

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Akuntansi Sektor Publik**

Siregar (2017:3) berpendapat akuntansi sektor publik merupakan aktivitas akuntansi yang dilakukan terhadap kejadian dan transaksi keuangan organisasi sektor publik. Karena organisasi sektor publik yang paling utama adalah pemerintahan, maka akuntansi sektor publik juga dapat dinyatakan sebagai aktivitas akuntansi yang diterapkan pada pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Dalam Mardiasmo (2018:2) menyatakan akuntansi sektor publik memiliki kaitan yang erat dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada domain publik. Domain publik sendiri memiliki wilayah yang lebih luas dan kompleks dibandingkan dengan sektor swasta secara kelembagaan, domain publik antara lain meliputi badan-badan pemerintahan (pemerintah pusat dan daerah serta unit kerja pemerintah), perusahaan milik Negara (BUMN dan BUMD), yayasan, organisasi politik dan organisasi massa, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), universitas, dan organisasi nirlaba lainnya

Akuntansi sektor publik merupakan proses untuk mengidentifikasi, mengukur, mencatat dan melaporkannya transaksi keuangan dari entitas pemerintahan dalam rangka mengambil keputusan yang diperlukan untuk pihak luar.

Akuntansi sektor publik merupakan merupakan akuntansi yang mencatat kegiatan ekonomi nonprofit maupun nirbala. Akuntansi sektor publik juga banyak digunakan oleh organisasi sektor publik, misalnya PARPOL (Partai Politik), sekolah , tempat ibadah (masjid, musholah) bahkan lembaga swadaya masyarakat.

Akuntansi sektor publik juga dapat diartikan sebagai aktivitas jasa mulai dari mencatat, mengklasifikasi dan melaporkan kejadian maupun transaksi ekonomi yang akhirnya akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang akan dibutuhkan oleh beberapa pihak tertentu untuk mengambil keputusan yang diterapkan pada pengelolaan dana publik di lembaga-lembaga tinggi Negara dan departemen-departemen dibawahnya. Wiratna, (2015 : 1) Akuntansi sektor publik di Indonesia pada berbagai bidang yaitu sebagai berikut.

- a. Akuntansi Pemerintah Pusat
- b. Akuntansi Pemerintah Daerah
- c. Akuntansi Desa
- d. Akuntansi Tempat Ibadah: Masjid, Gereja, Pura, Wihara
- e. Akuntansi LSM (Lembaga Sosial Masyarakat).
- f. Akuntansi Yayasan
- g. Akuntansi Pendidikan: Sekolah, Perguruan Tinggi
- h. Akuntansi Kesehatan: Puskesmas, Rumah Sakit

### **2.1.2 Standar Akuntansi Pemerintah**

Standar Akuntansi adalah acuan dalam penyajian laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak-pihak di luar organisasi yang mempunyai otoritas tertinggi dalam kerangka akuntansi berterima umum dalam (Hariadi, Restianto,

dan Bawono, 2010:115). Standar akuntansi berguna bagi penyusunan laporan keuangan dalam menentukan informasi yang harus disajikan kepada pihak-pihak di luar organisasi. Dalam akuntansi sektor publik sendiri dikenal akuntansi pemerintahan, dalam akuntansi pemerintahan ini data akuntansi digunakan untuk memberikan informasi mengenai transaksi ekonomi dan keuangan pemerintah kepada pihak eksekutif, legislatif, dan masyarakat. Karena akuntansi keuangan pemerintah menghasilkan informasi bagi pihak intern maupun ekstern pemerintah, sehingga dapat digolongkan sebagai akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan. Sistem akuntansi pemerintahan direncanakan, diorganisasikan, serta dijalankan atas dasar dana.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Standar Akuntansi Pemerintah adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.

Jadi SAP mempunyai kekuatan hukum untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia. SAP diterapkan dalam lingkup pemerintah pusat, pemerintah daerah dan satuan organisasi di lingkungan pemerintah pusat.

### **2.1.3 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah**

Akuntansi Keuangan daerah adalah suatu proses identifikasi, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi dari suatu daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan. Informasi yang dihasilkan berupa laporan keuangan sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan keuangan daerah. Pasal 96 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Akuntansi Keuangan Daerah, pemerintahan daerah berkewajiban menyusun

sistem akuntansi pemerintahan daerah dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Sistem akuntansi pemerintahan daerah tersebut ditetapkan dengan peraturan kepala daerah yang mengacu pada Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Pasal 234 ayat (1) dan ayat (2) dari Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 menyebutkan bahwa sistem akuntansi pemerintah daerah (kabupaten/kota) dilaksanakan oleh pejabat yang diberi wewenang oleh Kepala Daerah yang bersangkutan untuk menyelenggarakan akuntansi yaitu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), dan sistem akuntansi untuk satuan-satuan kerja dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

#### **2.1.4 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah**

##### **a. Pengertian APBD**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana penerimaan dan pengeluaran daerah yang meliputi rencana pendapatan, belanja, bagi hasil, cadangan, dan pembiayaan yang disetujui oleh DPRD dan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah (PERDA). Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. (UU No. 17 Tahun 2003 pasal 1 butir 8 tentang Keuangan Negara). Menurut Mahsun (2011:81), Definisi anggaran pendapatan dan belanja daerah juga merupakan daftar yang memuat rincian penerimaan daerah dan pengeluaran belanja daerah selama satu tahun. APBD merupakan rencana kerja kegiatan pemerintah daerah yang dituangkan dalam bentuk angka dan menunjukkan adanya sumber penerimaan

yang merupakan target minimal dan beban yang merupakan batas maksimal untuk suatu periode anggaran (Halim,2012:10).

Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah harus dicatat dan dikelola dalam APBD. APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam satu tahun anggaran. APBD merupakan rencana pelaksanaan semua Pendapatan Daerah dan semua Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi dalam tahun anggaran tertentu. Pemungutan semua penerimaan Daerah bertujuan untuk memenuhi target yang ditetapkan dalam APBD. Demikian pula semua pengeluaran daerah dan ikatan yang membebani daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi dilakukan sesuai jumlah dan sasaran yang ditetapkan dalam APBD. Karena APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah, maka APBD menjadi dasar pula bagi kegiatan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan keuangan daerah. Tahun anggaran APBD sama dengan tahun anggaran APBN yaitu mulai 1 Januari dan berakhir tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan. Sehingga pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan keuangan daerah dapat dilaksanakan berdasarkan kerangka waktu tersebut.

Berkaitan dengan belanja, jumlah belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi untuk setiap jenis belanja. Jadi, realisasi belanja tidak boleh melebihi jumlah anggaran belanja yang telah ditetapkan. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup. APBD terdiri dari anggaran pendapatan dan pembiayaan, pendapatan terdiri atas Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah, retribusi

daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah, dan penerimaan lain-lain. Bagian dana perimbangan, yang meliputi Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus, kemudian pendapatan yang sah seperti dana hibah atau dana darurat. Pembiayaan yaitu setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.

b. Fungsi APBD

Fungsi APBD jika ditinjau dari kebijakan fiskal yaitu:

1. Fungsi Otorisasi, yaitu bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan
2. Fungsi perencanaan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan
3. Fungsi pengawasan mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
4. Fungsi alokasi mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/ mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian
5. Fungsi distribusi mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan

6. Fungsi stabilisasi mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

c. Tujuan APBD

Setiap tahun pemerintah daerah menyusun APBD. Tujuan penyusunan APBD adalah sebagai pedoman pengeluaran dan penerimaan daerah agar terjadi keseimbangan yang dinamis, dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan di daerah demi tercapainya peningkatan produksi, peningkatan kesempatan kerja, dan pertumbuhan ekonomi yang cukup tinggi.

Pada akhirnya, semua itu ditujukan untuk tercapainya masyarakat adil dan makmur, baik material maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, serta untuk mengatur pembelanjaan daerah dan penerimaan daerah agar tercapai kesejahteraan dan pertumbuhan ekonomi daerah secara merata.

### 2.1.5 Akuntansi Belanja

Deddi Nordiawan dan Ayuningtyas Hertian (2010) mendefinisikan akuntansi belanja adalah semua pengeluaran dari rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan di peroleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Menurut permendagri No.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, belanja daerah di defisikan sebagai kewajiban pemerintah daerah yang di akui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.

Akuntansi belanja pada satuan kerja ini meliputi akuntansi belanja UP, GU, TU dan akuntansi belanja LS. UP atau uang persediaan adalah uang muka



kerja yang bersifat pengisian kembali, setiap SKPD biasanya akan mendapatkan UP di awal tahun anggaran dari bendahara umum daerahbelanja yang di lakukan oleh SKPD menggunakan uang persediaan ini di catat dalam buku jurnal khusus belanja dengan mendebet akun belanja yang sesuai dan mengkredit kas di bendahara pengeluaran, secara periodik, bendahara pengeluaran SKPD akan membuat SPJ pengeluaran dan mengajukan surat permintaan (SPP) GU (Ganti Uang), yaitu pergantian uang persediaan.

Belanja daerah di bagi menurut fungsi, urusan pemerintahan, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan perincian objek belanja. Akuntansi belanja pada satuan kerja meliputi akuntansi belanja UP (uang persediaan), GU (ganti uang), dan akuntansi belanja LS(langsung). Bukti transaksi yang di gunakan dalam pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup surat perintah penyediaan dana (SP2D), nota debit bank, dan bukti transaksi kas lainnya yang dalam penyajiannya harus di lengkapi dengan SPM/SPD/kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Belanja daerah di gunakan dalam menandai pelaksanaan urusan penerimaan yang terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut di sahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan. Belanja daerah di pergunakan dalam rangka menandai pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan provinsi dan kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan penangananya dalam bagian atau bidang yang dapat di laksanakan bersama antara pemerintah daerah yang di tetapkan dengan ketentuan per undang-undangan.



### a. **Belanja Langsung**

Gahung (2013:27) dalam (Massie, 2016) menjelaskan belanja langsung adalah belanja yang penyelenggaraannya dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan. Selanjutnya Belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Menurut permendagri Nomor 13 tahun 2006 belanja langsung adalah belanja yang dianggarkanterkait secara langsung dengan pelaksanaan program-program merupakan penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD. Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulam tindakan pengerahan sumber daya yang baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan pengeluaran (*Output*) dalam bentuk barang/jasa. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan suatu program atau pengeluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Mahmudi (2010:165) menjelaskan bahwa Belanja langsung adalah belanja yang terkait secara langsung dengan kegiatan (Aktifitas). Patricia and Daniel (2013), menyatakan bahwa realisasi belanja langsung diasumsikan berpengaruh positif terhadap pertumbuhan ekonomi. Belanja langsung dibagi menurut jenis belanja sebagai berikut ini

1. Belanja pegawai yaitu belanja yang digunakan untuk pengeluaran honorarium atau upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah
2. Belanja barang dan jasa yaitu belanja yang digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah berupa belanja habis pakai
3. Belanja modal yaitu belanja digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah.

**b. Belanja Tidak Langsung**

Hasyim (2009) dalam (Massie, 2016) Menyatakan Belanja Tidak Langsung yaitu belanja yang tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan. Jenis Belanja Tidak Langsung dapat berupa Belanja Pegawai/Personalia, Belanja Barang/Jasa, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Perjalanan Dinas.

