijakan dengan resiko yang diharapkan (*intended risks*) maupun yang tidak diharapkan (*unintended risks*).

Pembuatan kebijakan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Hal penting yang turut diwaspadai dan selanjutnya dapat diantisipasi adalah dalam pembuatan kebijakan sering terjadi kesalahan umum. Faktor-faktor yang mempengaruhi pembuatan kebijakan adalah:

1. Adanya pengaruh tekanan-tekanan dari luar

Tidak jarang pembuat kebijakan harus memenuhi tuntutan dari luar atau membuat kebijakan adanya tekanan-tekanan dari luar.

2. Adanya pengaruh kebiasaan lama

Kebiasaan lama organisasi yang sebagaimana dikutip oleh Nigro disebutkan dengan istilah sunk cost, seperti kebiasaan investasi modal yang hingga saat ini belum profesional dan terkadang amat birokratik, cenderung akan diikuti kebiasaan itu oleh para administrator, meskipun keputusan/kebijakan yang

berkaitan dengan hak tersebut dikritik, karena sebagai suatu yang salah dan perlu diubah. Kebiasaan lama tersebut sering secara terus-menerus pantas untuk diikuti, terlebih kalau suatu kebijakan yang telah ada tersebut dipandang memuaskan.

3. Adanya pengaruh sifat-sifat pribadi

Berbagai keputusan/kebijakan yang dibuat oleh para pembuat keputusan/kebijakan banyak dipengaruhi oleh sifat-sifat pribadinya. Sifat pribadi merupakan faktor yang berperan besar dalam penentuan keputusan/kebijakan.

4. Adanya pengaruh dari kelompok luar

Lingkungan sosial dari para pembuat keputusan/kebijakan juga berperan besar.

5. Adanya pengaruh keadaan masa lalu

Maksud dari faktor ini adalah bahwa pengalaman latihan dan pengalaman sejarah pekerjaan yang terdahulu berpengaruh pada pembuatan kebijakan / keputusan. Misalnya, orang mengkhawatirkan pelimpahan wewenang yang dimilikinya kepada orang lain karena khawatir disalahgunakan (Suharno: 2010: 52-53).

Menurut Suharno (2010: 31) kerangka kebijakan publik akan ditentukan oleh beberapa variabel dibawah ini, yaitu:

1. Tujuan yang akan dicapai, hal ini mencakup kompleksitas tujuan yang akan dicapai. Apabila tujuan kebijakan semakin kompleks, maka semakin sulit mencapai kinerja kebijakan. Sebaliknya, apabila tujuan kebijakan semakin sederhana, maka untuk mencapainya juga semakin mudah.

2. Prefensi nilai seperti apa yang perlu dipertimbangkan. Suatu kebijakan yang mengandung berbagai variasi nilai akan jauh lebih sulit untuk dicapai dibanding dengan suatu kebijakan yang hanya mengejar satu nilai.
3. Sumber daya yang mendukung kebijakan. Kinerja suatu kebijakan akan ditentukan oleh sumber daya finansial, material, dan infrastruktur lainnya.
4. Kemampuan aktor yang terlibat dalam pembuatan kebijakan. Kualitas dari suatu kebijakan akan dipengaruhi oleh kualitas aktor kebijakan yang terlibat dalam proses penetapan kebijakan. Kualitas tersebut ditentukan oleh tingkat pendidikan, kompetensi dalam bidangnya, pengalaman kerja dan integritas moralnya.
5. Lingkungan yang mencakup lingkungan sosial, ekonomi, politik, dan sebagainya. Kinerja dari suatu kebijakan akan dipengaruhi oleh konteks sosial, ekonomi, maupun politik tempat kebijakan tersebut diimplementasikan.

Strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan. Strategi yang digunakan untuk mengimplementasikan suatu kebijakan akan mempengaruhi kinerja suatu kebijakan. Strategi yang digunakan dapat bersifat *top/down approach* atau *bottom approach*, otoriter atau demokratis (Suharno: 2010: 31).

2.1.9. Konsep Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Tidak lebih dan tidak kurang. Untuk mengimplementasikan kebijakan publik, ada dua pilihan langkah yang ada, yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program atau melalui formulasi kebijakan derivat atau turunan dari kebijakan publik tersebut.

Rangkaian implementasi kebijakan dapat diamati dengan jelas yaitu dimulai dari program, ke proyek dan ke kegiatan. Model tersebut mengadaptasi mekanisme yang lazim dalam manajemen, khususnya manajemen sektor publik. Kebijakan diturunkan berupa program program yang kemudian diturunkan menjadi proyek-proyek, dan akhirnya berwujud pada kegiatan-kegiatan, baik yang dilakukan oleh pemerintah, masyarakat maupun kerjasama pemerintah dengan masyarakat.

Van Meter dan Van Horn (dalam Budi Winarno, 2008:146-147) mendefinisikan implementasi kebijakan publik sebagai tindakan-tindakan dalam keputusan-keputusan sebelumnya. Tindakan-tindakan ini mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan yang dilakukan oleh organisasi publik yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun makna implementasi menurut Daniel A. Mazmanian dan Paul Sabatier (1979) sebagaimana dikutip dalam buku Solihin Abdul Wahab (2008: 65), mengatakan bahwa: Implementasi adalah memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijaksanaan yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijaksanaan Negara yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat/dampak nyata pada masyarakat atau kejadian-kejadian. Dari penjelasan-penjelasan di atas dapat

disimpulkan bahwa implementasi kebijakan tidak akan dimulai sebelum tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran ditetapkan atau diidentifikasi oleh keputusan-keputusan kebijakan.

Jadi implementasi merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh berbagai aktor sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran kebijakan itu sendiri.

Terdapat beberapa teori dari beberapa ahli mengenai implementasi kebijakan, yaitu:

1. Teori George C. Edward Edward III (dalam Subarsono, 2011: 90-92) berpandangan bahwa implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel, yaitu:
 - a. Komunikasi, yaitu keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan, dimana yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus ditransmisikan kepada kelompok sasaran (target group), sehingga akan mengurangi distorsi implementasi.
 - b. Sumberdaya, meskipun isi kebijakan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumberdaya untuk melaksanakan, maka implementasi tidak akan berjalan efektif. Sumber daya tersebut dapat berwujud sumber daya manusia, misalnya kompetensi implementor dan sumber daya finansial.
 - c. Disposisi, adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila

implementor memiliki disposisi yang baik, maka implementor tersebut dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sikap atau perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif.

- d. Struktur Birokrasi, Struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Aspek dari struktur organisasi adalah Standard Operating Procedure (SOP) dan fragmentasi. Struktur organisasi yang terlalu panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan red-tape, yakni prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks, yang menjadikan aktivitas organisasi tidak fleksibel.

Menurut pandangan Edwards (dalam Budi Winarno, 2008: 181) sumber-sumber yang penting meliputi, staff yang memadai serta keahlian-keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas-tugas mereka, wewenang dan fasilitas-fasilitas yang diperlukan untuk menerjemahkan usul-usul di atas kertas guna melaksanakan pelayanan-pelayanan publik. Struktur Birokrasi menurut Edwards (dalam Budi Winarno, 2008: 203) terdapat dua karakteristik utama, yakni Standard Operating Procedures (SOP) dan Fragmentasi:

SOP atau prosedur-prosedur kerja ukuran-ukuran dasar berkembang sebagai tanggapan internal terhadap waktu yang terbatas dan sumber-sumber dari para pelaksana serta keinginan untuk keseragaman dalam bekerjanya organisasi organisasi yang kompleks dan tersebar luas. Sedangkan fragmentasi

berasal dari tekanan-tekanan diluar unit-unit birokrasi, seperti komite-komite legislatif, kelompokkelompok kepentingan pejabat-pejabat eksekutif, konstitusi negara dan sifat kebijakan yang mempengaruhi organisasi birokrasi pemerintah.

2. Teori Merilee S. Grindle

Keberhasilan implementasi menurut Merilee S. Grindle (dalam Subarsono, 2011: 93) dipengaruhi oleh dua variabel besar, yakni isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*).

Variabel tersebut mencakup: sejauhmana kepentingan kelompok sasaran atau target group termuat dalam isi kebijakan, jenis manfaat yang diterima oleh target group, sejauhmana perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan, apakah letak sebuah program sudah tepat, apakah sebuah kebijakan telah menyebutkan implementornya dengan rinci, dan apakah sebuah program didukung oleh sumberdaya yang memadai.

Sedangkan Wibawa (dalam Samodra Wibawa dkk, 1994: 22-23) mengemukakan model Grindle ditentukan oleh isi kebijakan dan konteks implementasinya. Ide dasarnya adalah bahwa setelah kebijakan ditransformasikan, barulah implementasi kebijakan dilakukan. Keberhasilannya ditentukan oleh derajat implementability dari kebijakan tersebut. Isi kebijakan tersebut mencakup hal-hal berikut: Kepentingan yang terpengaruhi oleh kebijakan.

- a. Jenis manfaat yang akan dihasilkan.
- b. Derajat perubahan yang diinginkan.
- c. Kedudukan pembuat kebijakan.
- d. (Siapa) pelaksana program.
- e. Sumber daya yang dihasilkan

Sementara itu, konteks implementasinya adalah:

- a. Kekuasaan, kepentingan, dan strategi aktor yang terlibat.
- b. Karakteristik lembaga dan penguasa.
- c. Kepatuhan dan daya tanggap.

Keunikan dari model Grindle terletak pada pemahamannya yang komprehensif akan konteks kebijakan, khususnya yang menyangkut dengan implementor, penerima implementasi, dan arena konflik yang mungkin terjadi di antara para aktor implementasi, serta kondisikondisi sumber daya implementasi yang diperlukan.

3. Teori Daniel A. Mazmanian dan Paul A. Sabatier

Menurut Mazmanian dan Sabatier (dalam Subarsono, 2011: 94) ada tiga kelompok variabel yang mempengaruhi keberhasilan implementasi, yakni karakteristik dari masalah (*tractability of the problems*), karakteristik kebijakan/undang-undang (*ability of statute to structure implementation*) dan variabel lingkungan (*nonstatutory variables affecting implementation*).

4. Teori Donald S. Van Meter dan Carl E. Van Horn

Menurut Meter dan Horn (dalam Subarsono, 2011: 99) ada lima variabel yang mempengaruhi kinerja implementasi, yakni standar dan sasaran kebijakan, sumberdaya, komunikasi antarorganisasi dan penguatan aktivitas, karakteristik agen pelaksana dan kondisi sosial, ekonomi dan politik.

Menurut pandangan Edward III (Budi Winarno, 2008: 175-177) proses komunikasi kebijakan dipengaruhi tiga hal penting, yaitu:

1. Faktor pertama yang berpengaruh terhadap komunikasi kebijakan adalah transmisi. Sebelum pejabat dapat mengimplementasikan suatu keputusan, ia

harus menyadari bahwa suatu keputusan telah dibuat dan suatu perintah untuk pelaksanaannya telah dikeluarkan.

2. Faktor kedua adalah kejelasan, jika kebijakan-kebijakan diimplementasikan sebagaimana yang diinginkan, maka petunjuk-petunjuk pelaksanaan tidak hanya harus diterima oleh para pelaksana kebijakan, tetapi juga komunikasi kebijakan tersebut harus jelas. Seringkali instruksi-intruksi yang diteruskan kepada pelaksana kabur dan tidak menetapkan kapan dan bagaimana suatu program dilaksanakan.
3. Faktor ketiga adalah konsistensi, jika implementasi kebijakan ingin berlangsung efektif, maka perintah-perintah pelaksanaan harus konsisten dan jelas. Walaupun perintah-perintah yang disampaikan kepada pelaksana kebijakan jelas, tetapi bila perintah tersebut bertentangan maka perintah tersebut tidak akan memudahkan para pelaksana kebijakan menjalankan tugasnya dengan baik.

2.1.10. Konsep Good Governance

Padanan kata *governance* dalam bahasa Indonesia adalah penadbiran, yang berarti pemerintahan, pengelolaan (Billah, 2001). Dasar kata penadbiran adalah tadbir, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1996) berarti perihal mengurus atau mengatur (memimpin/mengelola), pemerintahan, dan administrasi. Sedangkan penadbir berarti pengurus atau pengelola. Kata *government* dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai pemerintah, dengan demikian sama maknanya dengan penadbir (Sedarmayanti, 2009: 273).

1. Nilai yang menjunjung tinggi keinginan/kehendak rakyat dan nilai yang dapat meningkatkan kemampuan rakyat dalam pencapaian tujuan, kemandirian, pembangunan berkelanjutan, dan keadilan sosial.
2. Aspek fungsional dari pemerintahan yang efektif, efisien dalam pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan (Sedarmayanti, 2009: 274).
3. Kepemerintahan (governance) sebagaimana dikemukakan oleh Kooiman (1993) adalah governance lebih merupakan serangkaian proses interaksi sosial politik antara pemerintahan dengan masyarakat dalam berbagai bidang yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat dan intervensi pemerintah atas kepentingan-kepentingan tersebut (Sedarmayanti, 2009: 273).

Secara umum, governance diartikan sebagai kualitas hubungan antara pemerintah dan masyarakat yang dilayani dan dilindunginya, private sectors (sektor swasta/ dunia usaha), dan society (masyarakat). Oleh sebab itu, good governance sektor publik diartikan sebagai suatu proses tata kelola pemerintahan yang baik, dengan melibatkan stakeholders terhadap berbagai kegiatan perekonomian, sosial politik, dan pemanfaatan berbagai sumber daya seperti sumber daya alam, keuangan, dan manusia bagi kepentingan rakyat yang dilaksanakan dengan menganut asas keadilan, pemerataan, persamaan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas (World Conference on Governance, UNDP, 1999 dalam Sedarmayanti, 2007: 2).

Sedangkan OECD dan World Bank mengartikan *good govenance* sebagai penyelenggaraan manajemen pembangunan solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi yang langka, dan pencegahan korupsi secara politik dan administratif,

menjalankan disiplin anggaran serta menjalankan kerangka kerja politik dan hukum bagi tumbuhnya aktivitas kewiraswastaan (Sedarmayanti, 2009: 273).

Aktor-aktor *good governance* menurut Sedarmayanti (2009: 280), antara lain:

1. Negara/pemerintah: konsepsi pemerintahan pada dasarnya adalah kegiatankegiatan kenegaraan, tetapi lebih jauh dari itu melibatkan pula sektor swasta dan kelembagaan masyarakat madani. Peran pemerintah melalui kebijakan publiknya sangat penting penyimpangan yang terjadi di dalam pasar dapat dihindari. Dalam kaitannya dengan bidang pendidikan, pemerintah dan dinas dinas yang berkaitan seperti dinas pendidikan. Negara sebagai salah satu unsur governance, di dalamnya termasuk lembaga politik dan lembaga sektor publik. Peran pemerintah melalui kebijakan publiknya sangat penting dalam memfasilitasi terjadinya mekanisme pasar yang benar sehingga penyimpangan yang terjadi di dalam pasar dapat dihindari.
2. Sektor swasta: pelaku sektor swasta mencakup perusahaan swasta yang aktif dalam interaksi dalam sistem pasar, seperti: industri pengolahan perdagangan, perbankan, koperasi termasuk kegiatan sektor informal. Dalam bidang pendidikan, sektor swasta meliputi yayasan-yayasan yang mengelola sekolah swasta.
3. Masyarakat madani: kelompok masyarakat dalam konteks kenegaraan pada dasarnya berada diantara atau di tengah-tengah antara pemerintah dan perseorangan, yang mencakup baik perseorangan maupun kelompok masyarakat yang berinteraksi secara sosial, politik dan ekonomi.

Dalam bidang pendidikan ada yang dinamakan Dewan Pendidikan yang merupakan lembaga independent yang memiliki posisi sejajar dengan Bupati/ Walikota dan DPRD. Good governance memungkinkan adanya kesejajaran peran antara ketiga aktor di atas. Sebagaimana dalam pengembangan kapasitas good governance, ada yang disebut dengan perubahan dalam distribusi kewenangan yaitu telah terjadi distribusi kewenangan yang tadinya menumpuk di pusat untuk didesentralisasikan kepada daerah, masyarakat, asosiasi dan berbagai kelembagaan yang ada di masyarakat. Artinya saat ini pemerintah bukanlah satu-satunya aktor dalam pengambilan keputusan, masyarakat dan juga pihak swasta pun berkesempatan untuk terlibat dalam pengambilan keputusan.

Kepemerintahan yang baik menurut UNDP (1997) mengidentifikasi lima karakteristik yaitu:

1. Interaksi, melibatkan tiga mitra besar yaitu pemerintah, swasta, dan masyarakat madani untuk melaksanakan pengelolaan sumber daya ekonomi, sosial, dan politik.
2. Komunikasi, terdiri dari sistem jejaring dalam proses pengelolaan dan kontribusi terhadap kualitas hasil.
3. Proses penguatan sendiri, adalah kunci keberadaan dan kelangsungan keteraturan dari berbagai situasi kekacauan yang disebabkan dinamika dan perubahan lingkungan, memberi kontribusi terhadap partisipasi dan menggalakkan kemandirian masyarakat, dan memberikan kesempatan untuk kreativitas dan stabilitas berbagai aspek pemerintahan yang baik.

4. Dinamis, keseimbangan berbagai unsur kekuatan kompleks yang menghasilkan persatuan, harmoni, dan kerja sama untuk pertumbuhan dan pembangunan berkelanjutan, kedamaian dan keadilan, dan kesempatan merata untuk semua sektor dalam masyarakat madani.
5. Saling ketergantungan yang dinamis antara pemerintah, kekuatan pasar, dan masyarakat madani.

Lima karakteristik dalam good governance mencerminkan terjadinya proses pengambilan keputusan yang melibatkan stakeholders dengan menerapkan prinsip good governance yaitu partisipasi, transparansi, berorientasi kesepakatan, kesetaraan, efektif dan efisien, akuntabilitas, serta visi dan misi.

Sedangkan Lembaga Administrasi Negara (LAN) (2003) mengungkapkan prinsip-prinsip good governance antara lain yaitu akuntabilitas, transparansi, kesetaraan, supremasi hukum, keadilan, partisipasi, desentralisasi, kebersamaan, profesionalitas, cepat tanggap, efektif dan efisien, dan berdaya saing.

Mustopadidjaja (1997) mengatakan prinsip-prinsip good governance adalah demokrasi dan pemberdayaan, pelayanan, transparansi dan akuntabilitas, partisipasi, kemitraan, desentralisasi, dan konsistensi kebijakan dan kepastian hukum (Sedarmayanti, 2009:282-287).

Jumlah komponen ataupun prinsip yang melandasi tata pemerintahan yang baik sangat bervariasi dari satu institusi ke institusi lain, dari satu pakar ke pakar lainnya. Namun paling tidak ada sejumlah prinsip yang dianggap sebagai prinsip-prinsip utama yang melandasi good

governance, yaitu akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi (Sedarmayanti, 2009:289)

2.1.11. Konsep Akuntabilitas

Konsep akuntabilitas berawal dari pemikiran bahwa, setiap kegiatan harus dipertanggungjawabkan kepada orang atau instansi yang memberi kewenangan untuk melaksanakan suatu program, seperti yang dinyatakan oleh Haris (2007:349) bahwa, akuntabilitas merupakan kewajiban dari individu – individu atau penguasa yang dipercayakan untuk mengelola sumber daya publik yang bersangkutan dengannya untuk dapat menjawab hal – hal yang menyangkut kebijakan fiskal, managerial dan program.

Sedangkan menurut Djalil (2014:63) definisi akuntabilitas tidak hanya itu, melainkan :

Akuntabilitas adalah sebuah konsep etika yang dekat dengan administrasi publik pemerintahan (lembaga eksekutif pemerintah, lembaga legislative parlemen dan lembaga yudikatif) yang mempunyai beberapa arti antara lain, hal ini sering digunakan secara sinonim dengan konsep – konsep seperti yang dapat dipertanggung jawabkan (*responsibility*), yang dapat dipertanyakan (*answerbility*), yang dapat dipersalahkan (*blameworhiness*) dan yang mempunyai keterkaitan dengan harapan dapat menerangkan salah satu aspek dari administrasi publik/ pemerintah.

