

Analisis Efektivitas Pengelolaan Anggaran Belanja Operasional Kantor Pencarian Dan Pertolongan Kelas B Nias

by Evirniat Gulo

Submission date: 13-Feb-2023 08:31PM (UTC-0800)

Submission ID: 2013760317

File name: EVIR_GULO.docx (187.8K)

Word count: 13017

Character count: 87058

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ANGGARAN
BELANJA OPERASIONAL KANTOR PENCARIAN
DAN PERTOLONGAN KELAS B NIAS**

SKRIPSI



Oleh:

NAMA : EVIRNIAT GULO

NPM : 2318134

Diajukan kepada:

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2022



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan pertolongan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Pada kesempatan ini, penulis berhasil menyusun skripsi yang diberi judul “Analisis Efektivitas Pengelolaan Anggaran Belanja Operasional Kantor Pencarian Dan Pertolongan Kelas B Nias”. Proposal Skripsi ini dikerjakan dan diajukan kepada Program Studi S1 Manajemen untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka melanjutkan pembuatan skripsi.

Dalam penulisan Skripsi ini telah melibatkan berbagai pihak yang telah membantu, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya, kepada pihak yang telah membantu, yakni:

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si. sebagai Rektor Universitas Nias
2. Ibu Maria Magdalena Bate'e, S.E., M.M. selaku Plt. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
3. Bapak Meiman H. Waruwu., S.Sos., M.Si. selaku Plt. Ketua Prodi S1 Manajemen.
4. Bapak Aferiaman Telaumbanua, S.E., M.M. sebagai dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan selama proses penulisan skripsi ini.
5. Bapak Sukaaro Waruwu, S.E., M.M. sebagai dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan selama proses penulisan skripsi ini.
6. Seluruh staf pengajar di Universitas Nias atas semua ilmu yang telah diberikan kepada penulis.
7. Staf administrasi untuk bantuannya selama penulis melakukan studi di Universitas Nias.
8. Pimpinan dan seluruh Pegawai pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.

9. Seluruh keluarga besar penulis, Papa-Mama, Abang, Kakak dan Adik-adik, terimakasih atas dukungan doa, moril dan materi kepada penulis.
10. Teman-teman seperjuangan tanpa disebutkan satu persatu. *Thanks* atas bantuan dan kerjasama selama studi di UniversitasNias

Hanya doa yang dapat penulis berikan atas bantuan dan dukungannya. Kiranya kasih Tuhan selalu menyertai dan memberkati kita.

Gunungsitoli, Februari 2023

EVIRNIAT GULO

NPM : 2318134

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	VI
DAFTAR TABEL	VII
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Fokus Penelitian	5
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Tujuan Penelitian	5
1.5 Manfaat Penelitian	6
BAB II : Landasan Teoritis	
2.1. Penganggaran	7
2.1.1 Pengertian Penganggaran	7
2.1.2 Anggaran.....	7
2.1.3 Kegunaan Anggaran.....	8
2.1.4 Tujuan Penyusunan Anggaran	9
2.1.5 Karakteristik Anggaran	10
2.1.6 Jenis Anggaran	11
2.1.7 Fungsi Anggaran	11
2.1.8 Manfaat Anggaran	12
2.1.9 Pengelolaan	12
2.2 Belanja Barang Operasional	13
2.3 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	14
2.4 Efektivitas	14
2.4.1 Pengertian Efektivitas	14
2.4.2 Pengukuran Efektivitas	16
2.4.3 Indikator Efektivitas	17

2.5	Laporan Keuangan.....	19
2.5.1	Pengertian Laporan Keuangan	19
2.5.2	Tujuan Laporan Keuangan.....	20
2.5.3	Jenis – Jenis Laporan Keuangan	20
2.6	Penelitian Terdahulu	20
2.7	Kerangka Pemikiran	23

BAB III : METODE PENELITIAN

3.1	Lokasi Penelitian	24
3.2	Jenis Penelitian	24
3.3	Identifikasi Variabel	25
3.4	Devenisi Operasional.....	25
3.5	Populasi Dan Sampel	26
2.5.1	Populasi	26
2.5.2	Sampel	26
3.6	Data Dan Teknik Pengumpulan Data	27
3.6.1	Data	27
3.6.2	Teknik Pengumpulan Data	27
3.7	Teknik Analisa Data	28

BAB IV : ANALISA DAN PEMBAHASAN

4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian	30
4.1.1	Sejarah Singkat Kantor Pncarian Dan Pertolongan Kelas B Nias	31
4.1.2	Visi Dan Misi Kantor Pncarian Dan Pertolongan Kelas B Nias	31
4.1.3	Tugas Dan Fungsi Kantor Pncarian Dan Pertolongan Kelas B Nias	33
4.1.4	Nilai-Nialai Organisasi	34