Belanja Tidak langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:

1. Belanja Pegawai,
2. Belanja bunga,
3. Belanja subsidi,
4. Belanja hibah,
5. Belanja bantuan sosial,
6. Belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa.

Menurut Permendagri No. 13 Tahun 2006 belanja tidak langsung adalah belanja yang tidak dianggarkan dan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

### **2.1.6 Anggaran**

Anggaran memiliki fungsi penting dalam organisasi sektor publik, terutama organisasi pemerintahan. Anggaran dapat diinterpretasikan sebagai paket pernyataan mengenai perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam satu atau beberapa periode yang akan datang. Dalam anggaran selalu dilengkapi data penerimaan dan pengeluaran yang terjadi di masa lalu. Kebanyakan organisasi sector public membedakan antara penerimaan dan tambahan modal, serta tambahan pendapatan dan pengeluaran. Hal ini akan berdampak dalam pemisahan penyusunan anggaran tahunan dan anggaran modal tahunan.

Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi semua aktivitas perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang. Menurut Mardiasmo (2009:61), mendefinisikan bahwa anggaran adalah pernyataan estimasi kinerja yang akan dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial.

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintah, pengertian anggaran merupakan pedoman tindakan. Menurut Harun (2008:100) anggaran merupakan pernyataan kuantitatif dari

perencanaan badan pemerintah yang dinyatakan baik dalam bentuk fisik maupun keuangan atau keduanya.

Anggaran adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang. Secara garis besar anggaran merupakan alat manajemen untuk mencapai tujuan. Sehingga dalam proses penyusunan dibutuhkan data dan informasi, baik yang bersifat terkendali maupun yang bersifat tak terkendali untuk dijadikan bahan taksiran. Hal ini disebabkan karena data dan informasi tersebut akan berpengaruh terhadap keakuratan taksiran dalam proses perencanaan anggaran. (Julita, 2011).

Munandar (1985), pengertian anggaran yaitu: “*Budget* (anggaran) ialah suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan. Yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang.”. Anggaran adalah alat utama kebijakan fiskal pemerintah. Robert & Vijay (2009:73) anggaran memiliki karakteristik-karakteristik sebagai berikut :

- a. Biasanya meliputi waktu selama satu tahun
- b. Anggaran mengestimasi potensi laba dari unit bisnis tersebut
- c. Dinyatakan dalam istilah moneter, walaupun jumlah moneter mungkin didukung dengan jumlah nonmoneter
- d. Usulan anggaran ditinjau dan disetujui oleh pejabat yang lebih tinggi wewenangnya dari pembuat anggaran

- e. Merupakan komitmen manajemen; menejer setuju untuk menerima tanggung jawab atas pencapaian tujuan-tujuan anggaran
- f. Setelah disetujui, anggaran hanya dapat diubah dalam kondisi-kondisi tertentu
- g. Secara berkala, kinerja keuangan aktual dibandingkan dengan anggaran, dan varian dianalisis serta dijelaskan.

Penyusunan anggaran mempunyai 4 tujuan utama (Robert&Vijay 2009:75) yaitu :

- a. Membantu mengkoordinasikan aktivitas dari beberapa bagian organisasi.
- b. Menyesuaikan rencana strategis
- c. Menugaskan tanggung jawab kepada manajer, untuk mengotorisasi jumlah yang berwenang untuk mereka gunakan, dan untuk menginformasikan kepada mereka mengenai kinerja yang diharapkan dari mereka.
- d. Memperoleh komitmen yang merupakan dasar untuk mengevaluasi kinerja aktual manajer.

#### **a. Fungsi Anggaran**

Peranan anggaran pada suatu perusahaan merupakan alat untuk membantu manajemen dalam pelaksanaan, fungsi perencanaan, koordinasi, pengawasan dan juga sebagai pedoman kerja dalam menjalankan perusahaan untuk tujuan yang di tetapkan yaitu:

##### 1. Fungsi perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen dan fungsi ini merupakan dasar pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen lainnya. (Siregar:2003), memberikan pengertian mengenai perencanaan sebagai berikut : Perencanaan merupakan tindakan memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta

menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasi serta merumuskan aktifitas-aktifitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan.

## 2. Fungsi pengawasan

Anggaran merupakan salah satu cara mengadakan pengawasan dalam perusahaan. Pengawasan itu merupakan usaha-usaha yang tempuh agar rencana yang telah disusun sebelumnya dapat dicapai. Dengan demikian pengawasan adalah mengevaluasi prestasi kerja dan tindakan perbaikan apabila perlu. Aspek pengawasan yaitu dengan membandingkan antara prestasi dengan yang dianggarkan, apakah dapat ditemukan efisiensi atau apakah para manajer pelaksanaan telah bekerja dengan baik dalam mengelola perusahaan. Tujuan pengawasan itu bukanlah mencari kesalahan akan tetapi mencegah dan memperbaiki kesalahan. Sering terjadi fungsi pengawasan itu disalah artikan yaitu mencari kesalahan orang lain atau sebagai alat menjatuhkan hukuman atas suatu kesalahan yang dibuat pada hal tujuan pengawasan untuk menjamin tercapainya tujuan-tujuan dan rencana perusahaan.

## 3. Fungsi koordinasi

Fungsi koordinasi menuntut adanya keselarasan tindakan bekerja dari setiap individu atau bagian dalam perusahaan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa untuk menciptakan adanya koordinasi diperlukan perencanaan yang baik, yang dapat menunjukkan keselarasan rencana antara suatu bagian dengan bagian lainnya. Untuk itu anggaran dapat dipakai sebagai alat koordinasi untuk seluruh bagian yang ada dalam perusahaan, karena semua

kegiatan yang saling berkaitan antarasatu bagian lainnya sudah diatur dengan baik.