Selanjutnya menurut Adisasmita (2011:30) akuntabilitas adalah instrument pertanggung jawaban keberhasilan dan kegagalan tugas pokok dan fungsi serta misi organisasi. Sedikit berbeda dengan definisi akuntabilitas yang telah

disebutkan di atas, Sulistiyan (2004:79) memberikan defenisi yang lebih luas, bahwa :

Transparansi dan akuntabilitas adalah dua kata kunci dalam penyelenggaraan pemerintahan maupun penyelenggaraan perusahaan yang baik, dinyatakan juga bahwa dalam akuntabilitas terkandung kewajiban untuk menyajikan dan melaporkan segala kegiatan terutama dalam bidang administrasi keuangan kepada pihak yang lebih tinggi. Akuntabilitas dapat dilaksanakan dengan memberikan akses kepada semua pihak yang berkepentingan, bertanya atau menggugat pertanggungjawaban para pengambil keputusan dan pelaksana baik ditingkat program, daerah dan masyarakat.

Menurut Mardiasmo (2009:20) akuntabilitas publik adalah kewajiban pihak pemegang amanah untuk memberikan pertanggung jawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (principal) yang memiliki hak dan kewenangan untuk menerima pertanggung jawaban tersebut.

Menurut Pedoman Penguatan Pengamanan Program Pembangunan Daerah Bappenas dan Depdagri (2002:19) Akuntabilitas Publik adalah “Prinsip yang menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dapat dipertanggung jawabkan secara terbuka oleh pelaku kepada pihak – pihak yang terkena dampak penerapan kebijakan”.

Menurut Mahmudi (2011:18) akuntabilitas publik adalah kewajiban pemegang amanah (*agent*) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (*principal*) yang memiliki hak

dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Dari pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa akuntabilitas adalah suatu pertanggungjawaban kepada masyarakat atau lembaga – lembaga yang bersangkutan dalam menjalankan aktifitasnya atau tanggungjawabnya.

Akuntabilitas merupakan salah satu prasyarat terlaksananya proses pelaksanaan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Akuntabilitas yang merupakan prinsip utama terselenggaranya pemerintahan yang baik menjadi salah satu acuan pemerintah dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Dalam beberapa pengertian, akuntabilitas pada umumnya dikaitkan pada proses pertanggungjawaban terhadap serangkaian bentuk pelayanan yang diberikan atau yang telah dilakukan. Akuntabilitas merujuk kepada pertanggungjawaban seseorang kepada pihak yang memiliki hak untuk meminta pertanggungjawaban. Seperti yang dikemukakan Sedarmayanti (2003:69) bahwa:

“Akuntabilitas dapat dinyatakan sebagai kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang atau suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.”

Adanya pertanggungjawaban tersebut merupakan bentuk transparansi kegiatan yang dilakukan maupun segala kebijakan yang dilaksanakan. Akuntabilitas tidak hanya sebatas mempertanggungjawabkan hasil secara tulisan melalui laporan secara periodik, namun pelaksanaannya secara nyata. Akuntabilitas merupakan wujud tanggungjawab penerima amanah kepada pemberi amanah.

Dalam sistem pemerintahan, khususnya dalam kaitan dengan publik. Akuntabilitas merujuk kepada bentuk tanggungjawab pemerintah kepada masyarakat. pelaksanaan aktivitas pemerintahan maupun pengambilan keputusan perlu memperhatikan hak-hak publik sebagai pemberi amanah.

Akuntabilitas merupakan aktivitas pemerintah sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah kepada masyarakat terlihat dari sejauh mana transparansi penyelenggaraan pelayanan publik. Pemerintah mengambil peran penting dari terlaksananya pelayanan yang akuntabel oleh karena akuntabilitas terkait dengan segala aktivitas pemerintah. Seperti yang dikemukakan Mulgar dan Uhnur (Raba, 2006:14), akuntabilitas merupakan konsep yang terkait dengan aktivitas governance—yaitu dengan upaya untuk membentuk dan mempertahankan bentuk tatanan pemerintahan dalam konteks sosial.

Akuntabilitas sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban atas segala tindakan pemerintah, tidak hanya sebatas menyediakan laporan kinerja secara transparan namun perlu mempertimbangkan aspek nilai di dalam masyarakat seperti yang dikemukakan Wahyudi Kumorotomo (2013:4) bahwa: “Akuntabilitas menjadi ukuran apakah aktivitas pemerintah atau pelayanan yang dilakukan telah sesuai dengan norma dan nilai – nilai yang dianut oleh masyarakat dan apakah pelayanan publik tersebut mampu mengakomodasi kebutuhan rakyat yang sesungguhnya.”

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntabilitas merupakan suatu perwujudan kewajiban seseorang atau kelompok dalam suatu unit organisasi untuk memertanggungjawabkan setiap kegiatan dalam hal pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksana kebijakan yang

dimandatkan kepadanya dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.12. Konsep Transparansi

Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BPPN) dan Departemen Dalam Negeri (2002), menyebutkan transparansi adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintah, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai. Menurut Transparency International, undang-undang Freedom of Information (FOI) bukan hanya mengatur tentang hak publik untuk mengakses informasi tetapi juga menekankan pada obligasi pemerintah untuk memfasilitasi akses tersebut. Krina (2003: 19)

Transparansi dapat dilihat dari tiga aspek, yaitu adanya kebijakan terbuka terhadap pengawasan, adanya akses informasi sehingga masyarakat dapat menjangkau setiap segi kebijakan pemerintah, dan berlakunya prinsip check and balance antara lembaga eksekutif dan legislatif. Tujuan dari transparansi adalah membangun rasa saling percaya antara pemerintah dengan publik dimana pemerintah harus memberi informasi akurat bagi publik yang membutuhkan, terutama informasi handal yang berkaitan dengan masalah hukum, peraturan, dan hasil yang dicapai dalam proses pemerintahan, adanya mekanisme yang memungkinkan masyarakat mengakses informasi yang relevan, adanya peraturan yang mengatur kewajiban pemerintah daerah menyediakan informasi kepada masyarakat, serta menumbuhkan budaya di tengah masyarakat untuk mengkritisi kebijakan yang dihasilkan pemerintah daerah (Sedarmayanti, 2009:289).

Mekanisme transparansi merupakan cara kerja, aturan-aturan, atau pedoman dalam menerapkan transparansi. Secara ringkas, mekanisme transparansi mencakup hal-hal berikut:

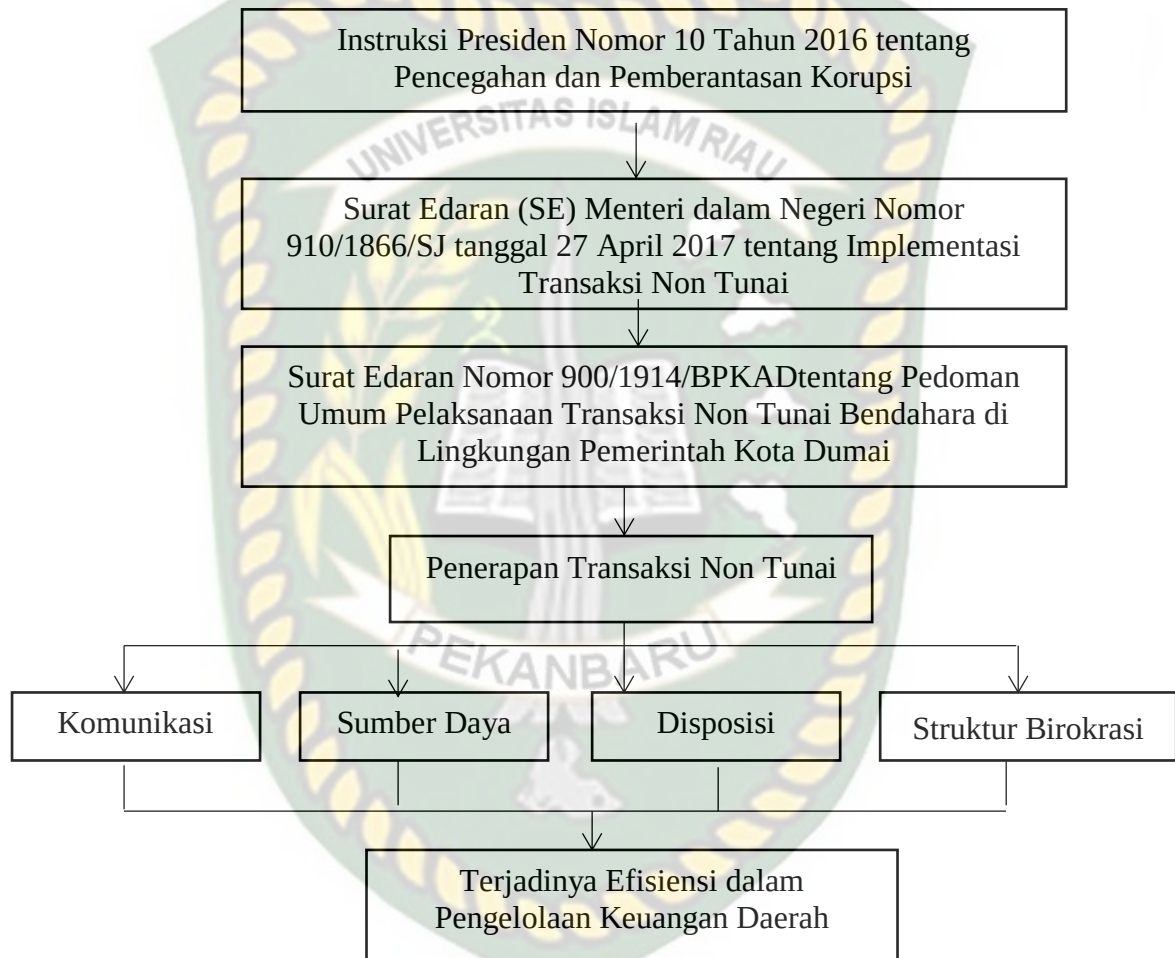
1. Adanya suatu jaminan dalam sistem keterbukaan dan standarisasi dari semua proses-proses pelayanan public
2. Memfasilitasi pertanyaan-pertanyaan publik tentang berbagai kebijakan dan pelayanan publik maupun proses-proses didalam sektor public
3. Adanya fasilitas pelaporan maupun penyebaran informasi publik (kebijakan atau program kerja) maupun penyimpangan tindakan aparat public didalam kegiatan melayani (Dra.Loina Lalolo Krina P, 2003).

2.2. Kerangka Pemikiran

Transaksi non tunai merupakan transaksi yang tidak melakukan pembayaran secara tunai tetapi dengan cara pemindahbukuan atau transfer antar rekening dari satu pihak ke pihak lain. Di era perkembangan informasi dan teknologi saat ini, penerapan transaksi non tunai dalam pengelolaan keuangan daerah sangat diperlukan untuk mempermudah proses pertanggung jawaban keuangan perangkat daerah dan juga langkah pemerintah untuk mencegah resiko terjadinya penyalahgunaan keuangan di pemerintah daerah. Selain itu, sistem transaksi non tunai dianggap lebih praktis, efisien, mudah, bahkan dapat mendukung perekonomian melalui peningkatan kecepatan peredaran uang. Adapun penerapan sistem non tunai ini merupakan salah satu bentuk untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Berikut ini

diuraikan kerangka penelitian tentang Penerapan Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat DPRD Kota Dumai :

Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran Penelitian Penerapan Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat DPRD Kota Dumai



Sumber : Modifikasi Penulis, 2020.

2.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan berkaitan dengan tema/gejala yang diteliti berhasil dihimpun oleh penulis sebagian besar dijadikan data dan referensi pendukung guna mempertegas teori – teori yang telah ada mengenai Penerapan Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada

Sekretariat DPRD Kota Dumai sekaligus menjadi acuan dalam butir – butir pertanyaan yang nantinya disebarkan kepada responden.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu tentang Penerapan Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat DPRD Kota Dumai

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan Penelitian
1	2	3	4	5	6
1	Suluh Hendrawan (2019) Implementasi Transaksi Non- Tunai Sebagai Dasar Tata Kelola Pemerintahan yang baik : studi kasus pada Pemerintah Kabupaten Jombang	Implementasi Transaksi Non Tunai	1. Akuntabilitas 2. Transparansi 3. Efisiensi 4. Tertib administrasi	Hasil penelitian menunjukkan bahwa akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi sudah berhasil dicapai dalam implementasi non tunai. Akan tetapi efisiensi dari penggunaan anggaran belum mampu tercapai.	Persamaan terdapat pada variabel yang digunakan yaitu implementasi transaksi non tunai, sedangkan perbedaan terdapat pada indikator yang digunakan.
2	Angelina Pelealu (2018) Analisis Penerapan System Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Dinas	Penerapan system transaksi non tunai	1. Penerapan system transaksi non tunai pada penerimaan 2. Penerapan system transaksi non tunai pada pengeluaran	Dalam penerapan sistem transaksi non tunai ada beberapa kendala-kendala yang dihadapi oleh Dinas Lingkungan Hidup kota Bitung adalah sebagai	Persamaan terdapat pada variabel yang digunakan yaitu implementasi transaksi non tunai, sedangkan perbedaan terdapat pada indikator yang digunakan.

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan Penelitian
1	2	3	4	5	6
	Lingkungan Hidup Kota Bitung			berikut: Sulit menerapkan sistem transaksi non tunai pada penerimaan retribusi kebersihan yang nominal pembayarannya kecil; Masalah internal dalam pembuatan SPTD yang mengalami keterlambatan, disebabkan karena dokumen pendukung pembuatan SPTD yang belum lengkap pada saat proses pembuatan SPTD.	
3	Nuraeni Husain (2018) Pengelolaan Keuangan Daerah : Kebijakan Transaksi Non Tunai (Studi Pada Pemerintah Daerah Kabupaten	Pengelolaan Keuangan	1. Akuntabilitas 2. Transparansi	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Transaksi non tunai pada tata kelola keuangan pemerintah daerah Kabupaten Gowa sudah berdasarkan	Persamaan terdapat pada objek penelitian yaitu transaksi non tunai, sedangkan perbedaan terdapat pada variable dan indikator yang digunakan.

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan Penelitian
1	2	3	4	5	6
	Gowa)			good governance tetapi belum sepenuhnya optimal dan transaksi non tunai pada pengelolaan keuangan daerah dalam menciptakan akuntabilitas dan transparansi saat ini belum efektif.	

2.4. Konsep Operasional

Untuk menghindari dan menghilangkan dari kesalahpahaman tentang beberapa konsep ataupun istilah yang digunakan dalam penelitian ini, maka perlu dijelaskan beberapa konsep operasional. Untuk lebih jelasnya penelitian ini memberi batasan berupa konsep operasional yaitu sebagai berikut :

1. Administrasi adalah suatu usaha untuk melayani, usaha untuk membantu, usaha untuk menolong, usaha untuk memenuhi, usaha untuk mengarahkan dan atau usaha untuk memimpin semua kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
2. Organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari kumpulan orang yang terikat dengan hubungan – hubungan formal dalam rangkaian terstruktur untuk mencapai tujuan bersama secara efektif.

3. Manajemen adalah suatu proses serangkaian kegiatan yang diarahkan pada pencapaian tujuan melalui kerjasama dan pemanfaatan semaksimal mungkin sumberdaya yang ada.
4. Keuangan Daerah atau anggaran daerah merupakan rencana kerja pemerintah daerah dalam bentuk uang (rupiah) dalam satu periode tertentu
5. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan daerah
6. Transaksi non tunai merupakan perwujudan dari sistem Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) yang dilayani oleh sistem perbankan. Dunia perbankan secara tidak langsung menciptakan inovasi teknologi baru dalam sistem pembayaran
7. Teori Agency adalah hubungan atau kontak antara principal dan agent. Principal memperkerjakan agent untuk melakukan tugas untuk kepentingan principal, termasuk pendelegasian otorisasi pengambilan keputusan dari principal kepada agent.
8. Kebijakan adalah sebuah langkah tindakan yang secara sengaja dilakukan oleh seorang aktor atau sejumlah aktor berkenaan dengan adanya masalah atau persoalan tertentu yang dihadapi.
9. Implementasi merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh berbagai aktor sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran kebijakan itu sendiri.

10. Komunikasi, merupakan suatu program yang dapat dilaksanakan dengan baik apabila jelas bagi para pelaksana. Hal ini menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan;
11. *Resources* (sumber daya), dalam hal ini meliputi empat komponen yaitu terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu, informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup guna melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan;
12. Disposisi, sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan terhadap program khususnya dari mereka yang menjadi implementasi program khususnya dari mereka yang menjadi implementer program;
13. Struktur Birokrasi, yaitu SOP (*Standar Operating Procedures*), yang mengatur tata aliran dalam pelaksanaan program. Jika hal ini tidak sulit dalam mencapai hasil yang memuaskan, karena penyelesaian khusus tanpa pola yang baku.
14. Good governance adalah suatu proses tata kelola pemerintahan yang baik, dengan melibatkan stakeholders terhadap berbagai kegiatan perekonomian, sosial politik, dan pemanfaatan berbagai sumber daya seperti sumber daya alam, keuangan, dan manusia bagi kepentingan rakyat yang dilaksanakan dengan menganut asas keadilan, pemerataan, persamaan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas
15. Akuntabilitas adalah sebuah konsep etika yang dekat dengan administrasi publik pemerintahan (lembaga eksekutif pemerintah, lembaga legislative parlemen dan lembaga yudikatif) yang mempunyai beberapa arti antara lain,

hal ini sering digunakan secara sinonim dengan konsep – konsep seperti yang dapat dipertanggung jawabkan (*responsibility*), yang dapat dipertanyakan (*answerbility*), yang dapat dipersalahkan (*blameworhiness*) dan yang mempunyai keterkaitan dengan harapan dapat menerangkan salah satu aspek dari administrasi publik/ pemerintah.

16. Transparansi adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintah, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.

2.5. Operasionalisasi Variabel

Tabel II.2 Operasionalisasi Variabel Penelitian Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat DPRD Kota Dumai

Konsep	Variabel	Indikator	Item Penilaian
1	2	3	4
Menurut Mulyadi (2015:12), implementasi mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan. Tindakan ini berusaha untuk mengubah keputusan-keputusan tersebut menjadi pola-pola operasional serta berusaha mencapai perubahan-perubahan besar atau kecil	Implementasi	1. Komunikasi	a. Transmission (tingkat pemahaman keputusan) b. Clarity (Kejelasan) c. Consistency (Konsisten)
		2. Resources (Sumber Daya)	a. Jumlah staf memadai b. Kewenangan mengimplementasi c. Fasilitas – fasilitas pendukung
		3. Disposisi	a. Dampak disposisi b. Manipulasi insentif

sebagaimana yang telah diputuskan		4. Struktur Birokrasi	a. Struktur Organisasi b. Standar pelayanan
-----------------------------------	--	-----------------------	--

Sumber : Modifikasi Penulis, 2020



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Tipe Penelitian

Penelitian ini merupakan sebuah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2007:4) mendefenisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang diamati dari fenomena yang terjadi.

Menurut Moleong (2000:5) penelitian dengan menggunakan metode kualitatif didasarkan oleh beberapa pertimbangan. Pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda; kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakekat hubungan antara peneliti dan responden; ketiga, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola – pola nilai yang dihadapi.