4.1.5	Profit Unik Kerja.....	34
4.1.6	Struktur Organisasi	35
4.1.7	Tugas Jabatan Structural	35
4.2	Deskripsi Penelitian	41
4.2	Analisis Hasil Penelitian	46
4.1.5	Analissi Efektivitas	46
4.1.6	Pembahasan Hasil Analisis	47

BAB V : PENUTUP

5.1	Kesimpulan	55
5.1	Saran	55

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.7 kerangka pemikiran	22
Gambar 4.1.6 struktur organisasi	35

DAFTAR TABEL

Tabel 2.4.3 Kriteria Efektivitas	18
Tabel 4.1 Laporan Realisasi Anggaran Belanja Operasional 2022	44
Tabel 4.2 Laporan Realisasi Anggaran Belanja Operasional 2021	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sistem penganggaran diawali setelah perincian sistem dapat terselesaikan, proses perencanaan sangat penting karena rencana pengeluaran bila tidak sesuai atau pun tidak tepat waktu maka rencana yang disusun dianggap masih belum tepat. rencana keuangan biasanya merupakan isi rencana pergerakan sebagai rencana perolehan konsumsi dan pendapatan (vageland N:2015).

Anggaran pendapatan belanja Negara (APBN) adalah pengaturan konsumsi dan pendapatan negara untuk tahun yang akan datang yang terkait dengan rencana dan usaha jangka panjang. Secara khusus, pengertian APBN menyinggung Pasal 23 ayat 1 UUD 1945 (revisi). Dinyatakan bahwa APBN adalah penatausahaan dana negara setiap tahun yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan. Perencanaan keuangan negara dilakukan secara terbuka dan mampu serta difokuskan pada individu-individu terbaik yang berkembang.

Perubahan administrasi moneter negara bagian dan provinsi sebagai rencana keuangan telah membuat masyarakat lebih sadar akan kebebasan dan komitmen mereka sebagai penduduk dan lebih siap untuk mengkomunikasikan tujuan mereka, salah satunya adalah untuk meningkatkan dan membangun kembali administrasi keuangan negara dan daerah di pusat. dan organisasi pemerintahan teritorial. salah satu bagian yang mengalami perubahan krusial dengan disahkannya Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 33 Tahun 2004 tentang keselarasan keuangan antara pemerintah pusat dan negara daerah kedua peraturan tersebut telah memberikan kedudukan yang luas kepada DPRD provinsi dalam mengawasi mata air. aset, memutuskan bantalan, tujuan dan fokus untuk pemanfaatan rencana pengeluaran.

Dalam artikel Kementerian Keuangan RI Direktorat Jendral Pembendaharaan oleh Ruli Indra Kusuma yang diunggah pada tanggal 16 maret 2021, menyatakan bahwa persoalan anggaran masih terus berulang, dari segi perencanaan keuangan dan kegiatan, alokasi anggaran belanja Kementerian atau Lembaga yang kurang wajar, efisien, relevan

dengan *output/outcome* yang direncanakan, sehingga tidak mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan. Dari segi pelaksanaan, tidak sesuai dengan jadwal/atau rencana kegiatan maupun kebutuhan idealnya, realisasi penyerapan anggaran yang rendah, jauh dari pola ideal serta cenderung tidak proposional dan menumpuk di akhir tahun.

Hal yang paling dibutuhkan oleh suatu instansi dalam menjalankan tugas dan mencapai target adalah aksesibilitas rencana keuangan hingga dapat diarahkan ke masing-masing pihak program atau program yang diinginkan ke pedoman administrasi moneter provinsi sebagai salah satu cara bagi negara-negara terdekat untuk mengawasi. Dana mulai dari penataan, pelaksanaan, perencanaan, pengungkapan, pengorganisasian atau pembukuan, pengawasan dan pertanggungjawaban dana daerah. Tanda hasil kemerdekaan daerah tidak bisa dilepaskan dari tugas otoritas publik dalam mengawasi dana.

Anggaran memegang peranan penting dalam suatu organisasi, rencana permainan moneter tentu disiapkan untuk membantu menyelesaikan program pembangunan progresif yang menonjolkan berbagai jenis ajakan publik kepada afiliasi publik, salah satunya adalah keterusterangan dan tanggung jawab aset publik. Jadi masing-masing setiap organisasi pada umumnya memupuk pertunjukannya sehingga organisasi agar kinerjanya baik dan dapat mencapai target.

Tuntutan baru yang muncul terhadap pengelola anggaran termasuk perangkat daerah yaitu memperhatikan *value for money* dalam menjalankan aktivitasnya. Tujuan yang dikehendaki masyarakat mencakup pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan *value for money*, yaitu ekonomis dalam pengadaan dan alokasi sumber daya, efektif (berhasil guna) dalam arti tujuan dan sasaran yang tercapai.