Sebagai peralatan kebijakan penting di bidang ekonomi dan pembangunan, pada umumnya anggaran itu sendiri mempunyai fungsi yang beragam menurut Mustopadidjaya, AR (1997 : 8) sebagai berikut :

1. Anggaran memberikan arah mengenai pemanfaatan berbagai sumber dalam masyarakat,
2. Mendorong adanya keseimbangan dalam perekonomian secara makro,
3. Dengan tekanan kepada distribusi sumber-sumber secara lebih berkeadilan, anggaran dapat menjadi alat untuk mengurangi berbagai kesenjangan,
4. Dengan pengelolaan anggaran yang tepat, memungkinkan adanya pengukuran secara cepat dan bermakna mengenai kinerja dan dampak anggaran tersebut dalam kehidupan perekonomian yang luas.

Selanjutnya, Revrisond Baswir (1985:26) menyimpulkan beberapa hal mengenai fungsi anggaran negara sebagai berikut :

1. Anggaran negara berfungsi sebagai dasar bagi pemerintah dalam pengelolaan negara untuk satu periode mendatang,
2. Anggaran negara berfungsi sebagai alat pengawasan bagi masyarakat terhadap pemerintah dalam menjalankan kebijakan yang telah dipilihnya,
3. Anggaran negara berfungsi sebagai alat pengawas untuk masyarakat terhadap kebijakan yang dipilih pemerintah.

Anggaran sebagai pedoman kerja Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun sistematis dan dinyatakan dalam unit moneter. Lazimnya



penyusunan anggaran berdasarkan pengalaman masa lalu dan taksir-taksiran pada masa yang akan datang, maka ini dapat menjadi pedoman kerja bagi setiap bagian dalam perusahaan untuk menjalankan kegiatannya.

### **b. Tujuan Anggaran**

Menurut Sasongko dan Parulian (2013:3 tujuan anggaran yaitu sebagai berikut:

#### 1. Perencanaan

Anggaran memberikan arahan bagi penyusunan tujuan dan kebijakan perusahaan.

#### 2. Koordinasi

Anggaran dapat mempermudah koordinasi antarbagian-bagian di dalam perusahaan.

#### 3. Motivasi

Anggaran membuat manajemen dapat menetapkan target-target tertentu yang harus dicapai oleh perusahaan.

#### 4. Pengendalian

Keberadaan anggaran di perusahaan memungkinkan manajemen untuk melakukan fungsi pengendalian atas aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.

Sedangkan tujuan penyusunan anggaran menurut Nafarin (2013:19), antara lain adalah sebagai berikut :

1. Digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan investasi dana.
2. Mengadakan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.

3. Merasionalkan sumber dan investasi dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
4. Menyempurnakan rencana yang telah disusun karena dengan anggaran menjadi lebih jelas dan nyata terlihat

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa secara umum anggaran bertujuan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan di perusahaan.

### **c. Karakteristik Anggaran**

Memperoleh konsep yang lebih jelas mengenai anggaran, berikut ini diuraikan karakteristik anggaran. Menurut Sumarsono (2009), anggaran mempunyai karakteristik:

1. Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan.
2. Anggaran umumnya mencakup jangka waktu tertentu, satu atau beberapa tahun.
3. Anggaran yang berisi komitmen atau kesanggupan manajemen atau mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
4. Usulan anggaran ditelaah dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusunan anggaran.
5. Sekali disusun, anggaran hanya dapat diubah dalam kondisi tertentu.

#### **d. Prinsip Anggaran**

Menurut Indra Bastian (2010:193) prinsip-prinsip penganggaran adalah sebagai berikut:

1. Demokratis

Mengandung makna bahwa anggaran, baik yang berkaitan dengan pendapatan maupun yang berkaitan dengan pengeluaran, harus ditetapkan melalui suatu proses yang mengikutsertakan sebanyak mungkin unsur masyarakat, selain harus dibahas dan mendapatkan persetujuan dari legislatif.

2. Adil

Berarti bahwa anggaran negara harus diarahkan secara optimal bagi kepentingan orang banyak dan secara proporsional dialokasikan ke semua kelompok dalam masyarakat sesuai dengan kebutuhannya.

3. Transparan

Adalah proses perencanaan, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran negara yang harus diketahui tidak saja oleh wakil rakyat, tetapi juga masyarakat umum.

4. Bermoral tinggi

Berarti bahwa pengelolaan anggaran negara berpegang pada peraturan perundangan yang berlaku, serta senantiasa mengacu pada etika dan moral yang tinggi.

5. Berhati-hati

Berarti pengelolaan anggaran negara juga harus dilakukan secara berhati-hati, karena posisi sumber daya jumlahnya terbatas dan mahal harganya. Hal ini semakin terasa penting jika dikaitkan dengan unsur hutang organisasi.

#### 6. Akuntabel

Berarti bahwa pengelolaan keuangan organisasi harus dapat dipertanggungjawabkan setiap saat secara internal maupun eksternal kepada rakyat.

#### e. Jenis-jenis Anggaran

Anggaran yang harus disusun suatu perusahaan terdiri dari berbagai jenis anggaran. Semua aktivitas yang direncanakan suatu perusahaan di dalam periode mendatang harus di susun didalam suatu anggaran lengkap. Karena tanpa memiliki anggaran lengkap, maka aktiviutas yang akan dilaksanakan tetapi tidak memiliki anggaran tersebut tetap diupayakan untuk dilaksanakan, maka aktivitas tersebut tidak dapat dinilai hasilnya.