3.2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai. Adapun alasan yang mengiring peneliti untuk memfokuskan penelitian mengenai penerapan transaksi non tunai dalam pengelolaan keuangan daerah pada secretariat dewan perwakilan rakyat daerah kota Dumai adalah masih terdapat beberapa kendala dalam penerapan system transaksi non tunai dimana kendala tersebut sangat merugikan pihak ke 3 atau aparaturnya yang melaksanakan perjalanan dinas, sehingga dalam proses pengelolaan keuangan di setiap SKPD

mengalami hambatan tidak sesuai dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri dimana Alat Pembayaran menggunakan kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

3.3. Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, hal yang menjadi bahan pertimbangan utama dalam pengumpulan data adalah pemilihan informan. Dalam penelitian kualitatif tidak digunakan istilah populasi. Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi mengenai permasalahan yang berhubungan dengan judul peneliti.

Seperti yang telah disebutkan bahwa pemilihan informan pertama merupakan hal yang sangat utama sehingga harus dilakukan secara cermat, karena penelitian ini mengkaji tentang Analisis Penerapan Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kita Dumai maka peneliti memutuskan informan pertama atau informan kunci yang paling sesuai dan tepat adalah 1 orang Sekretaris DPRD dan 1 Sub bagian program dan penganggaran, 1 orang sub bagian pembukuan dan pelaporan, dan 1 orang sub bagian verifikasi. Dari informan kunci ini selanjutnya diminta untuk memberikan rekomendasi untuk memilih informan – informan berikutnya, dengan catatan informan – informan tersebut merasakan menilai kondisi lingkungan kerja sehingga terjadi sinkronisasi dan validasi data yang didapat dari informan pertama.

Adapun informan pendukung dari penelitian ini terdiri dari 2 orang aparatur pada sekretaris DPRD Kota Dumai dan 1 orang sebagai PPTK dari

Transaksi Non Tunai. Dari keseluruhan jumlah *Key Informan* dan informan pendukung berjumlah 6 orang.

3.4. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer. Sumber / data primer adalah sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2012:225). Sumber primer ini berupa catatan hasil wawancara yang diperoleh melalui wawancara yang penulis lakukan dan juga hasil dari kuisioner. Selain itu, penulis juga melakukan observasi dilapangan dan mengumpulkan data dalam bentuk catatan tentang situasi dan kejadian di lapangan.
2. Data sekunder. Sumber data sekunder ini dapat berupa hasil pengolahan lebih lanjut dari data primer yang disajikan dalam bentuk lain atau dari orang lain (Sugiyono, 2012: 225). Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui studi kepustakaan dengan cara membaca buku, literatur – literatur, jurnal, koran dan berbagai informasi lainnya yang berkenaan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder ini dimaksudkan sebagai data penunjang guna melengkapi data primer.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Moeleong (2012: 121) sumber data utama dalam penelitian Kualitatif adalah kata – kata dan tindakan. Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman video/ audio, pengambilan foto atau film dalam penelitian ini. Sumber data utama yang digunakan adalah kata – kata dan tindakan orang – orang yang diamati dan diwawancarai dari para pejabat yang

terkait dengan Analisis Penerapan Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.

Dalam pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik seperti :

1. Wawancara (Interview)

Untuk mendapatkan data maupun informasi yang mendalam, dalam penelitian ini menggunakan wawancara sebagai teknik utama dalam pengumpulan data, yang diterapkan pada pihak – pihak tertentu yang berhubungan dengan tujuan penelitian. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. (Sugiyono, 2012: 316).

2. Observasi

Menurut Sugiyono (2012: 145) yaitu teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala – gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Dari pendapat tersebut peneliti memahami bahwa, observasi merupakan salah satu teknik pengambilan data, dimana peneliti akan terjun langsung ke lapangan dan mengamati dengan seksama (melihat dan mendengarkan) gejala – gejala dari objek yang diteliti dan mencari data yang tidak bisa didapatkan melalui proses wawancara.

3. Dokumentasi.

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen – dokumen, baik dokumen tertulis

maupun dokumen tak tertulis seperti gambar dan elektronik. Dokumen – dokumen tersebut dipilih sesuai dengan kajian penelitian (Sugiyono, 2012: 146).

3.6. Teknik Analisa Data

Analisis data adalah proses menyusun data atau informasi agar dapat ditafsirkan. Menyusun data diartikan menggolongkan dalam pola, tema, atau kategori. Setelah digolongkan selanjutnya diinterpretasikan. Data perlu di analisis karena maknanya harus diketahui. Analisis data ini merupakan kegiatan yang kontinyu dari awal sampai akhir penelitian.

Data yang didapat baik berupa dokumen tertulis maupun hasil wawancara dan observasi akan dianalisa dengan menggunakan analisis kualitatif teknik tipologi. Metode analisa kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis maupun terucapkan dari pelaku yang diamati. Analisa kualitatif dalam strategi tipologi merupakan usaha mengambil kesimpulan berdasarkan pemikiran logis atau berbagai data yang diperoleh. Data – data dikumpul diseleksi, lalu disederhanakan dengan mengambil intisarnya hingga ditemukan tema pokok, fokus masalah dan pola – polanya.

Teknik analisa kualitatif dengan tipologi ini dilakukan berdasarkan interpretasi penulis atas data, baik bahan tertulis, wawancara, dan observasi. Kemungkinan hal mustahil yang diyakini penulis bahwa seorang aktor yakin dan jujur akan apa yang dikatakannya. Oleh karena itu, untuk menghindari atau meminimalisasi kemungkinan adanya bias, maka penulis berusaha mencocokkan hasil wawancara antara satu narasumber dengan yang lainnya, dan juga dengan dokumen – dokumen yang terkait.

3.7. Jadwal Kegiatan Penelitian

Jadwal kegiatan penelitian tentang Analisis Penerapan Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai mulai Juni 2020 sampai dengan November 2020 seperti rincian penggunaan waktu perkegiatan yang tertera pada tabel berikut :

Tabel III.1 : Jadwal Kegiatan Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai

No	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu Ke Tahun 2020															
		Juni				Juli				Agustus				Septem-ber			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal Tesis																
2	Seminar Proposal Tesis																
3	Revisi Proposal Tesis																
4	Konsultasi Daftar Wawancara																
5	Rekomendasi Survey																
6	Survey Lapangan																
7	Analisis Data																
8	Penyusunan Tesis																
9	Konsultasi Revisi Tesis																
10	Ujian Konferehensif Tesis																
11	Revisi Tesis																
12	Penggandaan Tesis																

Catatan : Jadwal penelitian bersifat tentatif yang sewaktu – waktu dapat terjadi perubahan sesuai dengan tuntutan penelitian.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Kota Dumai

Kota Dumai termasuk salah satu kota yang ada di Provinsi Riau dan dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tanggal 20 April 1999 tentang Pembentukan Kabupaten/Kota Baru di Provinsi Riau sebagai pengejawantahan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. Pada awal terbentuknya Kota Dumai meliputi 3 (tiga) Kecamatan, yaitu Kecamatan Dumai Barat, Kecamatan Dumai Timur dan Kecamatan Bukit Kapur.

Kota Dumai adalah sebuah Kota di Provinsi Riau, Indonesia, sekitar 188 Km dari Kota Pekanbaru. Sebelumnya, Kota Dumai merupakan kota terluas nomor dua di Indonesia setelah Manokwari. Namun semenjak Manokwari pecah dan terbentuk kabupaten Wasior, maka Kota Dumai pun menjadi yang terluas. Tercatat dalam sejarah, Dumai adalah sebuah dusun kecil timur di Pesisir Timur Provinsi Riau yang kini mulai menggeliat menjadi mutiara di pulau Sumatra.

Kota Dumai merupakan hasil pemekkaan dari Kabupaten Bengkalis diresmikan sebagai Kota pada 20 april 1999, dengan UU No. 16 Tahun 1999. Pada awal pembentukan, Kota Dumai hanya terdiri atas 3 Kecamatan, 13 Kelurahan dan 9 desa dengan jumlah penduduk hanya 15.699 jiwa dengan tingkat kepadatan 83,85 jiwa/km.

Dalam perkembangannya, Kota Dumai berkembang menjadi 5 (lima) Kecamatan sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 18 Tahun 2001 tentang pembentukan Kecamatan Sungai Sembilan dan Kecamatan Medang Kampai. Selanjutnya pada tahun 2009, Kota Dumai kembali mengalami

pemekaran menjadi 7 (tujuh) Kecamatan, melalui Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang pembentukan Kecamatan Dumai Kota dan Dumai Selatan. ditetapkan Undang-Undang tersebut adalah 8.198,26 km², yaitu pengurangan dari 15.854,29 km² dengan 7.656,03 km².

Kota Dumai dengan 204.674 (dua ratus empat ribu enam ratus tujuh puluh empat) hektar, wilayah perairan seluas 71.393 (tujuh puluh satu ribu tiga ratus sembilan puluh tiga) hektar, terletak pada posisi antara 101° 0' 38" - 101° 43' 33" Bujur Timur, 01° 26' 50" - 02° 15' 40" Lintang Utaradan secara administratif berbatasan dengan : Sebelah Utara : Selat Rupat, Pulau Rupat Sebelah Timur : Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis Sebelah Selatan : Kecamatan Mandau dan Kecamatan Bukit Batu, Kab. Bengkalis Sebelah Barat : Kecamatan Tanah Putih dan Kecamatan Bangko, Kab. Rokan Hilir.

Pemekaran kecamatan terjadi pada tahun 2012. Dalam tahun 2013, kecamatan yang paling tinggi tingkat kepadatan penduduknya adalah Kecamatan Dumai Kota yaitu sebanyak 3.216 jiwa per km², sedangkan kepadatan penduduk terendah adalah Kecamatan Medang Kampai sebanyak 30 jiwa per km².

Jumlah penduduk Kota Dumai menurut hasil sensus penduduk tahun 2010 (SP 2010) sebanyak 253.803 jiwa dan luas wilayah seluas 1.727,38 km² sehingga kepadatan penduduk di Kota Dumai tahun 2010 adalah 147 jiwa per km². Dengan laju pertumbuhan penduduk dari tahun 2010 sampai 2019 sebesar 2,15 persen, jumlah penduduk Kota Dumai pada tahun 2019 sebanyak 308.812 jiwa. Jumlah penduduk laki-laki sebanyak 158.287 jiwa dan penduduk perempuan sebanyak 150.525 jiwa, dengan kepadatan penduduk sebanyak 179 jiwa per km². Kecamatan dengan penduduk terbanyak tahun 2019 adalah Dumai Timur dengan

jumlah penduduk 66.435 jiwa (21,51 persen), sedangkan kecamatan dengan penduduk terendah adalah Medang Kampai dengan jumlah penduduk 12.351 jiwa (4,00 persen). Berdasarkan kelompok umur, penduduk Kota Dumai paling banyak berada pada kelompok umur 0-4 tahun dan paling sedikit pada kelompok umur 60-64 tahun, dengan jumlah masing-masing sebesar 34.085 jiwa dan 8.315 jiwa.

Dilihat dari lokasi geografis wilayah, 33 kelurahan di Kota Dumai terletak di pesisir pantai dan pada daerah datar. Di wilayah kota Dumai terdapat 15 sungai dengan Sungai Buluala sebagai sungai terpanjang 40 km dan sungai Tanjung Leban sebagai sungai terpendek yaitu sepanjang 3 km. Kemudian pada tahun 2013 jumlah kecamatan dimekarkan menjadi 7 kecamatan. Kecamatan-kecamatan yang ada di Dumai yaitu antara lain :

1. Kecamatan Bukit Kapur
2. Kecamatan Medang Kampai
3. Kecamatan Sungai Sembilan
4. Kecamatan Dumai Barat
5. Kecamatan Dumai Timur
6. Kecamatan Dumai Kota
7. Kecamatan Dumai Selatan.

Visi dan Misi Kota Dumai

Visi

“Terwujudnya Masyarakat Dumai Yang Makmur dan Madani Pada Tahun 2021”

1. Masyarakat dumai yang makmur: keadaan masyarakat kota Dumai yang terpenuhinya kebutuhan dasarnya secara layak, lahir dan bathin
- Arti kata :

- a. Layak : wajar; pantas; patut ; mulia; terhormat
 - b. Lahir :keduniaan; jasmani
 - c. Bathin : sesuatu yang terdapat di dalam hati; sesuatu yang menyangkut jiwa (perasaan hati dan sebagainya)
2. Masyarakat Dumai yang madani : Keadaan masyarakat kota Dumai yang menjunjung tinggi nilai, norma, hukum yang ditopang oleh penguasaan iman, ilmu dan teknologi berperadaban. Arti kata :
 - a. Nilai :sesuatu yang menyempurnakan manusia sesuai dengan hakikatnya
 - b. Norma : aturan atau ketentuan yang mengikat warga kelompok dalam masyarakat, dipakai sebagai panduan, tatanan, dan pengendali tingkah laku yang sesuai dan berterima; aturan, ukuran, atau kaidah yang dipakai sebagai tolok ukur untuk menilai atau memperbandingkan sesuatu;
 - c. Hukum : peraturan atau adat yang secara resmi dianggap mengikat, yang dikukuhkan oleh penguasa atau pemerintah
 - d. Berperadaban: yang memiliki kemajuan (kecerdasan, kebudayaan) lahir batin; hal yang menyangkut sopan santun, budi bahasa, dan kebudayaan suatu bangsa;
3. Tahun 2021 : Merupakan batas akhir pencapaian visi dan misi yang merujuk pada masa jabatan kepala daerah periode 2016-2021 yang realisasi pencapaiannya diukur dengan indikator- indikator yang telah ditetapkan.

MISI

Misi pembangunan Kota Dumai untuk merealisasikan visi pembangunan di atas adalah :

1. Meningkatkan pelayanan air bersih yang terjangkau dan peningkatan pemerataan pembangunan infrastruktur dasar
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM yang berdaya saing
3. Meningkatkan ekonomi masyarakat dan pengentasan kemiskinan
4. Mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan.
5. Meningkatkan pembangunan sektor pertanian dan Perikanan serta ketahanan pangan
6. Meningkatkan produktifitas sektor jasa, Perdagangan, industri dan kemaritiman dalam mendukung perekonomian daerah.
7. Mewujudkan pembangunan masyarakat yang seimbang secara lahir batin yang agamis serta berbasis budaya melayu

4.2. Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kota Dumai

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Susunan organisasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai terdiri

dari :

1. Sekretaris DPRD;
2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Humas, Protokol dan Perpustakaan;
3. Bagian Persidangan dan Produk Hukum, terdiri dari:
 - a. Subbagian Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum;
 - b. Subbagian Risalah dan Persidangan; dan
 - c. Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
4. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Program dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - c. Subbagian Verifikasi; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan pada bidang umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, keprotokolan dan humas serta perpustakaan;
2. Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD pada bidang pembentukan Peraturan Daerah, penganggaran dan pengawasan; dan
3. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

A. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD melaksanakan tugas dan fungsi sekretariat DPRD dan dibantu oleh Kepala Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat, perpustakaan, dokumentasi publikasi dan urusan acara DPRD serta pelaksanaan pembinaan pegawai. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pembinaan pegawai dengan memberikan pengarahan rutin dan membantu menyelesaikan masalah kepegawaian guna meningkatkan kinerja pegawai;
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kepegawaian agar dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. Pengoordinasian administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
- d. Pengoordinasian pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;

- e. Pelaksanaan evaluasi pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- f. Pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- g. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu DPRD dan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- h. Pelaksanaan verifikasi bahan komunikasi dan publikasi;
- i. Pengelolaan perpustakaan dan jaringan website Sekretariat DPRD;
- j. Pelaksanaan evaluasi pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- k. Pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. Pelaksanaan evaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- m. Pengaturan dan penyiapan tempat rapat/sidang; dan
- n. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Umum terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, menganalisis rencana kegiatan administrasi kepegawaian, rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, bahan administrasi penerapan disiplin pegawai, bahan administrasi kepegawaian, bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan

dan formasi pegawai, dokumen administrasi perjalanan dinas, dokumen administrasi tata usaha.

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyusun dan merencanakan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan dengan lancar;
- b. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan data kepegawaian;
- c. Menyusun bahan administrasi penerapan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
- d. Menyusun dan merencanakan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan informasi pegawai;
- f. Memferifikasi kelengkapan dokumen administrasi perjalanan dinas;
- g. Menganalisa dokumen administrasi tata usaha;
- h. Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- i. Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
- j. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas menyusun, administrasi pengelolaan perlengkapan dan perencanaan kebutuhan rumah tangga, mendistribusikan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD, merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD serta kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, melaksanakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD.

Uraian tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Mendata, menghimpun dan menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD
- b. Melaksanakan penyediaan dan pengadaan kebutuhan alat-alat rumah tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD;
- c. Mengelola, melaksanakan, mendistribusikan, mengendalikan dan pengoordinasian serta memelihara alat-alat rumah tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD;
- d. Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara mencatat dan memelihara barang-barang inventaris guna tertib administrasi. Melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan alat-alat rumah tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD;

- e. Melaksanakan perencanaan pengelolaan dan penginventarisasian alat-alat Rumah Tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD;
- f. Mengoordinir, melaksanakan, mendistribusikan, mengendalikan, menyediakan dan mengadakan kebutuhan alat Kendaraan Dinas roda 2 (dua), roda 4 (empat) serta pemeliharaan Kendaraan Dinas;
- g. Mengoordinir penyediaan dan pengadaan kebutuhan bahan bakar minyak (bbm) untuk kegiatan operasional Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Mengatur dan menyiapkan kelengkapan sidang/rapat;
- i. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Subbagian Humas, Protokol dan Perpustakaan.

Subbagian Humas, Protokol dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan komunikasi dan publikasi, administrasi kunjungan kerja DPRD dan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD.

Uraian tugas Subbagian Humas, Protokol dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Melaksanakan peliputan, publikasi, pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan acara DPRD guna penyusunan acara keprotokolan yang akan di laksanakan;

- b. Mengatur dan menyusun acara penyelenggaraan pertemuan, upacara pelantikan, penerimaan tamu daerah dan pertemuan lainnya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan jadwal acara DPRD berkaitan dengan tugas keprotokolan guna kelancaran tugas-tugas DPRD;
- d. Menyusun dan menyiapkan naskah sambutan /pidato DPRD;
- e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka reses anggota DPRD;
- f. Menyiapkan bahan-bahan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.
- g. Menyebarluaskan informasi kebijakan DPRD kepada masyarakat antara lain melalui pameran, tatap muka, film, pertunjukan rakyat, siaran keliling, pemasangan spanduk, kerjasama media, website Sekretariat DPRD dan papan pengumuman;
- h. Mengelola perpustakaan dan website Sekretariat DPRD; dan i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup fungsinya.

C. Bagian Persidangan dan Produk Hukum

Bagian Persidangan dan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan rapatrapat yang diselenggarakan DPRD, membuat risalah rapat-rapat DPRD, mengumpulkan dan mendokumentasikan peraturan perundangundangan dan melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 13, Bagian Persidangan dan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian bahan penyusunan Naskah Akademik dan analisis penyusunan produk Peraturan Daerah;
- b. Pelaksanaan verifikasi bahan penyiapan draf Peraturan Daerah Inisiatif dan bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- c. Pelaksanaan verifikasi risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- d. Pengoordinasian program dan jadwal rapat dan sidang;
- e. Pengevaluasian bahan rapat-rapat Internal DPRD;
- f. Pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat;
- h. Penyusunan dan penyediaan naskah sambutan Pimpinan DPRD dalam sidang Paripurna; dan
- i. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Persidangan dan Produk Hukum terdiri dari :

1. Subbagian Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum;

Subbagian Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas menyusun konsep bahan penyusunan naskah akademik, konsep bahan penyiapan Draf Perda Inisiatif, menyusun rencana bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah dan peraturan DPRD.

Uraian tugas Subbagian Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis perancangan keputusan pimpinan dan keputusan DPRD, Peraturan Daerah serta produk peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. Melakukan fasilitasi pengkajian peraturan perundang-undangan;
- c. Menghimpun Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan;
- d. Menghimpun bahan-bahan penyusunan naskah akademis;
- e. Menyiapkan bahan analisis penyusunan perda inisiatif;
- f. Menyiapkan bahan administrasi penyediaan tenaga ahli/keompok pakar; dan
- g. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Subbagian Risalah dan Persidangan; dan

Subbagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, bahan Daftar Inventaris Masalah (dim), rencana program dan jadwal rapat dan sidang.