Efektifitas adalah hubungan antara hasil dan tujuan atau target yang ingin dicapai. Bahwa pemanfaatan yang kuat dari rencana keuangan yang berasal dari individu adalah titik di mana rencana keuangan dijalankan sesuai kebutuhan yang telah ditentukan sebelumnya atau dengan kata lain dibelanjakan sesuai dengan tujuan sebelumnya.

Dari data – data atau pun informasi yang terdapat pada suatu organisa atau pun instansi maka bisa dinilai bahwa anggaran yang sudah ada dapat bermanfaat atau berperan dalam menjalankan berbagai kegiatan – kegiatan penting pada organisasi atau

instansi tersebut. Anggaran yang sudah ada harus bisa digunakan semaksimal mungkin dengan catatan benar – benar di laksanakan sesuai perencanaan sebelumnya agar tujuan awal dari instansi tercapai, apa bila anggaran digunakan tidak sesuai rencana maka kemungkinan besar perencanaan sebelumnya tidak akan tercapai, karna efektivitas suatu anggaran sangat mempengaruhi kinerja pada suatu instansi.

Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias atau dikenal dengan Basarnas dimana sebelumnya hanya merupakan pos dari Basarnas Kantor Medan namun seiring berjalannya waktu Tahun 2019 pos basarnas nias ini beralih jadi kantor yang diberi Nama Kantor Pencarian Dan Pertolongan Kelas B Nias yang memilki 2 (dua) pos dan 1 (satu) kapal yaitu : Pos Simelu, Pos Sibolga, KN Nakula.

Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias adalah lembaga pemerintah non kementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan (*Searching And Rescue/SAR*). Kantor pencarian dan pertolongan salah satu unit pelaksanaan teknis di bidang Pencarian dan Pertolongan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Nasional pencarian dan pertolongan. Tugas dan fungsinya yaitu mencari, menolong, menyelamatkan, dan mengevakuasi korban pada kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia.

Musibah yang sering ditekan di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias adalah kecelakaan (kecelakaan transportasi laut, kecelakaan transportasi udara, kecelakaan transportasi darat), bencana, kondisi yang membahayakan manusia (musibah di Gunung, musibah di hutan, musibah di sungai, musibah di pantai, musibah di sumur, musibah dibangunan).

Pengelolaan dan pelaksanaan anggaran juga dilakukan oleh Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias. Sebagai Unit Pelaksana Teknis di bidang Pencarian dan Pertolongan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. tercapainya segala perencanaan yang dibuat akan menjadi tolak ukur terhadap badan nasional pencarian dan pertolongan, terutama pada pengelolaan anggaran. Sehingga kantor pencarian dan pertolongan kelas b nias, mempunyai peran penting dalam hal tersebut, dalam setiap tugas untuk penjabaran program yang dilaksanakannya menyangkut efektivitas.

Permasalahan yang terjadi pada setiap perangkat daerah khususnya dalam hal pelaksanaan anggaran belanja adalah program yang telah direncanakan tidak sepenuhnya tercapai dan terealisasi, baik dalam target program, pelaksanaan tidak sesuai jadwal, serta terdapatnya sisa anggaran atau penyerapan anggaran rendah yang menunjukkan tidak optimalnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Penyebab anggaran mengalami permasalahan dalam pelaksanaannya ataupun dalam penyerapan anggaran tidak optimal dikarenakan waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan seluruh target yang telah ditetapkan masih kurang dan juga penganggaran yang besar pada jenis kegiatan, sehingga memungkinkan anggaran tidak terserap sepenuhnya. Pada kantor pencarian dan pertolongan kelas b nias setiap tahunnya masih terdapatnya Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (*SILPA*) dalam pelaksanaan program-program yang direncanakan.

Pelaksanaan Anggaran pada kantor pencarian dan pertolongan dapat dikatakan efektif apabila anggaran yang telah direncanakan telah mencapai target sudah terealisasi dengan dana yang rendah dan hasil yang maksimal. Ketika Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias memiliki sejumlah anggaran untuk sebuah kegiatan dan target dari anggaran tersebut tidak tercapai dan terealisasi sehingga penggunaan anggaran tidak maksimal maka pelaksanaan anggaran tersebut dikatakan tidak efektif.

Mengingat pentingnya efektivitas pengelolaan anggaran maka peneliti tertarik melakukan penelitian ilmiah dengan judul “**Analisis Efektivitas Pengelolaan Anggaran Belanja Operasional Kantor Pencarian Dan Pertolongan Kelas B Nias**”

1.2 Fokus Penelitian

Dalam penulisan ilmiah diperlukan ketentuan secara tegas mengenai fokus materi yang akan diuraikan. Hal ini dilakukan agar materi atau isi uraian tidak menyimpang dari pokok-pokok permasalahan sehingga pembahasannya dapat terarah dan diuraikan secara sistematis.

Ruang lingkup focus penelitian yaitu Efektifitas pengelolaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias periode penelitian tahun 2020 dan 2021.