Rudianto (2009:7) mengemukakan bahwa walaupun anggaran yang harus disusun perusahaan terdiri dari berbagai jenis anggaran, tetapi pada dasarnya anggaran perusahaan dapat dikategorikan ke dalam beberapa kelompok anggaran, yaitu:

##### 1. Anggaran Operasional

Anggaran operasional adalah rencana kerja perusahaan yang mencakup semua kegiatan utama perusahaan dalam memperoleh pendapatan di dalam suatu periode tertentu. karena itu, anggaran operasional mencakup:

##### a) Anggaran Pendapatan

Anggaran pendapatan merupakan rencana yang dibuat perusahaan untuk memperoleh pendapatan pada kurun waktu tertentu. Anggaran pendapatan dapat disusun berdasarkan jenis produk, wilayah pemasaran, kelompok konsumen atau kelompok wiraniaga. Di dalam kelompok anggaran ini biasanya terkandung pula ramalan tentang beberapa kondisi tertentu yang berada di luar kendali manajemen penjualan, misalnya keadaan ekonomi nasional dan dunia, perubahan harga jual pesaing, dsb, sehingga manajer pemasaran tidak dapat dituntut untuk sepenuhnya bertanggung jawab terhadap pencapaian sasaran yang dianggarkan. Anggaran penjualan dirancang untuk mengukur efektivitas pemasaran.

b) Anggaran Biaya

Anggaran biaya merupakan rencana biaya yang akan dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh pendapatan yang direncanakan. Anggaran biaya biasanya disusun berdasarkan jenis biaya yang dikeluarkan. Di dalam kelompok anggaran ini, dibedakan menjadi anggaran biaya terukur dan anggaran biaya diskresioner. Anggaran biaya terukur dirancang untuk mengukur efisiensi dan manajer operasional memikul tanggung jawab penuh atas tercapainya sasaran yang dianggarkan. Sedangkan anggaran biaya diskresioner tidak dirancang untuk mengukur efisiensi dan penyusunan anggaran bertanggung jawab untuk membelanjakan jumlah yang telah ditetapkan.

2. Anggaran Keuangan

Anggaran keuangan adalah anggaran yang berkaitan dengan rencana pendukung aktivitas operasi perusahaan. Anggaran ini tidak berkaitan secara langsung dengan aktivitas perusahaan untuk menghasilkan dan menjual produk.

Anggaran ini merupakan pendukung upaya perusahaan untuk menghasilkan dan menjual produk perusahaan. Anggaran keuangan mencakup beberapa jenis anggaran, yaitu:

- a) Anggaran Investasi adalah rencana perusahaan untuk membeli barang-barang modal atau barang-barang yang dapat digunakan untuk menghasilkan produk perusahaan di masa mendatang dalam jangka panjang, seperti pembelian dan pembangunan gedung kantor, bangunan pabrik, pembelian mesin, pembelian tanah, dan sebagainya.
- b) Anggaran kas adalah rencana aktivitas penerimaan kas dan pengeluaran kas perusahaan di dalam suatu periode tertentu, beserta penjelasan tentang sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran kas tersebut.
- c) Proyeksi neraca adalah keuangan yang diinginkan perusahaan di dalam suatu periode tertentu di masa mendatang. Berarti, dalam proyeksi neraca tersebut mencakup jumlah harta ingin dimiliki perusahaan beserta kewajiban-kewajiban yang harus diselesaikan perusahaan di masa mendatang.

Menurut Nafarin (2013:31) berpendapat bawa anggaran dapat dikelompokkan beberapa sudut pandang sebagai berikut :

1. Dilihat dari segi dasar penyusunan, anggaran terdiri dari:
  - a) Anggaran variable (*variable budget*), yaitu anggaran yang disusun berdasarkan interval (kisar) kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda.

- b) Anggaran tetap (*fixed budget*), yaitu anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu.
2. Dilihat dari segi penyusunan, anggaran terdiri dari:
- a) Anggaran periodik (*periodic budget*) adalah anggaran yang disusun untuk satu periode tertentu. Pada umumnya periodenya satu tahun yang disusun setiap akhir periode anggaran.
  - b) Anggaran kontinu (*continuous budget*) adalah anggaran yang dibuat untuk mengadakan perbaikan sehingga anggaran yang dibuat dalam setahun mengalami perubahan.
3. Dilihat dari segi jangka waktu, anggaran terdiri dari:
- a) Anggaran jangka pendek (*short-range budget*) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran jangka panjang tidak mesti berupa anggaran modal. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka pendek.
  - b) Anggaran jangka panjang (*long-range budget*) adalah anggaran yang dibuat dengan jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran jangka panjang tidak mesti berupa anggaran modal. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka pendek.

**f. Metode Penyusunan Anggaran**

Menurut Harahap (2008:20), metode yang dapat dipergunakan dalam penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:



1. *Otoriter atau Top Down*

Dalam metode ini anggaran disusun dan ditetapkan sendiri oleh pimpinan dan anggaran ini dilaksanakan oleh bawahan tanpa adanya keterlibatan bawahan dan penyusunannya. Metode ini ada baiknya digunakan bila karyawan tidak mampu menyusun anggaran atau dianggap terlalu lama dan tidak tepat jika diserahkan kepada bawahannya. Hal ini bisa terjadi dalam perusahaan yang karyawannya tidak memiliki cukup keahlian untuk menyusun anggaran. Atasan bisa saja menggunakan jasa konsultan atau tim khusus untuk melaksanakan.

2. *Demokrasi atau Bottom Up*

Dalam metode ini, anggaran disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan. Anggaran disusun mulai dari bawahan sampai atasan. Dimana diserahkan sepenuhnya menyusun anggarann yang ditargetkan pada masa yang akan datang. Metode ini digunakan jika karyawan sudah memiliki kemampuan dalam menyusun anggaran dan tidak dikhawatirkan akan menimbulkan proses yang lama dan berlarut.