Uraian tugas Subbagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan naskah pidato Pimpinan dalam rapat-rapat Paripurna DPRD;
- b. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan kegiatan DPRD dalam 1 (satu) tahun masa persidangan;
- c. Membuat risalah dan catatan-catatan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD maupun Sekretariat DPRD;

- d. Melaksanakan administrasi pengambilan sumpah anggota Dewan dan Pergantian Antar Waktu;
- e. Mendampingi rapat-rapat yang dilaksanakan oleh alat-alat kelengkapan DPRD; dan
- f. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), bahan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP), pembahasan Peraturan Daerah, peratanggungjawaban keuangan, kebijakan bahan evaluasi bahan rapat dalam rangka pengawasan, evaluasi bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

Uraian tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Melaksanakan bahan-bahan Pembahasan KUA PPAS;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
- c. Memverifikasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- d. Menyiapkan bahan pembahasan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- e. Menyiapkan bahan rapat laporan realisasi semester I dan Prognosis;

- f. Menyiapkan bahan dukungan fasilitasi pembahasan KUA PPAS;
- g. Menyiapkan bahan dukungan rencana pembahasan APBD/APBDP.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
- i. Menyiapkan bahan pemberian dukungan rencana kaji ulang rumusan rapat dalam rangka fungsi pengawasan penggunaan anggaran;
- j. Menyiapkan bahan pemberian dukungan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

D. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas mengelola keuangan Sekretariat DPRD, mengumpulkan data untuk penyusunan program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, perbendaharaan dan verifikasi.

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dalam bentuk program, kegiatan dan rincian belanja;
- b. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. Penyelenggaraan verifikasi bukti pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Pengelolaan, pengendalian dan pengevaluasian administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Pelaksanaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- g. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Keuangan terdiri dari:

1. Subbagian Program dan Anggaran;

Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas menyusun bahan, menganalisis, rencana program dan keuangan, penatausahaan keuangan, laporan keuangan, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan.

Uraian tugas Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- b. Menyusun Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

- c. Merencanakan anggaran pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD, dengan cara mengkoordinasikan dengan bagian atau pihak terkait guna mensinkronkan dana yang akan dibutuhkan;
- d. Mengatur perencanaan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD, sehingga dapat diketahui jumlah anggaran yang dibutuhkan;
- e. Mengelola keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Menyusun laporan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, catatan atas laporan keuangan dan neraca; dan
- g. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan; dan

Subbagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas melakukan pembukuan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan keuangan.

Uraian tugas Subbagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
- b. Melakukan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. Menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;

- e. Melakukan penelitian terhadap laporan Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD;
- f. Menyusun administrasi pembayaran gaji pegawai;
- g. Melaksanakan DPA dan DPPA; dan h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Subbagian Verifikasi

Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas melakukan verifikasi atas belanja aparatur, belanja publik, fisik dan verifikasi non fisik.

Uraian tugas Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. Melakukan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
- b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- c. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan
- d. Meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan;
- e. Melakukan pencatatan hasil pengesahan baik dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)/bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyetoran kembali; dan
- f. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

E. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Sekretaris DPRD sesuai keahlian dan keterampilan dan fungsional masing-masing.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Karakteristik Informan

Karakteristik informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah diklasifikasikan berdasarkan jenis kelamin, usia dan pendidikan informan. Berikut ini akan dibahas mengenai kondisi dari masing – masing klasifikasi informan tersebut.

5.1.1. Jenis Kelamin

Jenis kelamin pada identitas informan, Sekretaris DPRD, Sub Bagian Program dan Penganggaran, Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan dan Sub Bagian Verifikasi serta aparatur sekretaris DPRD Kota Dumai dan juga pihak ketiga dalam transaksi non tunai terdiri dari dua jenis kelamin yaitu jenis kelamin laki – laki dan perempuan. Untuk lebih jelasnya mengenai jenis kelamin informan yang ada pada penelitian ini, bisa dilihat pada tabel V.1 berikut :

Tabel V.1 : Distribusi Jumlah Informan Menurut Jenis Kelamin Pada Penelitian Implementasi Transaksi Non Tunai dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	Laki – Laki	4	67%
2	Perempuan	2	33%
Jumlah		6	100%

Sumber : Data Olahan Penulis, 2020

Dari tabel diatas diketahui bahwa jumlah informan pada penelitian ini jika dilihat dari jenis kelamin laki – laki adalah 4 orang dengan persentase 67%, dan untuk jenis kelamin perempuan adalah 2 orang atau sama dengan jumlah persentase 33%, dari keseluruhan responden yang diwawancara berjumlah 6 orang.

5.1.2. Umur Informan

Faktor umur juga mempunyai hubungan dengan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan maupun aktivitas sehari – hari, keluwesan dan kematangan yang turut menentukan dalam keberhasilan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Selain dari pada itu, usia juga sangat berpengaruh terhadap tingkat kesehatan dan produktivitas seseorang. Semakin tua usia seseorang, cenderung kesehatan akan semakin menurun dan produktivitas kerja juga menurun. Faktor umur juga mempengaruhi seseorang dalam mengambil keputusan dan menentukan pilihan. Semakin tinggi tingkat usia, maka keputusan yang diambil dan pilihan yang akan ditentukan akan semakin baik dengan pemikiran yang matang. Tabel berikut ini menjelaskan jumlah informan yang diklasifikasikan berdasarkan umur.

Tabel V.2 : Jumlah Informan Menurut Umur Pada Penelitian Implementasi Transaksi Non Tunai dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.

No	Umur	Jumlah	Persentase
1	< 30	1	17%
2	30 – 40	1	17%
3	41 – 50	2	33%
4	>50	2	33%
	Jumlah	6	100%

Sumber : Data Olahan Penulis, 2020

Dari data diatas dapat dilihat bahwa jumlah informan yang berumur kurang dari 30 dan informan yang berumur 30 – 40 tahun berjumlah masing – masing 1 orang dari 6 orang informan atau sebesar 17%. Sedangkan yang berumur diantara 41-50 tahun dan diatas 50 tahun berjumlah masing - masing 2 orang atau dengan persentase 33%.

5.1.3. Tingkat Pendidikan Responden

Pendidikan merupakan salah satu aspek yang mempengaruhi pola pikir dan tingkat keterampilan seseorang dalam bekerja dan juga salah satu bentuk investasi dalam sumber daya manusia. Tingkat pendidikan seseorang dapat menggambarkan tingkat kemajuan yang mencakup kemampuan untuk menerima, menyerap dan menerapkan pembaharuan yang sifatnya membangun. Semakin tinggi pendidikan pegawai maka akan semakin mudah dan cepat mengikuti perubahan – perubahan yang terjadi.

Pendidikan adalah sarana untuk mengembangkan diri, sebab dengan pendidikan kita dapat mengukur kemampuan seseorang dalam memecahkan masalah. Adapun tingkat pendidikan informan pada penelitian ini, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel V.3 : Jumlah Informan Menurut Tingkat Pendidikan Pada Penelitian Penelitian Implementasi Transaksi Non Tunai dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	Strata 1	4	67 %
2	Strata 2	2	33 %
Jumlah		6	100 %

Sumber : Data olahan penulis 2020

Dari data diatas diketahui bahwa untuk identitas informan dilihat dari tingkat pendidikan terdiri dari berbagai tingkatan, untuk pendidikan S1 adalah 4 orang dengan persentase 67%, sedangkan untuk pendidikan Strata 2 adalah 2 orang dengan persentase 33%.

5.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan Tentang Penelitian Implementasi Transaksi Non Tunai dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan daerah sebagai mitra sejajar Pemerintah Daerah. Dalam Struktur pemerintahan daerah, DPRD berada di dua jenjang, yaitu di tingkat provinsi disebut DPRD Provinsi serta di tingkat Kabupaten/kota disebut DPRD Kabupaten/Kota.

Selanjutnya berkaitan dengan fungsi pengawasan DPRD Provinsi diwujudkan dalam bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan Perda provinsi dan peraturan gubernur, pelaksanaan peraturan perundangundangan lain yang terkait dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah provinsi dan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam sistem demokrasi yang menjadi dasar penyelenggaraan pemerintahan, maka Fungsi penyelenggaraan pemerintahan diawali dan rakyat yang representasinya adalah DPRD. Oleh sebab itu keduanya harus saling sinergi antara Legislatif dan eksekutif demi kelangsungan pemerintahan daerah yang demokratis. Karena sangat pentingnya peran sekretariat dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka kinerjanya harus optimal, sebagai penghubung maka Sekretariat DPRD harus lebih optimal demi tujuan penyelenggaraan pemerintahan.

Perlu diakui tugas Sekretariat DPRD merupakan tugas yang cukup sulit, yaitu sebagai berikut :

5. Tugas Sekretariat DPRD memfasilitasi anggota DPRD untuk menjalankan tri-fungsinya dalam kenyataannya banyak anggota

DPRD yang minim atau bahkan tidak punya pengalaman di pemerintahan, serta mempunyai latar belakang pendidikan dan profesi yang berbeda, sehingga perlu waktu untuk mengkondisikan mereka dengan sistim pemerintahan yang ada.

6. Dibandingkan dengan SKPD lainnya yang mempunyai satu pimpinan, Sekretaris DPRD harus bertanggung jawab baik kepada lembaga eksekutif (dalam hal ini Gubernur) maupun lembaga legislatif (Pimpinan dan Anggota DPRD).
7. Penyalahgunaan keuangan yang terjadi di lembaga DPRD seringkali disebabkan oleh pengelolaan keuangan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dalam Sekretariat DPRD.
8. Karakter masing-masing Anggota DPRD yang berbedabeda sebagian besar dipengaruhi oleh lingkungan sekitar, tingkat pendidikan dan Partai Politik yang bersangkutan juga memberikan tantangan tersendiri bagi Staf Sekretariat DPRD dalam rangka melaksanakan tugas memberikan pelayanan terhadap Anggota DPRD yang terhormat.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai (DPRD Kota Dumai) adalah lembaga legislative yang menjadi Mintra Kerja Pemerintah Kota Dumai. DPRD Kota Dumai dibentuk karena berhubung dengan perkembangan dan Kemajuan Provinsi Daerah Tingkat I Riau dan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkalis pada umumnya serta Kota Administratif Dumai pada khususnya, dan adanya tuntutan aspirasi masyarakat, dipandang perlu meningkatkan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan

kemasyarakatan guna menjadi perkembangan dan kemajuan pada masa yang akan datang.

DPRD Kota Dumai tidak memiliki struktur organisasi tetapi susunan keanggotaan DPRD yang terdiri dari 3 (tiga) orang Pimpinan, dengan Alat Kelengkapan diantaranya, Badan Kehormatan, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Komisi dan Banpemperda.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya DPRD dibantu oleh Sekretariat DPRD yang ditetapkan oleh Peraturan Walikota Dumai, dimana Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan membawahi beberapa bagian diantaranya, Bagian Risalah dan Persidangan, Bagian Umum dan Perlengkapan dan Bagian Keuangan.

Salah satu tugas Sekretariat DPRD Kota Dumai adalah pengelolaan Keuangan Daerah yang mana selama ini pengelolaan anggaran daerah pada Sekretariat Dewan Kota Dumai masih menggunakan transaksi Tunai. Pembayaran semua kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD dalam bentuk tunai, dimana Bendahara melakukan Pengambilan uang dengan cara penarikan Cek sebesar kebutuhan yang diperlukan untuk kelancaran administrasi pada Sekretariat DPRD Kota Dumai, uang yang ditarik oleh Bendahara diserahkan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan nota dinas permintaan pembayaran yang disetujui oleh Sekretaris DPRD, selaku Pengguna Anggaran (PA), selanjutnya PPTK melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga berdasarkan tagihan yang diajukan, setelah PPTK melakukan pembayaran kepada pihak ketiga, maka PPTK akan menyerahkan dokumen pembayaran kepada Bendahara sebagai bukti pembayaran yang akan

dipertanggungjawabkan oleh Bendahara. Namun seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi transaksi tunai mulai berinovasi menjadi transaksi non tunai, hal ini disebabkan tingginya angka penyalahgunaan keuangan yang terjadi di lembaga DPRD yang sering kali disebabkan oleh pengelolaan keuangan yang bertentangan dalam peraturan perundang – undangan dalam sekretariat dewan.

Berdasarkan dengan ketentuan Pasal 283 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagai akibat dari penyerahan urusan pemerintahan, dimana pengelolaan keuangan daerah secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Dalam upaya peningkatan sistem pengelolaan keuangan daerah yang efisien maka pemerintah menerbitkan Surat Edaran (SE) Menteri dalam Negeri Nomor 910/1866/SJ tanggal 27 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai, dimana transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya,

Pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada Pemerintah dilaksanakan paling lambat tanggal, 1 Januari 2018, yang meliputi seluruh transaksi penerimaan daerah yang dilakukan oleh bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Pengeluaran Daerah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Berkenaan hal tersebut Walikota Dumai mengeluarkan Surat Edaran Nomor 900/1914/BPKAD tanggal, 23 Oktober 2017 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Bendahara di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai, dimana pelaksanaan transaksi Non Tunai (Transaksi Non Cash) dilingkungan Pemerintah Kota Dumai Walikota Dumai memerintahkan seluruh Kepala Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) untuk melakukan transaksi pembayaran atas pembebanan APBD Kota Dumai secara Non Tunai.

Dalam pelaksanaan transaksi Non Tunai oleh Bendahara Penerimaan dan/Bendahara Pembantu berpedoman pada Bendahara Penerimaan Organisasi Pemerintah Daerah yang berwenang untuk menata usahakan dan mempertanggung jawabkan uang Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dilakukan melalui mekanisme Non Tunai, dikecualikan bagi Organisasi Pemerintah daerah 9 OPD) yang belum tersedia infrastruktur

Bagi Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu yang belum melaksanakan transaksi Non Tunai wajib menyetorkan seluruh penerimaan daerah ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1(satu) hari kerja kecuali atas pertimbangan kondisi geografis. Teknis Penerimaan Pajak dan Retribusi daerah melalui transaksi Non Tunai dapat melakukan koordinasi dengan Badan Pendapatan Kota Dumai untuk kejelasan sistem pembayarannya.

Untuk Pelaksanaan Transaksi Non Tunai oleh Bendahara Pengeluaran dan /Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Tahap I berdasarkan Instruksi Walikota, dimana Bendahara melakukan normalisasi jumlah saldo kas bendahara, dengan melakukan penarikan sisa uang panjar yang belum dipertanggungjawabkan oleh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), sisa Kas Bendahara yang masih berada di brankas dan atau/sisa uang panjar yang telah ditarik dari PPTK disetorkan ke rekening giro bendahara paling lama 31 Oktober termasuk melakukan pelunasan terhadap kewajiban Bendahara terkait perpajakan II (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Pasal 4 ayat 2 dan PPn) yang harus disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi atau Kantor Pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk Tahap I Transaksi Non Tunai dilakukan oleh Bendahara terhitung tanggal 1 November 2017 untuk Tahap II Transaksi Non Tunai dilakukan terhitung tanggal 1 Januari 2018, sebagaimana instruksi Walikota Dumai bahwa tata cara pelaksanaan transaksi Non Tunai dapat dilakukan dengan cara Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) masing-masing kegiatan mengajukan Formulir Nota Permintaan Pemindah bukuan dan (NP2D) beserta kelengkapan seperti Bukti Pengeluaran Kas (BPK)/Kwintasi, serta Setoran Pajak Elektronik, tanda terima Pihak ketiga dan dokumen lainnya yang diperlukan kepada Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuas Pengguna Anggaran sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan Anggaran Kas yang telah ditetapkan.

Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Pemerintah Daerah (PPK-OPD) dapat menerima dan membubuhi paraf pada dokumen SP2D-OB apabila telah dinyatakan lengkap dan sah serta diyakini kebenarannya dan dapat menolak dokumen SP2D-OB apabila tidak memenuhi persyaratan, bendahara pengeluaran bersama PPTK melakukan perbaikan atas SP2D-OB yang ditolak dan dikoreksi oleh PPK-OPD.

SP2D-OB bermaterai cukup dan telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan dikirim pada bank mitra sebagai dasar pengeluaran atas beban APBD untuk dapat diproses sesuai ketentuan perbankan, bank mitra melakukan pemindahan bukuan masing-masing transaksi pengeluaran dari rekening giro bendahara sesuai dengan rincian transaksi yang tertera pada SP2D-OB dimaksud.

Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap kesesuaian transaksi yang dicatat pada bukukas umum bendahara pengeluaran dengan rekening bendahara pengeluaran pada bank mitra. Pengiriman SP2D-OB dari bendahara pengeluaran pada bank mitra dilakukan secara periodic pada jam kerja dan hari kerja, bendahara pengeluaran dilarang untuk menerbitkan SP2D-OB beban APBD tahun sebelumnya, selain format SP2D-OB yang dijelaskan tersebut terhadap penata usahaan belanja pegawai berupa gaji PNS/tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja PNS/Honorer/dll dilakukan dengan mekanisme nontunai dengan cara pemindahan bukuan dana yang dilakukan menurut ketentuan perbankan yang berlaku pada bank mitra.

Nota permintaan pemindahan bukuan dana atau NP2D diajukan oleh PPTK untuk disetujui pengguna anggaran melalui secara periodic sesuai kebutuhan pembayaran yang digunakan untuk pembayaran nontunai atas tagihan-tagihan yang telah selesai dilaksanakan dikecualikan untuk pembayaran biaya perjalanan dinas, pembayaran perjalan dinas dapat diberikan panjar untuk besaran panjar yang dapat diberikan sesuai dengan peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2015 tentang perjalanan dinas.

Nota permintaan pemindah bukuan dana atau NP2D untuk pemindahan bukuan diajukan oleh PPTK dan telah disetujui oleh pengguna anggaran melalui

bendahara pengeluaran selambat-lambatnya lima (5) hari sebelum berakhirnya bulan berkenaan. hal hal khusus lainnya yang perlu diperhatikan bendahara pengeluaran dalam transaksi pengeluaran melalui mekanisme nontunai meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan dan belanja lainnya yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Dumai tanpa adanya batasan nominal tertentu. Kepala OPD melakukan penghibauan kepada pihak ketiga sebagai mitra kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah agar membuka rekening pada PT. Bank Riau Kepri selaku bank yang ditunjuk sebagai tempat penyimpanan uang kas daerah dan sebagai mitra pelaksanaan transaksi nontunai dilingkungan pemerintah kota Dumai, apabila terdapat biaya pemindahan bujukan dana yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran OPD, jika diluar bank biaya tersebut dibebankan kepada pihak penerima dana pegawai atau pihak ketiga.

Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung oleh bukti yang lengkap yang sah serta dapat pengesahan oleh pejabat berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud, bendahara pengeluaran OPD dihimbau untuk mengembalikan cek yang yg masih aktif dan masih beredar guna menghindari penyalahgunaan dikemudian hari, tidak terdapat lagi pengelolaan uang secara tunai oleh bendahara pengeluaran sehingga tidak terdapat saldo uang tunai pada Brankas Bendahara Pengeluaran.

Berkenan dengan hal tersebut diatas Pemerintah Kota Dumai untuk memperkuat pelaksanaan Non Tunai mengeluarkan Peraturan Walikota Dumai

Nomor 20 Tahun 2018 tanggal 1 Februari 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai dimana Ruang lingkup transaksi Non Tunai adalah seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran pada Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah.

Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah untuk mewujudkan pelaksanaan Transaksi dalam mekanisme APBD yang tepat jumlah, aman efisien, transparan dan akuntabel serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi, setiap transaksi keuangan yang dalam mekanisme pelaksanaan APBD dilakukan dengan transaksi Non Tunai terdiri dari Belanja Langsung dan Tidak Langsung, adapun kegiatan Belanja langsung dan tidak langsung, serta Belanja Modal yang transaksinya secara Non Tunai yaitu :

3. Belanja pegawai meliputi:

- a. pengeluaran honorarium PNS;
- b. honorarium non PNS;
- c. uang lembur;
- d. honorarium pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah;
- e. uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat;
- f. belanja pegawai Badan Layanan Umum Daerah; dan
- g. belanja pegawai dana Bantuan Operasional Sekolah;

4. Belanja barang/jasa meliputi:

- a. belanja bahan habis pakai;
- b. belanja bahan/material;
- c. belanja jasa kantor;

- d. belanja premi asuransi;
- e. belanja perawatan kendaraan bermotor;
- f. belanja cetak dan penggandaan;
- g. belanja sewa rumah/gedung/gudang/parker;
- h. belanja sewa sarana mobilitas;
- i. belanja sewa alat berat;
- j. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
- k. belanja makanan dan minuman;
- l. belanja pakaian dinas dan atributnya;
- m. belanja pakaian kerja;
- n. belanja pakaian khusus dan hari-hari tertentu;
- o. belanja perjalanan dinas; 16.belanja beasiswa pendidikan PNS;
- p. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS;
- q. belanja perjalanan pindah tugas;
- r. belanja pemulangan pegawai;
- s. belanja pemeliharaan;
- t. belanja jasa konsultasi;
- u. belanja barang dan jasa Dana Bantuan Operasional Sekolah;
- v. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga;
- w. belanja barang untuk dijual kepada masyarakat/pihak ketiga;
- x. belanja yang bersumber dari dana kapitasi jaminan kesehatan nasional;
- y. belanja alat-alat Persediaan;
- z. belanja barang dan jasa Badan Layanan Umum Daerah; dan
- aa. belanja pakaian seragam/perlengkapan siswa;

Adapun belanja modal, yaitu belanja yang digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan seperti:

1. belanja modal tanah;
2. belanja modal peralatan dan mesin;
3. belanja modal gedung dan bangunan;
4. belanja modal jalan, irigasi dan jaringan; dan
5. belanja modal aset tetap lainnya.

Sistem transaksi non tunai pada pengeluaran yaitu pembayaran yang dilakukan dengan mentranfer atau memindah bukukan dana dari rekening bendahara ke rekening pihak ke 3 yang akan menerima dana tersebut. Langkah-langkah teknis dalam pelaksanaan belanja di Sekretariat DPRD Kota Dumai adalah:

- 1) Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS oleh Bendahara Pengeluaran.
- 2) Bendahara menyerahkan SPP UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD untuk diteliti kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya.
- 3) SPP UP/GU/TU/LS yang dinyatakan lengkap dibuatkannya rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Rancangan SPM ini kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran untuk di otorisasi.
- 4) Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan berkas SPM yang diajukan. Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD akan menerbitkan SP2D.
- 5) BUD akan menyerahkan SP2D kepada Bank dan Pengguna Anggaran.

- 6) Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran.
- 7) Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan dana atau mentransfer dana ke rekening bendahara.
- 8) Untuk menggunakan dana dari rekening, bendahara akan membuat Surat Perintah Pembayaran Otorisasi Belanja (SP2OB) yang akan disetujui oleh Pengguna Anggaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) kemudian SP2OB akan di berikan ke bank.
- 9) Berdasarkan SP2OB yang diterima, bank mentransfer dana sesuai SP2OB kepada pihak ketiga.
- 10) Bank kemudian akan membuat nota debet dan menyerahkannya kepada bendahara pengeluaran.

Dalam penerapan sistem transaksi non tunai ada beberapa kendala yang di hadapi setiap instansi dalam pelaksanaannya dimana kendala tersebut sangat merugikan Pihak ke 3 atau Aparat yang melaksanakan Perjalanan Dinas, sehingga dalam proses pengelolaan keuangan di setiap SKPD mengalami hambatan tidak sesuai dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri dimana Alat Pembayaran menggunakan kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Analisis Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai yaitu sebagai berikut :

1. Komunikasi

Komunikasi merupakan dimensi penting bagi administrator public dalam mengimplementasikan kebijakan, khususnya untuk pencapaian efektivitas

program melalui transmisi personil yang tepat, jelasnya perintah yang diinstruksikan oleh atasan dalam pelaksanaan dilapangan, dan kekonsistenan pelaksana keputusan atau program oleh semua pelaksana maupun atasan pemberi instruksi.

Implementasi kebijakan publik agar dapat mencapai keberhasilan, mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan secara jelas. Apa yang mejadi tujuan dan sasaran kebijakan harus diinformasikan kepada kelompok sasaran (*target group*) sehingga akan mengurangi distorsi implementasi. Apabila penyampaian tujuan dan sasaran suatu kebijakan tidak jelas, tidak memberikan pemahaman atau bahkan tujuan dan sasaran kebijakan tidak diketahui sama sekali oleh kelompok sasaran, maka kemungkinan akan terjadi suatu penolakan atau resistensi dari kelompok sasaran yang bersangkutan. Oleh karena itu diperlukan adanya tiga hal, yaitu :

a. Penyaluran (transmisi)

Penyaluran (transmisi) yang baik akan menghasilkan implementasi yang baik pula (kejelasan). Administrator publik harus sudah paham, mengerti dengan jelas keputusannya dan kesiapan menjalankan perintah yang telah diputuskan dalam setiap kebijakan atau program yang akan dilaksanakan, yang tidak akan terlepas dari hambatan dalam mentsramisikan perintah tersebut. Transmisi, Penyaluran komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi yang baik pula. Seringkali yang terjadi dalam penyaluran komunikasi adalah adanya salah pengertian (miskomunikasi), hal tersebut disebabkan karena komunikasi telah melalui beberapa tingkatan birokrasi, sehingga apa yang diharapkan terdistorsi ditengah jalan.

Untuk lebih jelas lagi mengenai Analisis Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai pada sub Indikator transmisi, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Apakah pelaksana transaksi non tunai memahami dengan baik dalam menerapkan aplikasi non tunai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai?

Hasil penelitian dapat diketahui melalui hasil tanggapan informan ASN pada Sekretariat DPRD yaitu Bapak Idrus pada tanggal 15 September 2020, yang menyatakan bahwa : *“Petugas pelaksana dari sistem non tunai sudah memahami apa yang menjadi tugas dan fungsi mereka selaku pengelola keuangan, karena rata – rata disini setiap pegawai sudah bekerja sesuai dengan pendidikan yang dimilikinya”*

Sedangkan menurut Ibu Haslinar Anwar menyatakan bahwa : *Sejauh ini kami melihat pegawai sudah memahami tugasnya terutama dalam pelaksanaan transaksi non tunai ini, meskipun sistem ini tergolong baru, dan baru digunakan di Kota Dumai, namun kami menilai pegawai pelaksana mampu menjalankannya dengan baik”*.

Secara keseluruhan tanggapan pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa sebagian besar pegawai bagian keuangan sudah memahami penerapan transaksi non tunai, namun tetap harus ditingkatkan lagi, karena ini menyangkut bagian keuangan yang sangat sensitive sehingga pegawai harus extra hati – hati dalam mengelolanya.

Berikut ini hasil wawancara dengan PPTK dilakukan pada tanggal 17 September 2020 mengenai Indikator Komunikasi, menyatakan : *“Kami sudah*

mengetahui adanya perubahan sistem yang diterapkan oleh Sekretariat DPRD Kota Dumai ini, yang dahulunya menggunakan sistem manual sekarang sistem transfer. Pada dasarnya kami tidak keberatan dengan sistem tersebut”.

Berdasarkan tanggapan dari PPTK, menyatakan bahwa sudah mengetahui adanya perubahan sistem dalam bertransaksi yang digunakan oleh sekretariat DPRD Kota Dumai, dimana yang dahulunya menggunakan pembayaran langsung tunai, sekarang sudah menggunakan transfer atau pembayaran non tunai. Dan pihak ketiga mengaku tidak keberatan dengan perubahan sistem tersebut, namun pihak ketiga mengharapkan meskipun pembayaran dilaksanakan secara non tunai tapi pembayaran tetap dilaksanakan tepat waktu sehingga penerima tetap bisa memutar dana tersebut untuk membeli keperluan lainnya.

Sedangkan tanggapan dari Pengelola Keuangan pada Sekretariat DPRD Kota Dumai yaitu sub bagian program dan penganggaran menyatakan bahwa :

“sejak diterapkannya transaksi non tunai kami langsung memberitahukan kepada stake holder mengenai perubahan pada sistem pembayaran ini.”

Sedangkan menurut Sub bagian pembukuan dan pelaporan menyatakan bahwa :

“Penerapan transaksi non tunai ini sedikit banyak mempunyai pengaruh yang signifikan dalam proses pembayaran, sehingga kami harus menginformasikan perubahan sistem ini kepada pihak – pihak yang terkait”.

Berdasarkan tanggapan dari pengelola keuangan non-tunai diketahui bahwa sejak diterapkan transaksi non tunai pihaknya selalu memberikan informasi – informasi kepada stakeholder mengenai perubahan sistem pembayaran ini, sehingga tidak ada salah paham dengan adanya perubahan sistem pembayaran ini.

Selanjutnya tanggapan dari Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa :

“Transaksi non tunai memang belum lama diterapkan pada sekretariat DPRD Kota Dumai, namun saat ini Bendahara dituntut lebih terampil dan cermat di dalam pekerjaannya. Karena tidak hanya menatausahakan transaksi keuangan saja namun juga melakukan transfer melalui token dan dua pekerjaan ini harus sinkron dan pas karena bila tidak maka akan menyusahkan Bendahara itu sendiri”.

Berdasarkan tanggapan dari sekretaris DPRD Kota Dumai, apabila dicermati dari pelaksanaan transaksi non tunai dibandingkan dengan pelaksanaan transaksi secara tunai maka yang berbeda adalah cara pembayarannya. Penyiapan dan tata cara pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan adalah sama. Padahal seharusnya penerapan Less Cash Society telah terbukti efektif dalam pembayaran sistem dengan indikator seperti keamanan efisiensi dan ekspansi.

b. *Clarity* (Kejelasan)

Adanya kejelasan yang diterima oleh pelaksana kebijakan sehingga tidak membingungkan dalam pelaksanaan kebijakan. Implementasi kebijakan yang akan diimplementasikan oleh para implementor harus jelas maksud dan tujuannya melalui petunjuk pelaksana maupun petunjuk teknis yang seksama dan dipahami secara mendalam. Ketidakjelasan pesan kebijakan tidak selalu menghalangi implementasi, pada tataran tertentu, para pelaksana membutuhkan fleksibilitas dalam melaksanakan kebijakan. Tetapi pada tataran yang lain hal tersebut justru akan menyelewengkan tujuan yang hendak dicapai oleh kebijakan yang telah ditetapkan.

Untuk lebih jelas lagi mengenai sub Indikator kejelasan, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Apakah pegawai bagian keuangan memberikan kejelasan mengenai perubahan sistem keuangan menjadi sistem non tunai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai?

Hasil penelitian dapat diketahui melalui hasil tanggapan informan ASN pada Sekretariat DPRD yaitu Bapak Idrus pada tanggal 15 September 2020, yang menyatakan bahwa : *“Pegawai bagian keuangan sudah memberikan kejelasan kepada kami, bahkan sudah pernah diadakan sosialisasi mengenai perubahan sistem transaksi tersebut”*

Sedangkan menurut Ibu Haslinar Anwar menyatakan bahwa : *“Pegawai sudah memberikan kejelasan kepada kami mengenai adanya perubahan dalam sistem transaksi di DPRD ini”*.

Secara keseluruhan tanggapan pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa sebagian besar pegawai bagian keuangan sudah memberikan kejelasan mengenai penerapan transaksi non tunai. Perubahan yang paling mendasar dari adanya penerapan transaksi non tunai tersebut adalah pembatasan uang tunai yang dipegang oleh Bendahara serta ditiadakannya Uang Panjar bagi pelaksana kegiatan. Uang panjar adalah uang yang diserahkan oleh Bendahara kepada pelaksana kegiatan sebagai uang muka untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sedangkan batas maksimal uang tunai yang boleh disimpan bendahara adalah 5 juta perhari.

Berikut ini hasil wawancara dengan PPTK dilakukan pada tanggal 17 September 2020 mengenai Indikator Komunikasi, menyatakan :

“Pada awal penerapannya, pegawai sudah memberikan kejelasan mengenai perubahan sistem dan tata cara yang digunakan dalam

bertransaksi sehingga tidak terjadi kesalah pahaman dalam penerapan transaksi ini”.

Berdasarkan tanggapan dari pihak ketiga, mereka menyatakan bahwa sudah mendapatkan kejelasan mengenai perubahan prosedur pembayaran serta tata cara yang harus dilakukan dalam pelaksanaan transaksi non tunai ini.

c. *Consistency* (Konsisten),

Adanya konsistensi yang diberikan dalam pelaksanaan kebijakan. Jika yang dikomunikasikan berubah – ubah akan membingungkan dalam pelaksanaan kebijakan yang bersangkutan. Efektifitas pelaksanaan kebijakan akan berjalan jika tujuan yang jelas dapat dilaksanakan secara konsisten oleh para pelaksana dilapangan dengan didasari kekonsistenan para pengambil kebijakan dalam memprediksi probabilitas – probabilitas pada saat implementasi. Inkonsistensi implementor dalam mengimplementasikan kebijakan dari tingkat atas sampai pelaksana di lapangan sangat dimungkinkan terjadinya distorsi dalam pencapaian program.

Untuk lebih jelas lagi mengenai penerapan sub Indikator konsisten, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Apakah pelaksana transaksi non tunai konsisten dalam menerapkan aplikasi non tunai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai?

Tanggapan dari Pengelola Keuangan pada Sekretariat DPRD Kota Dumai yaitu sub bagian program dan penganggaran menyatakan bahwa : *“Selama belum adanya perubahan kebijakan, kami akan konsisten dalam menerapkan sistem transaksi non tunai ini”*

Sedangkan menurut Sub bagian pembukuan dan pelaporan menyatakan bahwa: *“Sudah pasti konsisten, karena kami memang mengacu pada kebijakan pemerintah, selagi belum ada perubahan maka sistem ini akan terus dilaksanakan pada sekretariat DPRD Kota Dumai ini”*.

Berdasarkan tanggapan dari pengelola keuangan non-tunai diketahui bahwa dengan adanya transaksi non tunai maka pihak penerima akan langsung menerima dana sesuai dengan haknya, langsung tanpa ada perantara dari pihak manapun. Kondisi ini terjadi karena bendahara akan melakukan transfer uang persediaan langsung kepada pihak ke III atau penerima. Transparansi dapat dilihat dengan kesesuaian antara bukti pembayaran dengan jumlah transfer yang dilakukan oleh bendahara. Dalam penghematan pengeluaran belum langsung terlihat dengan adanya implementasi transaksi non tunai. Penghematan pengeluaran hanya terjadi pada saat adanya selisih lelang akibat penawaran yang lebih rendah dari pada pagu belanja yang ditetapkan di APBD. Padahal dalam mewujudkan good governance, pemerintah harus dapat mengelola sumber daya yang ada di Negara salah satunya adalah keuangan, baik dalam pelaporan maupun dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja. adalah satu bentuk tata kelola pemerintah yang baik adalah pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien.

Selanjutnya tanggapan dari Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa :

“Transaksi non tunai memang belum lama diterapkan pada sekretariat DPRD Kota Dumai, namun saat ini Bendahara dituntut lebih terampil dan cermat di dalam pekerjaannya. Karena tidak hanya menatausahakan transaksi keuangan saja namun juga melakukan transfer melalui token

dan dua pekerjaan ini harus sinkron dan pas karena bila tidak maka akan menyusahkan Bendahara itu sendiri”.

Berdasarkan tanggapan dari sekretaris DPRD Kota Dumai, apabila dicermati dari pelaksanaan transaksi non tunai dibandingkan dengan pelaksanaan transaksi secara tunai maka yang berbeda adalah cara pembayarannya. Penyiapan dan tata cara pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan adalah sama. Padahal seharusnya penerapan Less Cash Society telah terbukti efektif dalam pembayaran sistem dengan indikator seperti keamanan efisiensi dan ekspansi.

Implementasi akan berjalan efektif apabila ukuran – ukuran dan tujuan – tujuan kebijakan dipahami oleh individu – individu yang bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan kebijakan. Kejelasan ukuran dan tujuan kebijakan dengan demikian perlu dikomunikasikan secara tepat dengan para pelaksana. Konsistensi atau keseragaman dari ukuran dasar dan tujuan perlu dikomunikasikan sehingga implementor mengetahui secara tepat ukuran maupun tujuan kebijakan itu. Komunikasi dalam organisasi merupakan suatu proses yang amat kompleks dan rumit, seseorang bisa menahannya hanya untuk kepentingan tertentu, atau menyebarkanluaskannya.

Apabila diamati dari pelaksanaan transaksi non tunai dibandingkan dengan pelaksanaan transaksi secara tunai maka yang berbeda hanyalah cara pembayarannya. Penyiapan data dan tata cara pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan adalah sama. Padahal seharusnya penerapan Less Cash Society telah terbukti efektif dalam pembayaran sistem dengan indikator seperti keamanan efisiensi dan eksspansi. Dengan adanya transaksi non tunai maka bendahara

dipaksa untuk melakukan token apabila transfer kepada pihak ketiga atau penerima.

Berdasarkan tanggapan dari pengelola keuangan non-tunai diketahui bahwa dengan adanya transaksi non tunai maka pihak penerima akan langsung menerima dana sesuai dengan haknya, langsung tanpa ada perantara dari pihak manapun. Kondisi ini terjadi karena bendahara akan melakukan transfer uang persediaan langsung kepada pihak ke III atau penerima. Transparansi dapat dilihat dengan kesesuaian antara bukti pembayaran dengan jumlah transfer yang dilakukan oleh bendahara.

Dalam penghematan pengeluaran belum langsung terlihat dengan adanya implementasi transaksi non tunai. Penghematan pengeluaran hanya terjadi pada saat adanya selisih lelang akibat penawaran yang lebih rendah dari pada pagu belanja yang ditetapkan di APBD. Padahal dalam mewujudkan good governance, pemerintah harus dapat mengelola sumber daya yang ada di Negara salah satunya adalah keuangan, baik dalam pelaporan maupun dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja. adalah satu bentuk tata kelola pemerintah yang baik adalah pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien.

Dengan adanya transaksi non tunai maka bendahara dipaksa untuk melakukan token apabila transfer kepada pihak III/ penerima. Hal ini dikarenakan jumlah uang maksimal yang dipegang bendahara hanya 5 juta per hari. Konsekuensi dari token adalah kelebihan atau kekurangan transfer kepada penerima tidak bisa diserahkan atau diterima oleh Bendahara secara tunai melainkan harus disetor melalui rekening Bank. Segala rekaman mutasi inilah yang harus dipantau oleh Bendahara melalui pencatatan BKU yang sesuai. Karena

apabila terlewat satu atau dua transaksi saja yang terlewat maka akan membongkar pencatatan yang ada di BKU.

2. Sumber daya

Dalam implementasi kebijakan harus ditunjang oleh sumberdaya baik sumberdaya manusia, materi dan metoda. Sasaran, tujuan dan misi kebijakan walaupun sudah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumberdaya untuk melaksanakan, implementasi tidak akan berjalan efektif dan efisien. Tanpa sumberdaya, kebijakan hanya tinggal di kertas menjadi dokumen saja tidak diwujudkan untuk memberikan pemecahan masalah yang ada di masyarakat yang ada di masyarakat dan upaya memberikan pelayanan pada masyarakat. Sumber daya tersebut dapat berwujud sumber daya tersebut dapat berwujud sumber daya manusia, yakni kompetensi implementor dan sumberdaya financial.