1.1 Rumusan Masalah

Untuk memudahkan penelitian dan peneliti memiliki arah yang jelas maka terlebih dahulu ditentukan rumusan masalahnya yaitu : Bagaimana pengelolaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias tahun 2020-2021?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah : untuk mengetahui bagaimana tingkat efektifitas pengelolaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias dibandingkan dengan realisasi anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias tahun 2020-2021.

1.4 Manfaat Penelitian

Yang menjadi manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Penulis
Untuk menambah wawasan tentang Efektifitas Pengelolaan Anggaran Belanja Operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias.
2. Bagi Universitas Nias
Sebagai bahan referensi kepada mahasiswa/I maupun dosen di Universitas Nias dalam mengembangkan pengetahuan tentang Efektifitas Pengelolaan Anggaran Belanja Operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias.
3. Bagi Tempat Penelitian
Dengan hasil penelitian ini menjadi catatan bagi lokasi penelitian untuk lebih meningkatkan efektifitas Efektifitas Pengelolaan Anggaran Belanja Operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias.
4. Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ini diharapkan mampu menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya dan bisa dan bisa dikembangkan menjadi lebih sempurna.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penganggaran

2.1.1 Pengertian Penganggaran

Penganggaran atau penyusunan anggaran (*budgeting*) adalah proses penyusunan rencana keuangan organisasi yang dilakukan dengan cara menyusun rencana kerja dalam rangka waktu tertentu umumnya satu tahun dan dinyatakan dalam satuan moneter.

Menurut Moh Mahsun, Firma S, Andre P. (2017:45), perencanaan atau *planning* (perencanaan) yaitu proses penyusunan untuk mengatur rencana keuangan suatu organisasi yang dilakukan dengan cara membuat rencana kerja dalam rentang waktu tertentu, umumnya satu tahun dan dinyatakan dalam satuan moneter.

Perencanaan penting bagi proses penyusunan otoritatif yang pada umumnya meliputi persiapan vital (penyusunan teknik), program (pemrograman), dan perencanaan (*planning*). Dengan demikian, dalam penyusunan rencana pengeluaran harus mengacu pada program dan dalam penyusunan program harus mengacu pada pokok penyusunan rencana pengeluaran kesiapan adalah suatu penyusunan jangka pendek merupakan perencanaan jangka panjang.

2.1.2 Anggaran

Anggaran adalah perangkat pembukuan yang dapat membantu perintis organisasi dalam mengatur dan mengendalikan tugas-tugas organisasi. Rencana keuangan menunjukkan bagaimana aset seharusnya diperoleh dan digunakan selama jangka waktu tertentu. Rencana pengeluaran juga digunakan untuk dapat mengkoordinasikan suatu tindakan dan

selanjutnya sebagai alat korelasi dalam memperkirakan konsekuensi dari pelaksanaan latihan, sehingga siklus pelaksanaannya terkontrol.

Anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial sedangkan penganggaran adalah proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran (Mardiasmo, 2018: 61)

Menurut Didit Herlianto (2015: 19), Anggaran adalah keseluruhan rencana kegiatan dalam perusahaan dalam jangka pedek dan pernyataannya. Anggaran juga harus bersifat formal, artinya penulisan anggaran di buat dan disusun secara sengaja dan penuh kesungguhan dalam bentuk tertulis. Anggaran juga harus bersifat sistematis, artinya penyusunan anggaran dilakukan secara berurutan berdasarkan logika, sedangkan Menurut Sasongko dan Parulian (2015:2).

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, yakni Pernyataan Nomor 2, bahwa anggaran adalah pedoman tindakan yang akan dilakukan pemerintah, meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

Menurut Mardiasmo, (2018:61) Anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang hendak dicapai selama periode tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial sedangkan penganggaran adalah proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran (Mardiasmo, 2018:61)

Menurut Didit Herlianto (2015:19), Anggaran adalah keseluruhan rencana kegiatan dalam perusahaan dalam jangka pedek dan pernyataannya dalam bentuk kuantitatif. Anggaran juga harus bersifat formal, artinya penulisan anggaran di buat dan disusun secara

sengaja dan penuh kesungguhan dalam bentuk tertulis. Anggaran juga harus bersifat sistematis, artinya penyusunan anggaran dilakukan secara berurutan berdasarkan logika.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, yakni Pernyataan Nomor 2, bahwa anggaran adalah pedoman tindakan yang akan dilakukan pemerintah, meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

Jadi berdasarkan teori-teori di atas anggaran adalah suatu rencana kegiatan yang dinyatakan dalam bentuk ukuran keuangan atau rupiah yang berisi tentang rencana pengeluaran dan sumber pendapatan/ penerimaan yang mungkin akan diterima pada periode waktu tertentu.