3. *Campuran antara Top Down dan Bottom Up*

Metode terakhir ini merupakan campuran dari kedua metode diatas, penyusunan anggaran dimulai dari atas dan selanjutntya diserahkan untuk dilengkapi dan dilanjutkan oleh karyawan bawahan. Jadi pedoman dari atasan atau pimpinan dan kemudian dijabarkan oleh bawahan sesuai dengan arahan dari atasan.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa yang bertanggung jawab atas penyusunan anggaran perusahaan tergantung dari kebijakan perusahaan tersebut.

### 2.1.7 Efisiensi

Menurut Mardiasmo (2009:132) efisiensi berhubungan erat dengan konsep produktifitas. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan perbandingan antara output yang dihasilkan terhadap input yang digunakan (*cost of output*). Proses kegiatan operasional dapat dikatakan efisien apabila suatu produk atau hasil kerja tertentu dapat dicapai dengan penggunaan sumber daya dan dana yang serendah-rendahnya (*spending well*). Indikator efisiensi menggambarkan hubungan antara masukan sumber daya oleh suatu unit organisasi (misalnya: staf, upah, biaya administratif) dan keluaran yang dihasilkan.

Menurut Handoko (1995:7) efisiensi adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar. Ini merupakan perhitungan perbandingan antara keluaran (*output*) dan masukan (*input*). Suatu kerja organisasi dikatakan efisien apabila mencapai keluaran yang lebih tinggi berupa hasil, produktifitas, *performance*, dibanding masukan-masukan yang berupa tenaga kerja, bahan, uang, mesin dan waktu yang digunakan. Dengan kata lain, dengan meminimumkan biaya penggunaan sumberdaya untuk mencapai keluaran yang telah ditentukan, atau sebaliknya disebut efisien apabila dapat memaksimalkan keluaran dengan jumlah masukan yang terbatas.

Pengertian efisiensi menurut Halim (2001:72) adalah perbandingan antara output dengan input. Ukuran efisien dapat dikembangkan dengan menghubungkan

antara biaya yang sesungguhnya dengan biaya standar yang telah ditetapkan sebelumnya (misalnya anggaran). Dari definisi tersebut maka Efisiensi adalah berbanding antara keluaran (*output*) dengan masukan (*input*). Efisiensi merupakan perbandingan antara *output* dengan *input* atau dengan istilah lain *output/ unit input* (Mahmudi: 2007). Efisiensi juga mengandung beberapa pengertian antara lain :

- a. Efisiensi pada sektor usaha swasta (*private sector efficiency*). Efisiensi pada sektor usaha swasta dijelaskan dengan konsep *input output* yaitu rasio dari *output* dan *input*.
- b. Efisiensi pada sektor pelayanan masyarakat adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan pengorbanan seminimal mungkin; atau dengan kata lain suatu kegiatan telah dikerjakan secara efisien jika pelaksanaan pekerjaan tersebut telah mencapai sasaran dengan biaya yang terendah atau dengan biaya minimal diperoleh hasil yang diinginkan.
- c. Efisiensi penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat dicapai dengan memperhatikan aspek hubungan dan tata kerja antar instansi pemerintah daerah dengan memanfaatkan potensi dan keanekaragaman suatu daerah. Suatu kegiatan dikatakan telah dikerjakan secara efisien jika pelaksanaan pekerjaan tersebut telah mencapai sasaran (*output*) dengan biaya (*input*) yang terendah atau dengan biaya (*input*) minimal diperoleh hasil (*output*) yang diinginkan. Faktor penentu efisiensi adalah :
  1. Faktor teknologi pelaksanaan pekerjaan.

2. Faktor struktur organisasi yaitu susunan yang stabil dari jabatan- jabatan baik itu struktural maupun fungsional Faktor sumber daya manusia seperti tenaga kerja, kemampuan kerja, maupun sumber daya fisik seperti peralatan kerja, tempat bekerja serta dana keuangan.
3. Faktor dukungan kepada aparatur dan pelaksanaannya baik pimpinan maupun masyarakat.
4. Faktor pimpinan dalam arti kemampuan untuk mengkombinasikan keempat faktor tersebut kedalam suatu usaha yang berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

Menghitung dan menentukan tingkat efisiensi realisasi anggaran belanja langsung, untuk mengukur tingkat penghematan anggaran dapat digunakan rumus; (Mahmudi, 2010:166).

$$Efisiensi = \frac{\text{Biaya yang Dikeluarkan}}{\text{Realisasi Anggaran Belanja Langsung}} \times 100\%$$

Berdasarkan kriteria standar efisiensi menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 690.900.327 tahun 1996 tentang penilaian dan pencapaian kinerja keuangan dapat diketahui efisien atau tidaknya dengan memenuhi kriteria yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.1.7 Kriteria Rasio Efisiensi

Persentase Tingkatan (%)	Kriteria
Di atas 100	Tidak Efisien
90 –100	Kurang Efisien
80–90	Cukup Efisien
60 – 80	Efisien
Di bawah 60	Sangat Efisien

Sumber : Depdagri, Kemendagri No. 690.900.327 tahun 1996

Keterangan :

- a. Jika hasil perbandingan lebih dari 100%, maka anggaran belanja dikatakan tidak efisien,
- b. Jika hasil pencapaian antara 90%-100%, maka anggaran belanja dikatakan kurang efisien,
- c. Jika hasil pencapaian antara 80%-90%, maka anggaran belanja dikatakan cukup efisien,
- d. Jika hasil pencapaian antara 60%-80%, maka anggaran belanja dikatakan efisien
- e. Jika hasil pencapaian dibawah 60%, maka anggaran belanja dikatakan sangat efisien.

### 2.1.8 Efektivitas

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 4 ayat 4, efektif adalah pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil. Efektivitas berfokus pada *outcome* atau hasil. Suatu organisasi, program atau kegiatan dikatakan efektif apabila *output* yang dilaksanakan bisa memenuhi target yang diharapkan (Mahmudi: 2007).