Implementasi kebijakan tidak akan berjalan efektif dalam pelaksanaannya bila daya dukung sumber daya lemah atau kurang, sebagaimana dikemukakan oleh Edwards III dalam Mulyadi (2016:68-69) bahwa : *Implementation orders may be accurately transmitted, clear and consistent, but if implementors lack the resources necessary to carry out policies, implementation is likely to be ineffective.*

Ada beberapa aspek penting yang perlu diperhatikan pada dimensi sumber daya dalam implementasi kebijakan yaitu :

1. Staff (Sumber Daya Manusia)

Sumberdaya manusia merupakan salah satu variabel yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kebijakan. Edward III dalam Widodo (2010:98) menyatakan bahwa *“probably the most essential resources in implementing policy*

is staff”. Edward III dalam Widodo (2010:98) menambahkan “*no matter how clear and consistent implementation order are and no matter accurately they are transmitted, if personnel responsible for carrying out policies lack the resources to do an effective job, implementing will not effective*”.

Jumlah staf yang memadai baik cukup secara :

- a. Kuantitas maupun cakap secara kualitas keterampilannya (skill) dalam melaksanakan instruksi – instruksi kebijakan di lapangan melalui keahlian dan latihan.
- b. Motivasi
- c. Informasi, yang tercakup dalam dua bentuk :
 - 1) Informasi tentang tatacara melaksanakan suatu kebijakan oleh para implementor, yaitu bagaimana, apa yang harus dan perlu dilaksanakan dan
 - 2) Data tentang ketaatan para pelaksana terhadap instruksi, peraturan atau UU yang dilaksanakan ditaati atau tidak.

Sumberdaya utama dalam mengimplementasi kebijakan adalah staf. Kegagalan yang sering terjadi dalam implementasi kebijakan salah satunya disebabkan oleh karena staf yang tidak mencukupi, memadai ataupun tidak kompeten dibidangnya. Penambahan jumlah staf dan implementor saja tidak mencukupi, tetapi diperlukan (*kompeten dan kapabel*) dalam mengimplementasikan kebijakan atau melaksanakan tugas yang diinginkan oleh kebijakan itu sendiri.

Untuk lebih jelas lagi mengenai staff (sumberdaya manusia), maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Apakah jumlah staff pada sekretariat DPRD Kota Dumai sudah memenuhi baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya?

Hasil penelitian dapat diketahui melalui hasil tanggapan informan ASN pada Sekretariat DPRD yaitu Bapak Idrus pada tanggal 15 September 2020, yang menyatakan bahwa : *“Jumlah staff sudah memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya”*

Sedangkan menurut Ibu Haslinar Anwar menyatakan bahwa : *“Pada Bidang Keuangan, dan pegawai yang ada pada bidang keuangan itu mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan tugasnya masing - masing”*.

Secara keseluruhan tanggapan pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa yang diberi kewenangan dalam menjalankan tugas mengelola keuangan pada Sekretariat DPRD Kota Dumai adalah pada bagian keuangan, dan dilihat dari jumlah staff sudah cukup memadai atau dalam artian dari segi kuantitas sudah memadai namun berdasarkan dari beberapa tanggapan informan ada menyatakan dari segi kualitas pegawai masih perlu ditingkatkan lagi dan perlu diadakan pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan kinerja pegawai tersebut. Serta kedisiplinan pegawai juga masih sangat rendah, bahkan sebagian besar pegawai jarang berada di tempat pada saat jam kerja. Hal ini juga menjadi penghambat dalam implementasi transaksi non tunai pada Sekretariat Non Tunai Kota Dumai. Berikut ini dijelaskan jumlah staff dan latar belakang pendidikan yang dimiliki dan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel V.4 Distribusi Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai Tahun 2020

No	Nama	Jabatan	Tingkat Pendidikan	Program Studi
1	2	3	4	5
1	Fridarson, SH, M.Si.	Sekwan	S2	Administrasi
2	Drs. Ahmad, M.Si.	Kabag Keuangan	S2	Hukum Tata Negara
3	Basri, A.Pi, M.Si.	Kabag Persidangan Dan Produk Hukum	S2	Ilmu Lingkungan
4	Hendry Faisal, S.AP, M.Si.	Kabag Umum	S2	Ekonomi Pembangunan
5	Kamaruddin, BcKn.	Kasubbag Program Dan Penganggaran	D3	Perbankan
6	Dra. Natalina Mariana Gultom	Kasubbag Risalah Dan Persidangan	Sarmud	Ekonomi Studi Pembangunan
7	Erlita,Smhk	Kasubbag Produk Hukum Dan Dokumentasi Hukum	D3	Hukum
8	Mouzardi Nevira	Kasubbag Rumah Tangga Dan Perlengkapan	S1	Manajemen
9	Tengku Sa'adiah, Sh	Kasubbag Pembukuan Dan Pelaporan	S1	Ilmu Hukum
10	Nopriyanto,S.Sos,M.Si	Kasubbag Humas, Protokol Dan Perpustakaan	S2	Sosiologi
11	M.Fauzan Riad, Se	Kasubbag Fasilitas Penganggaran Dan Pengawasan	S1	Ekonomi Manajemen
12	Ruliani Samosir	Kasubbag Tata Usaha Dan Kepegawaian	SLTA	Pelayanan Sosial
13	Ringgo Ramelo, St	Kasubbag Verifikasi	S1	Teknik Kimia
14	Yenny Nadrah,S.Sos	Pranata Humas	S1	Ilmu Komunikasi
15	Cili Haswani, S.Sos	Pengelola Sarana	S1	Adm Negara

No	Nama	Jabatan	Tingkat Pendidikan	Program Studi
1	2	3	4	5
		Dan Prasarana Kantor		
16	Risma Yani, S.Kom	Sekretaris Ketua Dprd	S1	Sistem Informasi
17	Merifa Samosir,S.Sos	Pengurus Barang Pengguna	S1	Adm Negara
18	Siti Aminah,S.Sos	Notulen Rapat Komisi I	S1	Adm Negara
19	Leni Marlina, S.Sos	Pengadministrasi Kepegawaian	S1	Adm Negara
20	Rusmiati.R,Amd	Bendahara Pengeluaran	D3	Manajemen
21	Tengku Beno Asf	Notulis Rapat Komisi II	S1	Adm Negara
22	Fifi Fitria	Pengadministrasi Rapat Komisi III	S1	Adm Negara
23	Sunandar	Pengelola Data,Program Dan Anggaran	S1	Adm Negara
24	Leni Sartika Dewi	Pengadministrasi Keuangan	S1	Adm Negara
25	Hamid	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	S1	Pelayaran
26	Katino	Pengadmistrasi Rapat Komisi Ii	S1	Sekretaris
27	Suhendra	Pengadmistrasi Rapat Komisi I	S1	Adm Perkantoran
28	Susi Lelawati	Pengumpul Bahan Pembahasan Kua-Ppas, Apbd/Apbdp	S1	Adm Negara
29	Juraini	Pengumpul Bahan Risalah	S1	Adm Negara
30	Dedy Surya	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	S1	Adm Negara
31	Suwandi	Pengadministrasi Kehumasan	S1	Adm Negara
32	Nurfitriana	Penyusun Bahan Risalah	S1	Adm Negara
33	Irawati	Notulis Rapat Komisi Ii	S1	Adm Negara
34	Syaiful Azuar	Petugas Protokol	S1	Adm Negara

No	Nama	Jabatan	Tingkat Pendidikan	Program Studi
1	2	3	4	5
35	Saprina	Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	S1	Adm Negara
36	Sabtianita	Sekretaris Wakil Ketua	S1	Adm Negara
37	Bakhtiar	Pengadministrasi Program Dan Penganggaran	S1	Adm Negara
38	Kasfiyanti	Pengelola Perpustakaan	S1	Manajemen
39	Ratnaning Puspa K	Pengelola Data Administrasi Dan Verifikasi	S1	Ilmu Komunikasi
40	Nora	Pengadministrasi Persuratan	S1	Adm Negara
41	Indah Megawati	Sekretaris Wakil Ketua	S1	Adm Perkantoran
42	Alex Marthin, Sh	Perancang Peraturan Perundang-Undangan	S1	Hukum
43	Rahima Fenia, S.Pd	Pranata Humas Pertama	S1	Fkip B. Inggris
44	Feni Seprinelfi, S.Pd	Pranata Humas Pertama	S1	Fkip B. Inggris

Sumber : Sekretariat DPRD Kota Dumai, 2020

Berdasarkan data pegawai pada sekretariat DPRD Kota Dumai diketahui jumlah pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai adalah 44 orang dan sebagian besar mempunyai latar belakang pendidikan S1. Hal ini menunjukkan kemampuan pegawai sudah dinilai cakap untuk melaksanakan tugas, dan sebagian besar pegawai sudah bekerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki.

Dari tabel diatas diketahui sebagian besar pegawai pada bagian keuangan belum memiliki latar belakang yang sesuai dengan tugas dan fungsinya, bahkan

belum ada pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan akuntansi, sementara seorang akuntan sangat dibutuhkan dalam pengelolaan keuangan terutama dalam penerapan transaksi non tunai ini agar meminimalisir kesalahan dalam pembukuannya.

2. Wewenang (*authority*),

Sumberdaya lain yang cukup penting dalam menentukan keberhasilan suatu implementasi kebijakan adalah kewenangan. Menurut Edward III dalam Widodo (2010:103) menyatakan bahwa: Kewenangan (*authority*) yang cukup untuk membuat keputusan sendiri yang dimiliki oleh suatu lembaga akan mempengaruhi lembaga itu dalam melaksanakan suatu kebijakan. Kewenangan ini menjadi penting ketika mereka dihadapkan suatu masalah dan mengharuskan untuk segera diselesaikan dengan suatu keputusan. Oleh karena itu, Edward III dalam Widodo (2010:103), menyatakan bahwa pelaku utama kebijakan harus diberi wewenang yang cukup untuk membuat keputusan sendiri untuk melaksanakan kebijakan yang menjadi kewenangannya. Kewenangan dalam mengimplementasikan kebijakan atau program akan berbeda satu sama lainnya, hal ini tergantung pada deskripsi jabatannya (*job description*), yaitu melalui :

- a. Metode control: persuasive dan ancaman
- b. Ketaatan terhadap aturan yang ada

Wewenang, pada umumnya kewenangan harus bersifat formal agar perintah dapat dilaksanakan. Kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan secara politik. Ketika wewenang itu nihil, maka kekuatan para implementor dimata publik tidak terlegitimasi, sehingga dapat menggagalkan proses implementasi kebijakan.

Tetapi dalam konteks yang lain, ketika wewenang formal tersebut ada, maka sering terjadi kesalahan dalam melihat efektivitas kewenangan. Di satu pihak, efektivitas kewenangan diperlukan dalam pelaksanaan implementasi kebijakan, tetapi di sisi lain, efektivitas dan menyurut manakala wewenang diselewengkan oleh para pelakasan demi kepentingannya sendiri atau demi kepentingan kelompoknya.

Untuk lebih jelas lagi mengenai wewenang pada Indikator Sumberdaya, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Siapakah yang diberikan kewenangan dalam mengelola transaksi non tunai di Kantor Sekretariat DPRD Kota Dumai?

“Kewenangan dalam mengelola keuangan memang sudah menjadi tugas kami sesuai dengan pembagian tugas pokok dan fungsi, namun memang benar ada beberapa diantara kami yang masih memerlukan pengawasan dalam menjalankan tugas karena sering keliru dalam menginput jumlah anggaran yang dapat menyebabkan kerugian, namun ini bukan masalah yang besar dan bisa diatasi dengan baik, hanya membutuhkan ketelitian dan pengawasan”.

Sedangkan menurut Sub bagian pembukuan dan pelaporan menyatakan bahwa :

“Benar, kami pada bagian keuangan memang diberikan kewenangan penuh dalam mengelola keuangan pada Sekretariat DPRD, ini bukan merupakan tugas ringan, ini merupakan tugas berat bagi kami apalagi dengan adanya perubahan sistem ini, para dewan banyak yang tidak mengerti dengan perubahan sistem ini, namun mereka mendesak agar uangnya segera cair, sehingga kami jadi serba salah, namun tetap aturan yang kami tegakkan”.

Berdasarkan tanggapan dari pengelola keuangan non-tunai diketahui bahwa dengan adanya transaksi non tunai terdapat sedikit kesulitan dalam menjalankannya, memang tidak banyak yang berubah namun tetap saja memerlukan ketelitian dan pengawasan khusus dalam menjalankannya sehingga

meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan transaksi tersebut, belum lagi tuntutan dari para dewan yang belum memahami adanya perubahan dalam sistem pembayaran sehingga pihak pengelola harus menjelaskan secara detail agar tidak terjadi kesalahpahaman.

Selanjutnya tanggapan dari Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa :

“Kewenangan dalam mengelola keuangan sudah menjadi tanggung jawab bagian pengelola keuangan, namun bagian lain juga diharapkan bekerjasama dengan baik dengan bagian keuangan tersebut. Sebelum dilaksanakannya transaksi non tunai, seingat saya sudah pernah diadakan pelatihan dalam bentuk bintek, bintek ini sangat penting sebagai pembuka implementasi non tunai. Kalau tidak salah kita sampai mengadakan 3 kali bintek tentang non tunai ini. Itu belum dihitung dengan pendampingan kecil – kecil yang sifatnya kelompok”.

Berdasarkan tanggapan dari sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa pihaknya sudah sering mengadakan pelatihan berupa bintek dalam implementasi non tunai ini ditambah lagi dengan pendampingan kecil – kecilan yang dilakukan secara berkelompok. Yang menjadi masalah dalam pelaksanaan transaksi non tunai ini adalah latar belakang yang dimiliki oleh Bendahara memang berbeda – beda. Hal inilah yang menjadikan transaksi non tunai membutuhkan waktu dan tahapan yang cukup lama. Kemampuan bendahara sangat dibutuhkan manakala melakukan pencatatan transaksi non tunai melalui aplikasi SIMDA keuangan yang dikembangkan oleh BPKP. Pada dasarnya aplikasi ini digunakan untuk mempermudah bendahara dalam melaksanakan tugasnya. Namun tetap saja dibutuhkan pemahaman yang cukup untuk mengoperasikannya khususnya untuk transaksi yang sifatnya tidak rutin, misalnya

pengembalian belanja, pembayaran kekurangan tagihan maupun transaksi kompleks lainnya yang melibatkan kegiatan yang dilaksanakan lebih dari sehari.

Dalam penerapan transaksi non tunai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai, kami telah diperitahukan oleh Sekretaris DPRD Kota Dumai selaku Pengguna Anggaran pada Sekretariat DPRD Kota Dumai, bahwa semua transaksi Pembayaran yang dilakukan pada Sekretariat DPRD Kota Dumai dengan menggunakan transaksi Non Tunai, dan tidak lagi dengan cara pembayaran secara tunai, baik pembayaran gaji, pembayaran pada Pihak ketiga, maupun pembayaran Perjalanan dinas bagi Anggota DPRD dan PNS pada Sekretariat DPRD Kota Dumai.

Sebelum dilakukan transaksi Non Tunai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran dan Kabag Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) memberikan penjelasan bagaimana penerapan transaksi non tunai pada setiap kegiatan yang ada pada Sekretariat DPRD Kota Dumai dengan sistem transfer rekening masing-masing Anggota DPRD dan Pegawai Sekretariat DPRD dan Pihak ketiga, dengan syarat melengkapi administrasi pengajuan permintaan pembayaran melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Dalam pengelolaan transaksi Non Tunai yang bewenang melakukannya adalah Bagian Keuangan sesuai tupoksi mereka sebagai Pengelolaan Keuangan, bagian lain tidak diberi kewenangan untuk melakukan pengimputan disistem transaksi keuangan, karena otorisasi Pembayaran hanya boleh dilakukan oleh PA, PPK dan Bendahara.

3. Fasilitas – fasilitas (*facilities*),

Edward III dalam Widodo (2010:102) menyatakan bahwa sumberdaya peralatan merupakan sarana yang digunakan untuk operasionalisasi implementasi suatu kebijakan yang meliputi gedung, tanah, dan sarana yang semuanya akan memudahkan dalam memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan. Edward III dalam Widodo (2010:102) menyatakan : *Physical facilities may also be critical resources in implementation. An implementor may have sufficient staff, may understand what he supposed to do, may have authority to exercise his task, but without the necessary building, equipment, supplies and even green space implementation will not succeed.*

Fasilitas fisik juga merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan. Implementor mungkin memiliki staf yang mencukupi, mengerti apa yang harus dilakukannya, dan memiliki wewenang untuk melaksanakan tugasnya, tetapi tanpa adanya fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berhasil. Sebagai daya dukung dalam implementasi kebijakan yang meliputi tersedianya bangunan – bangunan (*buildings*), perlengkapan, (*equipment*), dan perbekalan (*supplies*).

Untuk lebih jelas lagi mengenai fasilitas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai pada Indikator Sumberdaya, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Apakah fasilitas yang dibutuhkan dalam penerapan transaksi non tunai sudah memenuhi dalam memperlancar pekerjaan pegawai?

Hasil penelitian dapat diketahui melalui hasil tanggapan informan ASN pada Sekretariat DPRD yaitu Bapak Idrus pada tanggal 15 September 2020, yang

menyatakan bahwa :*“Kami rasa dari segi sarana dan prasarana sudah memadai dan sudah lengkap sehingga pekerjaan bisa dikerjakan dengan baik”*

Sedangkan menurut Ibu Haslinar Anwar menyatakan bahwa :*“sarana dan prasarana kurang memadai seperti computer banyak yang rusak dan akses jaringan kurang mendukung, jaringan disini masih lelet sehingga transaksi sering terhambat”*.

Secara keseluruhan tanggapan pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan dari segi sarana dan prasaran serta fasilitas pendukung dalam penerapan transaksi non tunai ini belum memadai dan perlu ditingkatkan lagi terutama pada jaringan internet, mengingat sistem transaksi non tunai ini menggunakan akses internet untuk menginput setiap transaksi secara online jadi akses computer dan jaringan internet sangat dibutuhkan dalam penerapan sistem transaksi ini.

Pada sekretariat DPRD Kota Dumai terdapat sarana dan prasarana yang digunakan pegawai sebagai penunjang kerja, hal ini juga merupakan faktor penting dalam mengimplementasikan transaksi non tunai. Ketersediaan sarana dan prasarana pada sekretariat pada dasarnya sudah memenuhi dari segi kuantitas, namun dari segi kualitas masih banyak yang perlu diperbaiki, seperti unit computer, pada sekretariat DPRD Kota Dumai terdapat 75 unit computer dan hampir 50% diantaranya sudah tidak dapat difungsikan lagi, sehingga ini sangat mengganggu pegawai dalam melaksanakan kinerja. Serta transaksi non tunai sekarang sangat mengutamakan jaringan internet sebagai sumber daya utama dalam melakukan transaksi, namun akses internet pada sekretariat DPRD sangat terbatas. Sehingga tidak jarang pengelola keuangan menggunakan kuota pribadi

dalam mengirim transaksi dikarenakan dikejar target harus terkirim pada waktu tersebut.

Demi kelancaran transaksi Non Tunai, maka perlu disediakan sarana dan prasarannya yaitu berupa tenaga skill dibidang IT, yang dilatih oleh Bank Riau sebagai Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota Dumai dalam melakukan transaksi non tunai, perangkat Komputer/Laptop yang memadai sesuai spesifikasi dan jaringan internet yang berkapasitas tinggi untuk memudahkan dalam mengimput transaksi Non Tunai.

3. Disposisi

Suatu disposisi dalam implementasi dan karakteristik, sikap yang dimiliki oleh implementor kebijakan, seperti komitmen, kejujuran, komunikatif, cerdas dan sifat demokratis. Implementor baik harus memiliki disposisi yang baik, maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan dan ditetapkan oleh pembuat kebijakan. Implementasi kebijakan apabila memiliki sikap atau perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasinya menjadi tidak efektif dan efisien. Disposisi adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran dan sifat demokratis. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka dia akan seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan.