2.1.3 Kegunaan Anggaran

Anggaran yakni penentu kegiatan-kegiatan perusahaan dimasa yang akan datang. Menurut M. Fuad dkk (2020:3), kegunaan anggaran dalam praktiknya, banyak perusahaan yang mampu membuat anggaran. Namun, tanpa anggaran, perusahaan akan kesusahan mencapai kinerja, tidak mengoptimisasi efisiensi dan produktivitas, serta kurang dapat memanfaatkan kesempatan untuk memperluas usaha.

Manfaat penyusunan anggaran yaitu :

1. Adanya perencanaan terpandu anggaran perusahaan dapat digunakan sebagai alat untuk menyusun rencana dan menjalankan kegiatan perusahaan suatu alat manajemen.

2. Alat yang menjadi panduan dalam melaksanakan berbagai kegiatan – kegiatan suatu perusahaan. Manajemen sangat membutuhkan anggaran dalam melaksanakan dan menjalankan perusahaan atau pun instansi tersebut karna perusahaan atau pun instansi yang baik pasti membutuhkan anggaran yang lebih baik.
3. Alat koordinasi penganggaran, dapat meningkatkan kinerja internal suatu perusahaan, serta merupakan alat pengawasan kerja, karna anggaran juga menginginkan atau membutuhkan kinerja dan target yang dapat di bandingkan dengan realisasi sehingga kinerja dari setiap aktifitas bisa dikatakan baik atau pun tidak.
4. Sebagai alat evaluasi pada perusahaan, anggaran dapat dibuat sesuai dengan standar-standar yang dapat memberikan perbaikan pada perusahaan serta langkah apa yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumber–sumber daya perusahaan yang dianggap menguntungkan.

2.1.4 Tujuan Penyusunan Anggaran

Perencanaan mengatur apa yang akan datang. Motivasi di balik perencanaan organisasi adalah untuk mengantisipasi tingkat kerja dan latihan keuangan organisasi di kemudian hari. Motivasi mendasar di balik perencanaan adalah untuk memberikan data kepada organisasi dewan untuk dilibatkan oleh para eksekutif dalam siklus dinamis. Berikutnya adalah tujuan yang berbeda terkait dengan perencanaan seperti yang ditunjukkan oleh (sasongko dan parulian 2019:3), yaitu

1. Penyusunan anggaran akan memberikan panduan untuk merinci tujuan dan pengaturan organisasi.
2. Koordinasi anggaran dapat membantu koordinasi antar area di dalam organisasi.
3. Inspirasi anggaran memungkinkan para eksekutif untuk menetapkan fokus spesifik yang harus dicapai oleh organisasi.
4. Pengendalian keberadan anggaran dalam organisasi dapat memungkinkan manajemen untuk melakukan fungsi pengendalian atas aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan.

Menurut M.Fuad Dkk (2020:2), mengatakan bahwa tujuan penyusunan anggaran adalah sebagai berikut :

1. Mengungkapkan harapan/tujuan organisasi secara jelas/detail dan resmi dengan tujuan agar organisasi terhindar dari kekacauan dan memberikan arahan tentang apa yang dapat dicapai oleh manajemen .
2. Menyampaikan harapan manajemen untuk pertemuan penting sehingga rencana keuangan ditegakkan, dan dilaksanakan.
3. Memberikan rencana terinci yang sepenuhnya bertujuan untuk mengurangi kerentanan dan memberikan arah yang jelas kepada individu dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Mengkoordinasikan cara/strategi yang akan dilakukan untuk memaksimalkan sumber daya.
5. Memberikan metode yang dapat menaksir dan mengendalikan pelaksanaan individu dan kelompok, serta memberikan informasi dasar untuk melakukan koreksi.

Berdasarkan hal di atas, cenderung beralasan bahwa tujuan di balik penyusunan anggaran adalah untuk memberikan batasan atas berapa banyak aset yang dicari dan digunakan. Berikan poin demi poin rencana rinci yang ditentukan untuk mengurangi kerentanan dan memberikan arah yang jelas kepada individu dan kelompok dalam pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

2.1.5 Karakteristik Anggaran

Anggaran memiliki beberapa karakteristik menurut haryanto dalam jamaluddin (2019:39) yaitu:

1. Pernyataan anggaran dalam bentuk satuan keuangan dan juga satuan lain selain keuangan.
2. Anggaran memiliki cakupan jangka waktu tertentu.
3. Anggaran memuat kesanggupan atau komitmen manajemen dalam mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
4. Usulan anggaran disetujui serta ditelaah oleh pihak yang memiliki wewenang lebih tinggi atau diatas penyusunan anggaran.
5. Penyusunan anggaran dilakukan sekali serta perubahan dilakukan hanya pada kondisi tertentu.