Efektivitas menurut Devas, dkk., (1989, 279-280) adalah hasil guna kegiatan pemerintah dalam mengurus keuangan daerah harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan program dapat direncanakan dan dilaksanakan untuk mencapai tujuan pemerintah dengan biayaserendah- rendahnya dan dalam waktu yang secepat-cepatnya.

Efektivitas merupakan kemampuan memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain,

dikatakan efektif jika dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan atau metoda (cara) yang tepat untuk mencapai tujuan (Handoko, 1995:5).

Halim (2001:72), efektivitas adalah hubungan antara output pusat tanggungjawabnya dan tujuannya. Makin besar kontribusi output terhadap tujuan.

Efektivitas menurut Mardiasmo (2009:132) pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan (hasil guna). Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (*spending wisely*).

Dari pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa efektivitas adalah perbandingan antara output dengan tujuan, sehingga untuk mengetahui efektivitas pengelolaan keuangan yaitu dengan membandingkan antara realisasi belanja dengan target belanja.

Menurut Mahsun (2009), Pengukuran Efektivitas anggaran belanja diukur dari perbandingan realisasi anggaran belanja dan target anggaran belanja, yaitu

$$\text{Efektifitas} = \frac{\text{Realisasi Anggaran Belanja Langsung}}{\text{Target Anggaran Belanja Langsung}} \times 100 \%$$

Tabel 2.1.8 Kriteria Rasio Efektivitas

Persentase Tingkatan (%)	Kriteria
Lebih dari 100	Sangat Efektif
90 –100	Efektif
80–90	Cukup Efektif
60 – 80	Kurang Efektif
Di bawah 60	Tidak Efektif

Sumber : Depdagri, Kemendagri No. 690.900.327 tahun 1996

Keterangan :

- a. Jika hasil perbandingan lebih dari 100%, maka anggaran belanja dikatakan sangat efektif, Jika hasil pencapaian antara 90%-100%, maka anggaran belanja dikatakan efektif,
- b. Jika hasil pencapaian antara 80%-90%, maka anggaran belanja dikatakan cukup efektif,
- c. Jika hasil pencapaian antara 60%-80%, maka anggaran belanja dikatakan kurang efektif,
- d. Jika hasil pencapaian dibawah 60%, maka anggaran belanja dikatakan tidak efektif.

#### **2.1.9 Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan realisasi anggaran yang disebut dengan LRA merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola, serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam suatu periode pelaporan yang terdiri atas unsur pendapatan dan belanja.

Laporan realisasi anggaran yang disusun dalam laporan keuangan akan dijelaskan secara rinci dalam suatu catatan atas laporan keuangan. Penjelasan tersebut akan memuat informasi-informasi yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka - angka yang perlu diberikan penjelasan lebih lanjut.



Melalui laporan realisasi anggaran dapat diketahui prediksi tentang sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah serta resiko ketidakpastian atas sumber daya ekonomi tersebut. Selain itu, laporan realisasi anggaran juga memberikan informasi tentang indikasi apakah sumber daya ekonomi yang diperoleh dan digunakan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisiensi, dan efektivitas, sesuai dengan anggaran yang ditetapkan serta sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Standar Akuntansi Pemerintahan (2010: 70) menyebutkan bahwa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh pelaporan realisasi anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan (Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005, Pernyataan No. 1 Paragraf 33).

Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislative dan eksekutif sesuai dengan peraturab perundang-undangan.

Manfaat Laporan Relisasi Anggaran yaiu untuk menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan

dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dan menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif.

Unsur yang di cakup dalam laporan realisasi anggaran terdiri dari Pendapatan, Belanja, Transfer, dan Pembiayaan. Definisi tiap unsur diuraikan sebagai berikut:

- a. Pendapatan adalah semua penerimaan oleh Bendahara Umum Negara/ Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah pusat maupun daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah pusat maupun daerah.
- b. Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)  
Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2007 Penerimaan negara bukan pajak adalah semua penerimaan yang diterima negara dalam bentuk penerimaan dari sumber daya alam, bagian pemerintah atas laba badan usaha milik negara, serta penerimaan negara bukan pajak lainnya.
- c. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/ Bendahara Umum daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. (PP No 71 th 2010).

- d. Transfer penerimaan atau pengeluaran oleh suatu entitas pelaporan lain termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- e. Pembiayaan adalah setiap penerimaan/ pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup deficit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal pemerintah.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa peneliti terdahulu yang pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya dan menjadi sumber referensi dalam penelitian ini, antara lain :Cindy Kareima Waney, David P.E Saerang dan Stanley W. Alexander (2018) dengan judul penelitian Analisis Realisasi Anggaran Untuk Menilai Efektivitas dan Efisiensi Kinerja Pemerintah di Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Sulawesi Utara, hasil dari penelitian menunjukkan naik turunnya tingkat efektivitas anggaran belanja disebabkan oleh karena realisasi anggaran yang dicapai tidak sesuai dengan target yang ditetapkan terdapat program yang terealisasi tetapi tidak sesuai dengan anggaran.

Immanuel Pangkey dan Sherly Pinatik (2015), Analisis efektivitas dan efisiensi anggaran belanja pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sulawesi Utara,

hasil dari penelitian ini adalah tingkat anggaran berfluktuasi dari tahun ke tahun, kadang mengalami peningkatan dan kadang mengalami penurunan. Hal ini disebabkan dimana realisasi anggaran yang dicapai tidak sesuai dengan target yang ditetapkan. Selain itu pengeluaran anggaran belanja tidak tepat waktu dalam pembiayaan anggaran belanja.