Disposisi yaitu terjadinya kecenderungan sebagai berikut :

1. Dampak Disposisi, yaitu :
 - a. Adanya homogenitas administrator
 - b. Berkembannya pandangan parokial, yaitu terjadinya hubungan senior junior dan pengaruh lingkungan.

Disposisi atau sikap para pelaksana akan menimbulkan hambatan-hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan bila personil yang ada tidak melaksanakan kebijakan-kebijakan yang diinginkan oleh pejabat-pejabat tinggi. Karena itu, pemilihan dan pengangkatan personil pelaksana kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi pada kebijakan yang telah ditetapkan lebih khusus bagi pada kepentingan warga.

2. Manipulasi insentif – insentif.

Edward menyatakan bahwa salah satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah kecenderungan para pelaksana adalah dengan manipulasi insentif. Dengan cara menambah keuntungan atau biaya tertentu mungkin akan menjadi faktor pendorong yang membuat para pelaksana kebijakan melaksanakan perintah dengan baik. Hal ini dilakukan sebagai upaya memenuhi kepentingan pribadi (*self interest*) atau organisasi.

Kecenderungan – kecenderungan dalam implementasi kebijakan menekankan bagaimana kesulitan suatu implementasi kebijakan atau program mendapatkan permasalahan yang dilakukan oleh para implementator birokrasi pemerintah sendiri dalam mengimplementasikan kebijakan dengan adanya penafsiran kebijakan dan unit atas sampai unit pelaksana.

Untuk lebih jelas lagi mengenai Analisis Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai pada Indikator Disposisi, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Apakah dampak yang ditimbulkan dari pelaksanaan transaksi non tunai ini?

Hasil penelitian dapat diketahui melalui hasil tanggapan informan ASN pada Sekretariat DPRD yaitu Bapak Idrus pada tanggal 15 September 2020, yang menyatakan bahwa :*“Pengelola keuangan diharapkan lebih fokus dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak hanya pada pencatatan BKU namun juga keterampilan transfer dan rekonsiliasi. Dan lebih berfokus pada kesuksesan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.”*

Sedangkan menurut Ibu Haslinar Anwar menyatakan bahwa :*“Namanya sistem yang baru berjalan sudah pasti ada kendala sana sini, namun saya melihat bagian keuangan dapat menanganinya dengan baik sehingga kendala – kendala tersebut dapat diatasi dengan baik”*.

Berdasarkan tanggapan dari ASN Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa Bendahara diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan yang lebih di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Penguasaan keterampilan bendahara tidak hanya pada pencatatan BKU namun juga keterampilan transfer dan rekonsiliasi. Namun demikian dengan pelaksana kegiatan agar lebih berfokus pada kesuksesan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Ini merupakan ajang pengenalan bagi pihak ketiga selaku penyedia barang dan jasa. Bahwasanya pembayaran atas penyediaan barang dan jasa tidak lagi dilakukan melalui uang tunai namun melalui rekening bank sehingga pihak ketiga diharuskan membuka rekening Bank.

Pada awalnya memang banyak kendala yang dihadapi dalam penerapan transaksi non tunai ini, namun hal ini bisa diminimalisir dengan baik oleh pegawai, masalah tersebut terutama datang dari pihak ketiga sebagai penerima

yang cenderung lebih menyukai transaksi dengan menggunakan uang tunai dalam pembayarannya.

Berikut ini hasil wawancara dengan PPTK dilakukan pada tanggal 17 September 2020 mengenai Indikator Disposisi, menyatakan :

“Kami merasa tidak banyak perubahan dengan diterapkannya sistem transaksi non tunai ini, hanya saja agak rumit dalam pencairan dana, apabila salah satu dari pimpinan tidak ada ditempat maka tidak bisa dilakukan pencairan dan harus menunggu tanda tangan dari pimpinan tersebut namun sampai saat ini pelaksanaan transaksi non tunai berjalan dengan lancar”.

Berdasarkan tanggapan PPTK, mereka menyatakan pada awalnya mengalami sedikit kesulitan dalam penerapan transaksi non tunai ini, memang tidak banyak yang berubah namun menuntut agar pimpinan selalu berada ditempat agar bisa dilaksanakan pencairan, karena untuk melakukan pencairan harus mendapatkan tanda tangan dari pimpinan, bendahara dan PPTK sendiri.

Sedangkan tanggapan dari Pengelola Keuangan pada Sekretariat DPRD Kota Dumai yaitu sub bagian program dan penganggaran menyatakan bahwa :

“Sistem penatausahaan transaksi non tunai merupakan bagian dari penatausahaan keuangan secara keseluruhan, di dalam peraturan Bupati tentang Penatausahaan Keuangan telah diatur mulai dari penyiapan laporan pertanggung jawaban, batas waktu penyampaian laporan, hingga laporan – laporan yang harus disampaikan Bendahara kepada PPKD maupun pengguna anggaran.”

Sedangkan menurut Sub bagian pembukuan dan pelaporan menyatakan bahwa :

“Sistem penatausahaan transaksi non tunai hanya berkonsentrasi terhadap tata cara pembayaran saja walaupun tidak dipungkiri memberi dampak yang luas pada sistem kerja bendahara. Paling tidak ada empat perubahan pada sistem kerja bendahara yaitu hilangnya uang panjar digantikan dengan token transfer, pencatatan transaksi di BKU yang harus selalu mengikuti token transaksi, rekonsiliasi harian/ mingguan/ bulanan antara BKU dengan rekening Bank dan pemanfaatan uang tunai yang dibatasi hanya 5 juta rupiah”.

Sedangkan tanggapan dari Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa :

“Walaupun sebenarnya sepele namun tata cara pembayaran non tunai ini dampaknya cukup luas. Kita sampai melakukan simulasi secara detail terhadap segala kemungkinan yang terjadi. Pelaksanaan non tunai berfokus pada perubahan sistem pembayaran yang melibatkan bendahara sebagai pembayar dengan pihak ketiga atau penerima”.

Berdasarkan tanggapan dari pengelola keuangan menyatakan bahwa sistem penatausahaan keuangan secara keseluruhan. Di dalam peraturan Bupati tentang Penatausahaan Keuangan telah diatur mulai dari penyiapan laporan pertanggung jawaban, batas waktu penyampaian laporan, hingga laporan – laporan yang harus disampaikan bendahara kepada PPKD maupun penggunaan anggaran. Sistem penatausahaan transaksi non tunai hanya berkonsentrasi terhadap tata cara pembayaran saja walaupun tidak dipungkiri memberi dampak yang luas pada sistem kerja bendahara.

Dengan diterapkannya transaksi Non Tunai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai dapat meningkatkan akuntabilitas pegawai, dimana dengan transaksi non tunai semua jadi transparan dan akuntabel, masing-masing PPTK tidak ada lagi yang memegang uang secara tunai, karena PPTK hanya menyiapkan administrasi permintaan Pembayaran dengan melengkapi Dokumen Pertanggungjawaban seperti, tagihan dari Pihak ke Tiga, Kwitansi, Nota Dinas dan SPK, kemudian PPTK mengajukan Nota Dinas kepada PA untuk permintaan Pembayaran untuk disampaikan kepada Bagian Keuangan untuk diproses Pembayaran secara Non Tunai, dan Bagian Keuangan melakukan verifikasi dengan melihat kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh PPTK, sebelum diinput dalam sistem Non Tunai, setelah dokumen dinyatakan lengkap maka Operator Keuangan melakukan pengimputan disistem dengan bentuk Surat Perintah Pemindah Bukuan Dana (Over

Booking) (SP2OB) yang ditandatangani oleh PA, PPK dan Bendahara, kemudian disampaikan ke Bank Riau Kepri.

Transaksi Non Tunai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai dilatarbelakangi oleh dimana selama ini Pertanggungjawaban dari PPTK selalu lambat, karena PPTK diberikan panjar uang tunai untuk kegiatan mereka masing-masing, namun untuk pertanggungjawabannya kepada Bendahara selalu terlambat sehingga bendahara tidak dapat mengajukan permintaan ganti uang (GU) kepada PPKAD, maka penyerapan pada belanja Sekretariat DPRD menjadi lambat atau diluar target yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan penerapan transaksi Non tunai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai dilaksanakan oleh Bagian Keuangan, dimana pada bagian Keuangan ditunjuk 1 (satu) orang Operator untuk mengimput disitem yang sudah disediakan oleh Bank Riau, sebelum operator melakukan pengimputan, terlebih dahulu persetujuan dari PA untuk dilakukan pembayaran agar PA mengetahui apa saja yang akan dibayarkan oleh Bendahara, sehingga PA mengetahui penyerapan, dan kegiatan mana saja yang telah berjalan di Sekretariat DPRD Kota Dumai.

Dalam penerapan transaksi non tunai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai, kami telah diperitahukan oleh Sekretaris DPRD Kota Dumai selaku Pengguna Anggaran pada Sekretariat DPRD Kota Dumai, bahwa semua transaksi Pembayaran yang dilakukan pada Sekretariat DPRD Kota Dumai dengan menggunakan transaksi Non Tunai, dan tidak lagi dengan cara pembayaran secara tunai, baik pembayaran gaji, pembayaran pada Pihak ketiga, maupun pembayaran Perjalanan dinas bagi Anggota DPRD dan PNS pada Sekretariat DPRD Kota Dumai.

Dampak yang timbul dalam pelaksanaan Transaksi Non Tunai tetap ada, dari segi pembayaran sudah cukup bagus, dimana pembayaran dan pertanggungjawaban sudah tepat jumlah, cepat, aman, efisien, transparan dan akuntabel. namun seiring waktu ada beberapa kendalanya, dimana masih ada pembayaran yang menggunakan Buku Cek, seperti pembayaran selain rekening Bank Riau Kepri/Bank lainnya, krn tidak semua rekanan atau Pihak ketiga yang memiliki rekening pada Bank Riau Kepri.

4. Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi adalah karakteristik norma – norma dan pola – pola hubungan yang terjadi berulang – ulang dalam badan – badan eksekutif yang mempunyai hubungan baik potensial maupun nyata dengan apa yang mereka miliki dalam menjalankan kebijakan. Salah satu dari aspek struktur yang paling penting dari setiap organisasi adalah adanya prosedur operasi yang standar (Standar Operating Procedures atau SOP). SOP menjadi pedoman bagi setiap implementor dalam bertindak.

Birokrasi mempunyai peranan penting dalam implementasi kebijakan walaupun merupakan organisasi yang besar dan kompleks, organisasi yang dominan dan mampu untuk melaksanakan setiap kebijakan atau program, serta tidak ada organisasi sekuat birokrasi yang mampu bertahan dalam keadaan situasi apapun (*survive*) bagaimanapun pengaruh eksternal mempengaruhinya, bahkan Edwards III mengaskan birokrasi jarang mati.

Organisasi menyediakan peta sederhana untuk menunjukkan secara umum kegiatan – kegiatannya dan jarak dari puncak menunjukkan status relatifnya. Garis – garis antara berbagai posisi – posisi itu dibingkai untuk menunjukkan

interaksi formal yang diterapkan. Walaupun sumber – sumber untuk melaksanakan untuk kebijakan tersedia, atau para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang seharusnya dilakukan, dan mempunyai keinginan untuk melaksanakan suatu kebijakan, kemungkinan kebijakan tersebut tidak dapat terlaksana atau terealisasi karena terdapatnya kelemahan dalam struktur birokrasi. Kebijakan yang begitu kompleks menuntut adanya kerjasama banyak orang, ketika struktur birokrasi tidak kondusif pada kebijakan yang tersedia, maka hal ini akan menyebarkan sumber daya menjadi tidak efektif dan menghambat jalannya kebijakan. Birokrasi sebagai pelaksana sebuah kebijakan harus dapat mendukung kebijakan yang telah diputuskan secara politik dengan jalan melakukan koordinasi dengan baik.

Ada dua karakteristik yang dapat mendorong kinerja struktur birokrasi/ organisasi kearah yang lebih baik adalah :

1. Membuat *standar operating prosedur* (sop) yang lebih fleksible.

SOP adalah suatu kegiatan rutin yang memungkinkan para pegawai (atau pelaksana kebijakan/birokrat) untuk melaksanakan kegiatan-kegiatannya pada tiap harinya sesuai dengan standar yang ditetapkan (atau standar minimum yang dibutuhkan warga). *Standard operational procedure* (SOP) merupakan perkembangan dari tuntutan internal akan kepastian waktu, sumber daya serta kebutuhan penyeragaman dalam organisasi kerja yang kompleks dan luas”. Edward III dalam Widodo (2010:107) menyatakan bahwa : demikian pula dengan jelas tidaknya standar operasi, baik menyangkut mekanisme, system dan prosedur pelaksanaan kebijakan, pembagian tugas pokok, fungsi dan kewenangan, dan tanggung jawab diantara pelaku, dan tidak harmonisnya hubungan diantara

organisasi pelaksana satu dengan yang lainnya ikut pula menentukan keberhasilan implementasi kebijakan.

Untuk lebih jelas lagi mengenai Analisis Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai pada Indikator Struktur Organisasi, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Adakah standar prosedur yang ditetapkan dalam penerapan transaksi non tunai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai?

Hasil penelitian dapat diketahui melalui hasil tanggapan informan ASN pada Sekretariat DPRD yaitu Bapak Idrus pada tanggal 15 September 2020, yang menyatakan bahwa :*“SOP dalam penerapan transaksi non tunai ini sudah ada dan sangat bisa dijadikan pedoman dalam penerapan transaksi non tunai”*

Sedangkan menurut Ibu Haslinar Anwar menyatakan bahwa :*“Sudah pasti ada kebijakan yang mengatur dan bisa dijadikan pedoman dalam melakukan suatu kegiatan”*.

Secara keseluruhan tanggapan pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa dalam penerapan transaksi non tunai sudah tentu ada kebijakan yang mengatur dan standar yang dijadikan acuan dan pedoman dalam penerapannya. Hal ini dikarenakan transaksi non tunai merupakan bentuk transformasi dari sistem pembayaran. Transformasi tersebut dapat dilihat dari perubahan sistem bertransaksi yang awalnya hanya menggunakan instrument tunai kemudian secara perlahan beralih dengan menggunakan instrument non tunai. Transaksi non tunai pada dasarnya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks dalam bertransaksi.

Sedangkan tanggapan dari Pengelola Keuangan pada Sekretariat DPRD

Kota Dumai yaitu sub bagian program dan penganggaran menyatakan bahwa :

“Pelaksanaan transaksi non tunai berfokus pada perubahan sistem pembayaran yang melibatkan bendahara sebagai pembayar dengan pihak ketiga atau penerima. Namun pada prakteknya transaksi non tunai melibatkan berbagai unsur yang terlibat pengeluaran APBD.”

Sedangkan menurut Sub bagian pembukuan dan pelaporan menyatakan bahwa :

“Setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam penerapan transaksi non tunai ini sudah ditetapkan standar pelaksanaannya. Salah satu unsur utama pelaksanaan APBD adalah PPTK (Pejabat Teknis Pelaksana Kegiatan). PPTK memiliki tugas untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya dapat diselesaikan secara optimal sesuai dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan ”.

Sedangkan tanggapan dari Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa :

“PPTK dituntut untuk memahami dan sadar akan perubahan yang mendasar ini, hal ini memang tidak mudah dan butuh waktu. Selain panjar yang sudah tidak ada, PPTK diharuskan untuk segera membuat SPJ atas kegiatan yang sudah selesai. Hal ini butuh pemahaman bersama, kita harus duduk bersama untuk membahas ini. Perlu diluruskan lagi mana tanggung jawab PPTK, mana yang tanggungjawab Bendahara. Bila salah satu tidak jalan, jelas menghambat serapan APBD”.

Berdasarkan tanggapan informan diketahui pada indikator Struktur Birokasi adalah sudah cukup baik, hal ini disebabkan sudah ada kebijakan yang mengatur tentang penerapan transaksi non tunai dan juga bisa dijadikan standar pendoman dalam melaksanakan transaksi non tunai pada sekretariat DPRD Kota Dumai.

Pelaksanaan Transaksi Non Tunai pada Pemerintah dilaksanakan paling lambat tanggal, 1 Januari 2018, yang meliputi seluruh transaksi penerimaan daerah yang dilakukan oleh bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Pengeluaran Daerah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Berkenaan hal tersebut Walikota Dumai mengeluarkan Surat Edaran Nomor 900/1914/BPKAD tanggal, 23 Oktober 2017 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Bendahara di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai, dimana pelaksanaan transaksi Non Tunai (Transaksi Non Cash) dilingkungan Pemerintah Kota Dumai Walikota Dumai memerintahkan seluruh Kepala Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) untuk melakukan transaksi pembayaran atas pembebanan APBD Kota Dumai secara Non Tunai.

Dalam pelaksanaan transaksi Non Tunai oleh Bendahara Penerimaan dan/Bendahara Pembantu berpedoman pada Bendahara Penerimaan Organisasi Pemerintah Daerah yang berwenang untuk menata usahakan dan mempertanggung jawabkan uang Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dilakukan melalui mekanisme Non Tunai, dikecualikan bagi Organisasi Pemerintah daerah 9 OPD) yang belum tersedia infrastruktur

Bagi Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu yang belum melaksanakan transaksi Non Tunai wajib menyetorkan seluruh penerimaan daerah ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1(satu) hari kerja kecuali atas pertimbangan kondisi geografis. Teknis Penerimaan Pajak dan Retribusi daerah melalui transaksi Non Tunai dapat melakukan koordinasi dengan Badan Pendapatan Kota Dumai untuk kejelasan sistem pembayarannya.

Untuk Pelaksanaan Transaksi Non Tunai oleh Bendahara Pengeluaran dan /Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Tahap I berdasarkan Instruksi Walikota, dimana Bendahara melakukan normalisasi jumlah saldo kas bendahara, dengan melakukan penarikan sisa uang panjar yang belum dipertanggungjawabkan oleh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), sisa Kas Bendahara yang masih berada di brankas dan atau/sisa uang panjar yang telah ditarik dari PPTK disetorkan ke rekening giro bendahara paling lama 31 Oktober termasuk melakukan pelunasan terhadap kewajiban Bendahara terkait perpajakan II (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Pasal 4 ayat 2 dan PPn) yang harus disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi atau Kantor Pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk Tahap I Transaksi Non Tunai dilakukan oleh Bendahara terhitung tanggal 1 November 2017 untuk Tahap II Transaksi Non Tunai dilakukan terhitung tanggal 1 Januari 2018, sebagaimana instruksi Walikota Dumai bahwa tata cara pelaksanaan transaksi Non Tunai dapat dilakukan dengan cara Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) masing-masing kegiatan mengajukan Formulir Nota Permintaan Pemindahbukuan dan (NP2D) beserta kelengkapan seperti Bukti Pengeluaran Kas (BPK)/Kwintasi, serta Setoran Pajak Elektronik, tanda terima Pihak ketiga dan dokumen lainnya yang diperlukan kepada Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuas Pengguna Anggaran sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan Anggaran Kas yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Formulir NP2D tersebut, Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melakukan verifikasi atas kebenaran dokumen pertanggungjawaban belanja yang diajukan oleh PPTK, selanjutnya bendahara pengeluaran menerbitkan surat pemindah bukuan dana overbooking (SP2D-OB) bermaterai cukup yang selanjutnya diperiksa dan diteliti serta diparaf oleh PPK-OPD dan disetujui oleh pengguna anggaran.

Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Pemerintah Daerah (PPK-OPD) dapat menerima dan membubuhi paraf pada dokumen SP2D-OB apabila telah dinyatakan lengkap dan sah serta diyakini kebenarannya dan dapat menolak dokumen SP2D-OB apabila tidak memenuhi persyaratan, bendahara pengeluaran bersama PPTK melakukan perbaikan atas SP2D-OB yang ditolak dan dikoreksi oleh PPK-OPD.