2.1.6 Jenis Anggaran

Anggaran yang wajib disiapkan oleh organisasi terdiri dari beberapa jenis anggaran. Setiap jenis aktivitas yang diatur oleh suatu perusahaan didalam periode yang akan datang harus disusun dalam suatu anggaran lengkap. Karena tanpa memiliki anggaran lengkap, aktivitas yang akan diselesaikan tidak dapat disurvei.

⁵ Menurut Sasongko dan parulian (2019:4), mengatakan perusahaan menyediakan anggaran induk yang dapat dibagi menjadi dua kelompok, yaitu anggaran operasional dan anggaran keuangan. anggaran operasional terdiri dari anggaran penjualan hingga anggaran (*proforma*) laba rugi. Adapun anggaran keuangan terdiri dari anggaran neraca dan anggaran (*proforma*) neraca. perusahaan pada umumnya menyusun anggaran untuk keseluruhan kegiatan operasional yang dilakukan, seperti transaksi, produksi, pemasaran, dan administrasi.

² 2.1.7 Fungsi Anggaran

1. Alat pengendalian sebagai perangkat kontrol, anggaran berfungsi sebagai instrumen yang memiliki kendali atas peristiwa pemborosan biaya. Berdasarkan anggaran yang diusulkan, setiap elemen menyajikan rencana terperinci dari semua penerimaan dan biaya yang harus dipertanggungjawabkan kepada perusahaan.
2. Koordinasi dan perangkat khusus Sebagai alat koordinasi, anggaran merupakan instrumen untuk melakukan koordinasi antar bagian di dalam organisasi. Sebagai instrumen khusus, anggaran berfungsi sebagai perangkat khusus antar unit kerja agar tidak tumpang tindih.
3. Perangkat pemeriksaan kinerja Sebagai instrumen evaluasi presentasi, anggaran adalah wujud komitmen dari pihak

pemimpin sebagai pengguna anggaran kepada perusahaan sebagai penyedia kekuasaan. Penampilan kepala sebagai supervisor disurvei dengan melihat pencapaian target anggaran dan kemampuan pelaksanaan anggaran.

2.1.8 Manfaat Anggaran

Menurut Nafarin (2017:219), mengungkapkan bahwa anggaran memiliki manfaat, antara lain:

1. Setiap jenis kegiatan dapat ditujukan untuk mencapai tujuan bersama.
2. Dapat di pakai untuk alat dalam menilai keahlian pegawai atau karyawan.
3. Memberikan semangat pada pegawai atau karyawan.
4. Memunculkan adanya rasa tanggungjawab
5. Menghindari adanya penggunaan yang tak perlu

2.1.9 Pengelolaan

Organisasi dalam mencapai tujuannya, tentunya memerlukan suatu pengelolaan yang baik dan benar. Pengelolaan yang dimaksud disini adalah merupakan suatu tindakan yang berupaya menata setiap pelaksanaan tugas terutama tugas-tugas pokok menuju suatu keteraturan yang baik dan saling berhubungan. Dengan adanya pengelolaan yang baik diharapkan dapat merubah suatu keadaan hingga menjadi lebih baik dari keadaan yang sebelumnya, bahkan dapat menjadikan sesuatu menjadi yang baru sehingga memiliki nilai-nilai yang lebih baik dari keadaan semula.

Menurut Poerwadarminta (2002:469), bahwa “Pengelolaan juga biasa diartikan penyelenggaraan suatu kegiatan”. Pengelolaan juga bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usahausaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya, agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sebenarnya mengenai pengelolaan (manajemen) menurut Leiper dalam I Gde dan I Ketut (2009:27), merujuk kepada seperangkat peranan yang dilakukan oleh seserang atau sekelompok orang atau bisa juga merujuk kepada fungsi fungsi yang melekat pada peran tersebut. Fungsi pengelolaan tersebut adalah sebagai berikut : perencanaan, pengarahan, pengoorganisasian dan pengawasan.

2.2 Belanja Barang Operasional

Belanja barang operasional adalah pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar, suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal. Jenis pengeluaran terdiri dari antara lain:

1. BELANJA PEGAWAI

Belanja pegawai merupakan belanja kompensasi yang diberikan dalam bentuk tunjangan dan gaji, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. BELANJA BARANG

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, aset tak berwujud.

- A. Belanja perjalanan dinas biasa
- B. Belanja barang persediaan lainnya
- C. Belanja barang operasional lainnya
- D. Operasional dan pemeliharaan perkantoran
- E. Pengelolaan sistem komunikasi SAR
- F. Pembinaan potensi SAR (prioritas nasional)
- G. Pengelolaan kesiap siagaan SAR

3. BELANJA MODAL

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, aset tak berwujud.

- a. Fasilitas kantor
- b. Pengelolaan sarana dan prasarana

2.3 Indikator kinerja pelaksanaan anggaran

Peraturan Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2021, tentang petunjuk teknis penilaian indikator kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga.

1. Kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan anggaran.
Perencanaan yang telah disusun sebelumnya sesuai dengan harapan perusahaan atau pelaksanaan anggaran sesuai dengan tujuan perusahaan yang telah di susun sebelumnya.
2. Kepatuhan terhadap regulasi pelaksanaan anggaran.
Pelaksanaan pengelolaan anggaran sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dalam pelaksanaan anggaran.
3. Efisiensi pelaksanaan anggaran.
Tingkat kemampuan atau kinerja perusahaan dalam pelaksanaan anggaran yang lebih efisien tanpa membuang bahan, waktu dan tenaga.
4. Efektifitas pelaksanaan anggaran.
Tingkat efektif kinerja yang dihasilkan oleh perusahaan atau organisasi dalam melaksanakan pengelolaan anggaran sesuai dengan penyusunan anggaran yang dibuat sebelumnya oleh perusahaan.

2.4 Efektivitas

2.4.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif yang menunjukkan pencapaian kemajuan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas selalu dihubungkan dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dan hasil yang telah dicapai. Efektivitas dapat terlihat menurut pandangan yang berbeda (*view point*) dan dapat disurvei dengan berbagai cara dan memiliki hubungan yang erat dengan efisiensi.

Mardiasmo (2018:166), menjelaskan bahwa ²efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan telah mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (*Spending Well*). Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (*outcome*) dari keluaran (*output*) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi *output* yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditetapkan, maka proses kerja suatu unit organisasi semakin efektif.

Menurut Steer (2015:203), efektivitas merupakan pencapaian sesuatu dengan tepat, ideal, akurat dan menyeluruh sesuai tujuan organisasi. Setiap organisasi didirikan atau dibentuk untuk mencapai efektivitas, karena keberadaan dan perkembangan yang bersangkutan dapat menyelesaikan tujuan utamanya dan melaksanakan kewajibannya dengan tingkat keserbagunaan yang lebih tinggi. Cara paling umum untuk bekerja sama dengan sekelompok orang untuk mencapai tujuan memerlukan organisasi sebagai wadahnya, dan untuk mendorong kerja sama tersebut diperlukan manajemen. Salah satu kemampuan administrasi adalah manajemen.

Menurut Silalahi (2017:128), mengungkap bahwa efektivitas adalah terkait dengan tujuan organisasi baik secara tegas maupun pasti. efektivitas menurut Emerson dalam Singodimedjo (2012:132) menyatakan bahwa pengukuran dalam arti mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. produk untuk administrasi yang diselesaikannya.

Efektivitas menunjukkan kesuksesan atau kegagalan dalam mencapai tujuan sebuah kebijakan atau kegiatan yang telah ditentukan dimana ukuran efektivitas merupakan refleksi *output* (Nordiawan dan Hertianti, 2020: 281).

Menurut Yulia (2021:21-22), pengertian efektivitas adalah seberapa baik tujuan telah tercapai, suatu pekerjaan atau upaya yang dilakukan sudah efektif jika idealnya sudah mencapai tujuan. Artinya, apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya, dan hasil yang diperoleh sesuai dengan tujuan yang ditetapkan maka dapat dikatakan efektif. Sedangkan menurut Permendagri No.13 tahun 2006, efektivitas adalah pencapaian hasil program dengan terget yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil (*output-outcome*). *Outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah.

Efektivitas menunjukkan hasil sejauh apakah tujuan telah tercapai. Jika konsekuensi dari tindakan tersebut lebih dekat dengan tujuan, itu berarti semakin tinggi efektivitasnya.

⁸ Berdasarkan Pengertian Efektivitas diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa efektivitas adalah ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan atau target yang telah ditentukan dengan membandingkan *output* (keluaran) dengan tujuan.

2.4.2 Pengukuran Efektivitas

Efektivitas menunjukkan kesuksesan atau kegagalan dalam mencapai tujuan sebuah kebijakan atau kegiatan yang telah ditentukan dimana ukuran efektivitas merupakan refleksi *output* (Nordawan dan Hertianti, 2020: 281).

Mardiasmo (2018: 166), menjelaskan bahwa ² efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan telah mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (*Spending Well*). Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (*outcome*) dari keluaran (*output*) program dalam mencapai

tujuan program. Semakin besar kontribusi *output* yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditetapkan, maka proses kerja suatu unit organisasi semakin efektif.

Menurut Yulia (2021: 21-22), pengertian efektivitas adalah seberapa baik tujuan telah tercapai, suatu pekerjaan atau upaya yang dilakukan sudah efektif jika idealnya sudah mencapai tujuan. Artinya, apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya, dan hasil yang diperoleh sesuai dengan tujuan yang ditetapkan maka dapat dikatakan efektif. Sedangkan menurut Permendagri No.13 tahun 2006, efektivitas adalah pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil (*output-outcome*). *Outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah.