Mardiasmo (2000) mengkaji bahwa dengan adanya dana desentralisasi akan berimplikasi pada APBD yaitu pos penerimaan dengan konsekuensi menggelembungnya jumlah penerimaan daerah, perubahan jumlah penerimaan tersebut harus diikuti dengan pengeluaran keuangan daerah yang efisien dan efektif dan disertai dengan peningkatan sumber daya manusia, persoalan otonomi daerah tidak hanya berfokus pada peningkatan pendapatan asli daerah tetapi lebih berfokus pada pemberian wewenang pemerintah daerah untuk menentukan dan mengatur penggunaan dana-dana perimbangan tersebut.

Tamasoleng (2015) dengan judul Analisis Efektivitas Pengelolaan Anggaran Di Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro. Metode yang digunakan adalah metode Analisis Deskriptif. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa Dari hasil pengamatan dan wawancara, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan anggaran dengan penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja belum dilaksanakan.

Julita (2011) dengan judul Analisis Efektivitas dan Efisiensi Anggaran Pendapatan dan Belanja pada Badan Lingkungan Hidup Provinsi Sumatra Utara. Metode yang digunakan adalah metode Analisis Deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pendapatan badan lingkungan hidup provinsi Sumatera Utara pada tahun 2009-2012 (BLH PROVSU) secara umum dapat

dikatakan sudah baik dan kinerja belanja pada badan lingkungan hidup provinsi Sumatra utara (BLH PROVSU) dilihat dari analisis varians secara umum juga dapat dikatakan sudah baik.

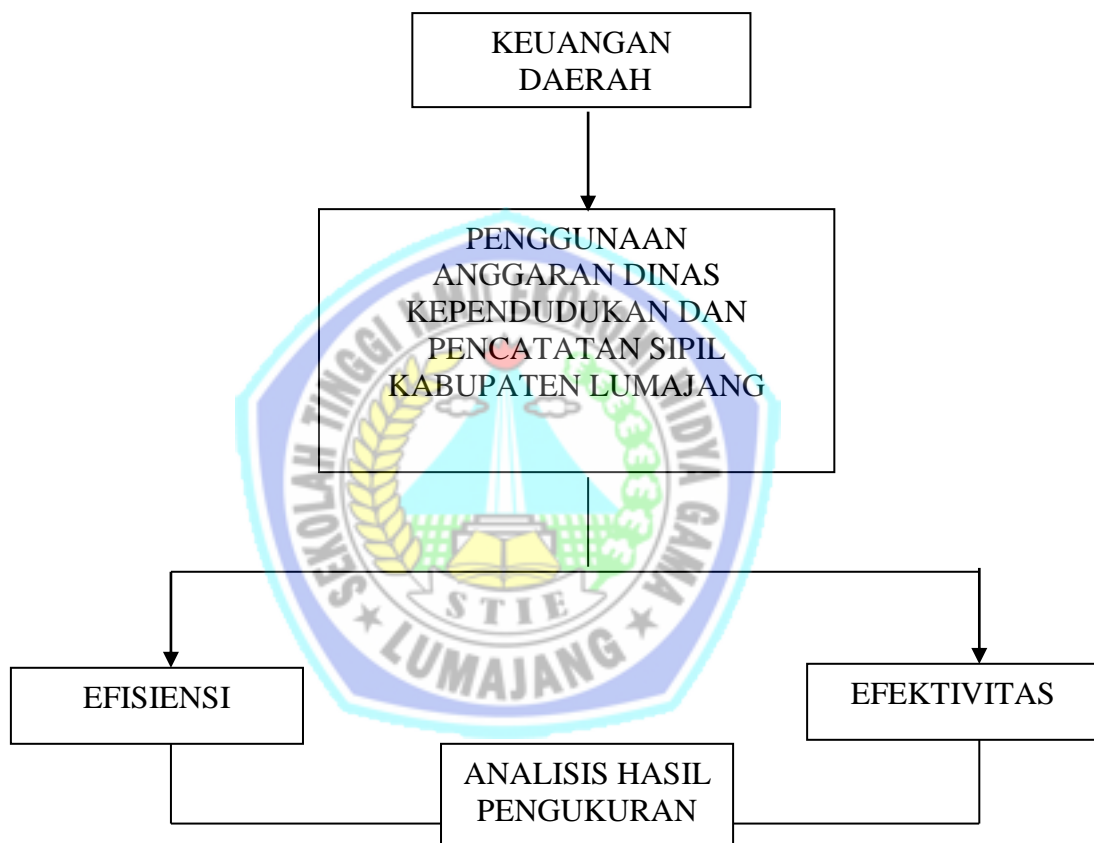
Untari (2015), Meneliti tentang Analisis Efisiensi Dan Efektifitas Pelaksanaan Realisasi Anggaran Belanja Langsung Dinas Pendidikan Kota Semarang. Tujuan penelitian Untuk menganalisis tingkat Efektifitas dan Efisiensi pada pelaksanaan realisasi anggaran belanja langsung periode 2011- 2014 di SKPD Dinas Pendidikan Kota Semarang. Hasil penelitian Pencapaian Belanja Langsung Dinas Pendidikan Kota Semarang dalam tingkat efektifitas pada tahun 2011 – 2014 sudah dikategorikan efektif dalam melaksanakan program dan kegiatan pada belanja tersebut.

### **2.3 Kerangka Pemikiran**

Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah (PP 58/2005, pasal 1). Adapun prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah diantaranya adalah :

- a. Akuntabilitas
- b. *Value For Money*
- c. Kejujuran
- d. Transparansi
- e. Pengendalian.

Menurut Sugiyono (2016:283) Kerangka Pemikiran merupakan model Konseptual tentang Bagaimana teori berhubungan dengan berbagai factor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.



Gambar 2.3 Rangkaian Pelaksanaan Anggaran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lumajang