SP2D-OB bermaterai cukup dan telah dinyatakan lengkap dan sah selanjutnya akan dikirim pada bank mitra sebagai dasar pengeluaran atas beban APBD untuk dapat diproses sesuai ketentuan perbankan, bank mitra melakukan pemindahan bukuan masing-masing transaksi pengeluaran dari rekening giro bendahara sesuai dengan rincian transaksi yang tertera pada SP2D-OB dimaksud.

Bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap kesesuaian transaksi yang dicatat pada bukukas umum bendahara pengeluaran dengan rekening bendahara pengeluaran pada bank mitra. Pengiriman SP2D-OB dari bendahara pengeluaran pada bank mitra dilakukan secara periodic pada jam kerja dan hari kerja, bendahara pengeluaran dilarang untuk menerbitkan SP2D-OB beban APBD tahun sebelumnya, selain format SP2D-OB yang dijelaskan tersebut terhadap penata usahaan belanja pegawai berupa gaji PNS/tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja PNS/Honorer/dll dilakukan dengan mekanisme nontunai dengan cara pemindahan bukuan dana yang dilakukan menurut ketentuan perbankan yang berlaku pada bank mitra.

Nota permintaan pemindahan bukuan dana atau NP2D diajukan oleh PPTK untuk disetujui pengguna anggaran melalui secara periodic sesuai kebutuhan pembayaran yang digunakan untuk pembayaran nontunai atas tagihan-tagihan

yang telah selesai dilaksanakan dikecualikan untuk pembayaran biaya perjalanan dinas, pembayaran perjalanan dinas dapat diberikan panjar untuk besaran panjar yang dapat diberikan sesuai dengan peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2015 tentang perjalanan dinas.

Nota permintaan pemindah bukuan dana atau NP2D untuk pemindahan bukuan diajukan oleh PPTK dan telah disetujui oleh pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran selambat-lambatnya lima (5) hari sebelum berakhirnya bulan berkenaan. hal hal khusus lainnya yang perlu diperhatikan bendahara pengeluaran dalam transaksi pengeluaran melalui mekanisme nontunai meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja hibah, belanja bantuan social, belanja bantuan keuangan dan belanja lainnya yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Dumai tanpa adanya batasan nominal tertentu. Kepala OPD melakukan penghibauan kepada pihak ketiga sebagai mitra kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah agar membuka rekening pada PT. Bank Riau Kepri selaku bank yang ditunjuk sebagai tempat penyimpanan uang kas daerah dan sebagai mitra pelaksanaan transaksi nontunai dilingkungan pemerintah kota Dumai, apabila terdapat biaya pemindahan bukuan dana yang dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran OPD, jika diluar bank biaya tersebut dibebankan kepada pihak penerima dana pegawai atau pihak ketiga.

Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung oleh bukti yang lengkap yang sah serta dapat pengesahan oleh pejabat berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud, bendahara pengeluaran OPD dihimbau untuk mengembalikan cek yang

yg masih aktif dan masih beredar guna menghindari penyalahgunaan dikemudian hari, tidak terdapat lagi pengelolaan uang secara tunai oleh bendahara pengeluaran sehingga tidak terdapat saldo yau uang tunai pada Brankas Bendahara Pengeluaran.

Berkenan dengan hal tersebut diatas Pemerintah Kota Dumai untuk memperkuat pelaksanaan Non Tunai mengeluarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 20 Tahun 2018 tanggal 1 Februari 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai dimana Ruang lingkup transaksi Non Tunai adalah seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran pada Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Daerah.

Tujuan ditetapkan nya Peraturan ini adalah untuk mewujudkan pelaksanaan Transaksi dalam mekanisme APBD yang tepat jumlah, aman efisien, transparan dan akuntabel serta mencegah terjadinya tindak pidana korupsi, setiap transaksi keuangan yang dalam mekanisme pelaksanaan APBD dilakukan dengan transaksi Non Tunai terdiri dari Belanja Langsung dan Tidak Langsung, adapun kegiatan Belanja langsung dan tidak langsung, serta Belanja Modal yang transaksinya secara Non Tunai yaitu :

5. Belanja pegawai meliputi:
 - a. pengeluaran honorarium PNS;
 - b. honorarium non PNS;
 - c. uang lembur;
 - d. honorarium pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah;
 - e. uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat;

- f. belanja pegawai Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - g. belanja pegawai dana Bantuan Operasional Sekolah;
6. Belanja barang/jasa meliputi:
- a. belanja bahan habis pakai;
 - b. belanja bahan/material;
 - c. belanja jasa kantor;
 - d. belanja premi asuransi;
 - e. belanja perawatan kendaraan bermotor;
 - f. belanja cetak dan penggandaan;
 - g. belanja sewa rumah/gedung/gudang/parker;
 - h. belanja sewa sarana mobilitas;
 - i. belanja sewa alat berat;
 - j. belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - k. belanja makanan dan minuman;
 - l. belanja pakaian dinas dan atributnya;
 - m. belanja pakaian kerja;
 - n. belanja pakaian khusus dan hari-hari tertentu;
 - o. belanja perjalanan dinas; 16.belanja beasiswa pendidikan PNS;
 - p. belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS;
 - q. belanja perjalanan pindah tugas;
 - r. belanja pemulangan pegawai;
 - s. belanja pemeliharaan;
 - t. belanja jasa konsultasi;
 - u. belanja barang dan jasa Dana Bantuan Operasional Sekolah;

- v. belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga;
- w. belanja barang untuk dijual kepada masyarakat/pihak ketiga;
- x. belanja yang bersumber dari dana kapitasi jaminan kesehatan nasional;
- y. belanja alat-alat Persediaan;
- z. belanja barang dan jasa Badan Layanan Umum Daerah; dan
- aa. belanja pakaian seragam/perlengkapan siswa;

Adapun belanja modal, yaitu belanja yang digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan seperti:

1. belanja modal tanah;
2. belanja modal peralatan dan mesin;
3. belanja modal gedung dan bangunan;
4. belanja modal jalan, irigasi dan jaringan; dan
5. belanja modal aset tetap lainnya.

Sistem transaksi non tunai pada pengeluaran yaitu pembayaran yang dilakukan dengan mentranfer atau memindah bukukan dana dari rekening bendahara ke rekening pihak ke 3 yang akan menerima dana tersebut. Langkah-langkah teknis dalam pelaksanaan belanja di Sekretariat DPRD Kota Dumai adalah:

- 1) Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS oleh Bendahara Pengeluaran.
- 2) Bendahara menyerahkan SPP UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD untuk diteliti kelengkapan dokumen dan kesesuaiannya.

- 3) SPP UP/GU/TU/LS yang dinyatakan lengkap dibuatkannya rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Rancangan SPM ini kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran untuk di otorisasi.
- 4) Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan berkas SPM yang diajukan. Apabila SPM dinyatakan lengkap Kuasa BUD akan menerbitkan SP2D.
- 5) BUD akan menyerahkan SP2D kepada Bank dan Pengguna Anggaran.
- 6) Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran.
- 7) Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan dana atau mentransfer dana ke rekening bendahara.
- 8) Untuk menggunakan dana dari rekening, bendahara akan membuat Surat Perintah Pembayaran Otorisasi Belanja (SP2OB) yang akan disetujui oleh Pengguna Anggaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan(PPK) kemudian SP2OB akan di berikan ke bank.
- 9) Berdasarkan SP2OB yang diterima, bank mentransfer dana sesuai SP2OB kepada pihak ketiga.
- 10) Bank kemudian akan membuat nota debet dan menyerahkannya kepada bendahara pengeluaran.

Dalam penerapan sistem transaksi non tunai ada beberapa kendala yang di hadapi setiap instansi dalam pelaksanaannya dimana kendala tersebut sangat merugikan Pihak ke 3 atau Aparat yang melaksanakan Perjalanan Dinas, sehingga dalam proses pengelolaan keuangan di setiap SKPD mengalami hambatan tidak

sesuai dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri dimana Alat Pembayaran menggunakan kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

2. Melakukan fragmentasi,

Untuk menyebar tanggung jawab berbagai aktivitas, kegiatan, atau program pada beberapa unit kerja yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Namun, berdasarkan hasil penelitian Edward III dalam Winarno (2005:152) menjelaskan bahwa: SOP sangat mungkin dapat menjadi kendala bagi implementasi kebijakan baru yang membutuhkan cara-cara kerja baru atau tipe-tipe personil baru untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan.

Dengan begitu, semakin besar kebijakan membutuhkan perubahan dalam cara-cara yang lazim dalam suatu organisasi, semakin besar pula probabilitas SOP menghambat implementasi.

Edward III dalam Winarno (2005:155) menjelaskan bahwa "fragmentasi merupakan penyebaran tanggung jawab suatu kebijakan kepada beberapa badan yang berbeda sehingga memerlukan koordinasi" Edward III dalam Widodo (2010:106), mengatakan bahwa: struktur birokrasi yang terfragmentasi (terpecah-pecah atau tersebar red.) dapat meningkatkan gagalnya komunikasi, karena kesempatan untuk instruksinya terdistorsi sangat besar. Semakin terdistorsi dalam pelaksanaan kebijakan, semakin membutuhkan koordinasi yang intensif".

Pelaksanaan non tunai berfokus pada perubahan sistem pembayaran yang melibatkan bendahara sebagai pembayar dengan pihak ketiga atau penerima. Namun pada prakteknya transaksi non tunai melibatkan berbagai unsur yang terlibat pengeluaran APBD. Salah satu unsur utama pelaksanaan APBD adalah PPTK (Pejabat Teknis Pelaksana Kegiatan). PPTK memiliki tugas untuk

memastikan bahwa seluruh kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangannya dapat diselesaikan secara optimal sesuai dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan. Selanjutnya PPTK juga memiliki kewajiban untuk segera menyusun laporan pertanggungjawaban (SPJ) sebagai dasar Bendahara untuk segera menyusun laporan pertanggungjawaban (SPJ) sebagai dasar Bendahara untuk meminta Surat Permintaan Membayar (SPM) kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).

Koordinasi yang baik antara PPTK dengan Bendahara adalah faktor mutlak kelancaran transaksi non tunai. PPTK yang terlambat menyelesaikan SPJ akan membuat kapasitas Uang Persediaan di Bendahara menjadi berkurang dan tidak optimal sehingga mengakibatkan terhambatnya pembayaran atas pelaksanaan kegiatan – kegiatan lain.

Pelaksanaan transaksi non-tunai di pada dasarnya mengembalikan kedudukan dan tugas Bendahara dan PPTK sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Bendahara memilih tugas untuk menerima, menyimpan dan membayarkan dana APBD yang menjadi tugas dan kewenangannya. Sedangkan tugas PPTK adalah melaksanakan kegiatan-kegiatan fisik maupun non fisik yang menjadi tugas dan kewenangannya serta melaporkan secara tertulis pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut.

Pelaksanaan transaksi non-tunai juga memiliki keuntungan lain yaitu dalam hal pelaksanaan audit internal. Pelaksanaan audit internal tentang cash opname menjadi lebih mudah karena uang kas tunai yang dipegang oleh Bendahara karena maksimal hanya 5 juta rupiah. Pun demikian dengan

pemeriksaan atas rekening bendahara juga lebih mudah dan cepat. Auditor dapat melihat dan mengamati mutasi rekening bendahara beserta sisa saldo berjalan melalui fasilitas internet banking.

Berdasarkan hasil observasi peneliti mengenai Analisis Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai diketahui bahwa pelaksanaan transaksi non tunai telah dilaksanakan secara bertahap di sekretariat DPRD Kota Dumai. Implementasi transaksi non tunai dalam rangka pencapaian tata kelola pemerintahan yang baik. Meskipun demikian, hasil yang nampak dari implementasi transaksi non tunai tersebut adalah tercapainya akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi. Hal ini dapat dilihat dengan adanya transfer non tunai yang dapat dipantau secara real time untuk kepentingan audit serta telah terciptanya kesesuaian antara pelaporan Buku Kas Umum dengan laporan rekening bank berdasarkan internet Banking. Akan tetapi, pencapaian efisiensi belum dapat dicapai secara maksimal. Hal tersebut, disebabkan oleh adanya dominasi dalam sistem lelang dalam belanja serta diperlukannya penghematan belanja lainnya. Hasil observasi ini berdampak pada penerapan kebijakan kedepan bahwa dalam implementasi transaksi non tunai dalam pemerintahan daerah yang menjadi tantangan dalam pencapaian tata kelola yang baik. Diperlukan sebuah sinergitas dari berbagai pihak dalam pencapaian strategi pemerintahan daerah.

5.3. Faktor Penghambat dalam Implementasi Transaksi Non Tunai dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat DPRD Kota Dumai.

- 8) Seringnya keterlambatan dalam pembuatan SP2OB disebabkan oleh pengelola bagian keuangan yang sering berada ditempat apalagi sejak

WFH pada masa covid ini, sehingga bendahara kesulitan meminta tanda tangan dan memperlambat proses pembuatan SP2OB guna pencairan dana.

- 9) Akses internet yang masih lemah membuat sistem transaksi non tunai belum berjalan maksimal sehingga memperlambat dalam proses penginputan semua transaksi.
- 10) Pihak ketiga masih banyak yang tidak memiliki rekening di Bank Riau, sedangkan Bank Riau merupakan satu – satunya Bank yang digunakan dalam penerapan transaksi non tunai ini.
- 11) Ketelitian pegawai dalam penulisan jumlah dana, kegunaan dan nomor rekening dalam proses penginputan sehingga tidak terjadi kesalahan yang menyebabkan kerugian bagi semua pihak.

BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan bahwa Analisis Implementasi Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai belum terimplementasi secara optimal seperti yang dijelaskan berdasarkan indikator sebagai berikut :

1. Indikator Komunikasi

Secara keseluruhan berdasarkan hasil tanggapan informan mengenai implementasi transaksi non tunai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa sebagian besar pegawai bagian keuangan sudah memahami penerapan transaksi non tunai, tetapi dikarenakan transaksi non tunai ini masih baru di terapkan, masih terdapat kekurangan dalam penerapannya transaksi non tunai ini, pegawai belum sepenuhnya memahami penerapan transaksi ini.

2. Sumber Daya

Indikator sumberdaya cukup terimplementasi dan masih perlu ditingkatkan lagi terutama dari sumberdaya manusia. Berdasarkan tanggapan dari pengelola keuangan non-tunai diketahui bahwa dengan adanya transaksi non tunai terdapat sedikit kesulitan dalam menjalankannya, memang tidak banyak yang berubah namun tetap saja memerlukan ketelitian dan pengawasan khusus dalam menjalankannya sehingga meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan transaksi tersebut, belum lagi tuntutan dari para dewan yang belum memahami adanya

perubahan dalam sistem pembayaran sehingga pihak pengelola harus menjelaskan secara detail agar tidak terjadi kesalahpahaman.

3. Disposisi

Pada indikator disposisi dalam penerapan transaksi non tunai pada Sekretariat DPRD Kota Dumai menyatakan bahwa Bendahara diharapkan memiliki keahlian dan keterampilan yang lebih di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Penguasaan keterampilan bendahara tidak hanya pada pencatatan BKU namun juga keterampilan transfer dan rekonsiliasi.

4. Struktur Birokrasi

Berdasarkan tanggapan informan diketahui pada indikator Struktur Birokrasi adalah sudah cukup baik, hal ini disebabkan sudah ada kebijakan yang mengatur tentang penerapan transaksi non tunai dan juga bisa dijadikan standar pedomannya dalam melaksanakan transaksi non tunai pada sekretariat DPRD Kota Dumai.

6.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat disarankan :

1. Implementasi penerapan transaksi non tunai masih baru sehingga masih perlukan sosialisasi secara menyeluruh terutama kepada anggota DPRD Kota Dumai yang masih banyak tidak mengetahui perubahan sistem dari transaksi tunai ke transaksi non tunai.
2. Pada indikator sumber daya diharapkan kepada sekretaris DPRD untuk memberikan pelatihan kepada pengelola keuangan dikarenakan masih ada pegawai pengelola keuangan yang belum memahami dalam pelaksanaan penerapan transaksi non tunai ini.

3. Diharapkan pegawai untuk lebih fokus dalam melaksanakan tugasnya sehingga bisa meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam melaksanakan transaksi baik itu dalam melaksanakan transfer maupun rekonsiliasi.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim. 2007. Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah. Jakarta : Salemba Empat
- Ahmad, Yani. (2002). Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan. Daerah Di Indonesia. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Ali, Faried 2013. *Teori dan Konsep Administrasi dari Pemikiran Paradigmatik Menuju Redefinisi*. PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Anggara, Sahya, 2012. *Ilmu Administrasi Negara*. Pustaka Setia.
- Creswell, J. W. 2010. Research design: pendekatan kualitatif, kuantitatif, dan mixed. Yogyakarta: PT Pustaka Pelajar.
- Ester Oktavia Pangaribuan dan Sumini. 2010. Modul : Pokok – pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Fandy Tjiptono, 2004, Strategi Pemasaran, edisi kedua, Andi,. Yogyakarta.
- Gie, The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty.
- Handyaningrat, Soewarno, 2002, Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen, Jakarta : Haji Masagung
- Hardiansyah .2011. Kualitas Pelayanan Publik. Yogyakarta: Gava Media
- Ibrahim. 2008. Prinsip-Prinsip Total Quality Service. Yogyakarta: Andi.
- Lijan, Sinambela. 2014 . Reformasi Pelayanan Publik. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Lukman, Sampara. 2001. Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan prima. Bahan Ajar Diklatpim Tingkat III, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Moenir. 2002. Maanajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta: PT. Bumi. Aksara.
- Moleong, Lexy J. (2012). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung : PT Remaja
- Mochammad Tauchid, 2009, Masalah Agraria Sebagai Masalah Penghidupan dan Kemakmuran Rakyat Indonesia, Yogyakarta:STPN Press, hal. 3.
- Pasolong, Harbani. 2011. Teori Administrasi Publik. Alfabeta, Bandung.
- Ratminto dan Atik Septi Winarsih. 2014. Manajemen pelayanan. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Riduwan. 2010. Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian. Bandung: Alfabeta.

Rivai, Veithzal dan Ella Sagala, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, Rajawali Pers, Jakarta.

Siagian, Sondang, P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi. Pertama). Jakarta: Binapura Aksara.

Siagian, Sondang P. 2008. *Filsafat Administrasi*. Alfabeta. Bandung.

Sinambela, Lijan Poltak. 2008. *Reformasi Pelayanan Publik Teori, Kebijakan, dan Implementasi*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Siregar, D.D. 2004. *Manajemen Aset. Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan Secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah Sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah*. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Syafiie, Inu Kencana. 2003. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Syafiie. Inu Kencana. 2006. *Ilmu Administrasi Publik*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.

Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Waluyo, 2007. *Manajemen Publik Konsep, Aplikasi dan Implementasinya dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah*. Mandar Maju. Bandung.

Zulkifli, Nurmasari, 2015. *Pengantar Manajemen*. Marpoyan Tujuh. Pekanbaru.

Dokumen Pendukung :

UU No,7 Tahun 1950 tentang perubahan konstitusi sementara Republik Indonesia Serikat (RIS) menjadi Undang-Undang dasar Sementara Republik Indonesia

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1999 tanggal, 20 April 1999 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Dumai

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2004 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018

MPRS No. XX/MPRS/1966 (kemudian dikukuhkan dalam UU No,10/1966)

Peraturan Walikota NO 10 Tahun 2015 tentang perjalanan dinas

Peraturan Walikota Dumai Nomor 20 Tahun 2018 tanggal 1 Pebruari 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Transaksi Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai

Surat Edaran (SE) Menteri dalam Negeri Nomor 910/1866/SJ tanggal 27 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai

Surat Edaran Nomor 900/1914/BPKAD tanggal, 23 Oktober 2017 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Transaksi Non Tunai Bendahara di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.