Berdasarkan Pengertian Efektivitas diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa efektivitas adalah ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan atau target yang telah ditentukan dengan membandingkan *output* (keluaran) dengan tujuan.

2.4.3 Indikator Efektivitas

Menurut Mardiasmo (20019:132), mengatakan indikator efektivitas menggambarkan ruang lingkup dampak dan akibat (*outcome*) dari hasil program dalam mencapai tujuan program.

1. Penyusunan anggaran

Penyusunan anggaran adalah cara paling umum untuk mengatur keuangan organisasi yang diselesaikan dengan membuat rencana kerja dalam jangka waktu tertentu, pada umumnya satu tahun dan dikomunikasikan dalam unit

keuangan. hasil dari sistem perencanaan ini dikenal sebagai anggaran.

2. Penyerapan anggaran

Penyerapan anggaran adalah daya kementerian atau dinas untuk memanfaatkan anggaran yang diberikan kepadanya secara maksimal untuk menyelesaikan program kerja yang telah disusun.

3. Rasio Efektivitas

Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 690.900-327 Tahun 1996 (Cici, 2021: 10), ditegaskan bahwa ada aturan tentang tingkat kelangsungan hidup yang dipisahkan menjadi 5 bagian, yaitu:

$$\text{Rasio Efektivitas} = \frac{\text{Realisasi anggaran belanja}}{\text{Target anggaran belanja}} \times 100$$

Nilai efektivitas diperoleh dari perbandingan sebagaimana hasil tersebut diatas lalu diukur dengan kriteria kinerja keuangan yang disusun dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.4.3
Kriteria efektivitas

No	Presentase	Criteria
1	> 100%	Sangat efektif
2	90% - 100%	Efektif
3	80% - 90%	Cukup efektif
4	60% – 80%	Kurang efektif
5	< 60%	Tidak efektif

Sumber: Kepmendagri 690.900.327 tahun1996 (Cici 2021: 10)

2.5 Laporan Keuangan

2.5.1 Pengertian Laporan Keuangan

Dalam melakukan kegiatan operasional, organisasi kadang-kadang merencanakan laporan keuangan untuk memberikan data kepada mitra atau pemegang kepentingan. Untuk lebih memahami apa itu laporan keuangan, berikut adalah beberapa pendapat tentang pengertian laporan keuangan menurut para ahli :

Menurut Kasmir (2019:7), laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan yang sedang berlangsung dari suatu organisasi atau perusahaan dalam waktu tersebut.

Menurut Werner R. Murhadi (2019:1), laporan keuangan adalah laporan anggaran berisi data tentang kondisi keuangan organisasi kepada pihak pengguna dan merupakan rincian yang berisi data atau informasi keuangan suatu perusahaan atau instansi kepada pihak pengguna atau yang membutuhkan. Dengan memahami ringkasan anggaran suatu organisasi, berbagai individu yang terlibat secara dekat dapat melihat masalah medis keuangan suatu organisasi.

Menurut Raymond budiman (2020:42) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah hasil akhir dari sistem pembukuan, dimana dalam prosesnya semua pertukaran yang terjadi kakan dicatat, dikelompokkan, dirangkum dan selanjutnya dikumpulkan menjadi suatu laporan keuangan.

Berdasarkan dari beberapa teori di atas, sangat mungkin beralasan bahwa laporan keuangan adalah hasil akhir dari system pembukuan yang memberikan data tentang keadaan organisasi dalam periode tertentu yang menggambarkan pameran suatu organisasi.

2.5.2 Tujuan Laporan keuangan

Tujuan laporan keuangan antara lain untuk memberikan data moneter yang ditujukan kepada kalangan internal dan eksternal untuk dipikirkan arahnya.

Sebagaimana dikemukakan oleh Mamduh M. Hanafi (2017:30), sasaran laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Data yang sangat penting untuk mengambil keputusan.
2. laporan keuangan harus memberikan data yang berharga bagi klien luar dalam menilai jumlah, waktu, dan kerentanan (risiko) penerimaan uang terkait.
3. laporan keuangan harus memiliki pilihan untuk memberikan data yang berguna untuk menilai pendapatan organisasi.

2.5.3 Jenis laporan keuangan

Menurut Prastowo (2015:15), laporan keuangan dibuat setiap periode adalah:

1. Laporan posisi keuangan
Merupakan laporan sistematis aktiva, utang serta modal pada perusahaan atau instansi tersebut.
2. Rincian laporan keuangan
Merupakan catatan terpenting dalam memberikan data atau informasi mengenai keuangan suatu perusahaan atau instansi.
3. Laporan perubahan ekuitas
Memberikan informasi mengenai perubahan – perubahan yang terjadi.
4. Catatan atas laporan keuangan.
Catatan untuk Laporan keuangan adalah laporan yang dibuat mengenai ringkasan anggaran yang diperkenalkan.
5. Laporan arus kas.
Merupakan informasi laporan keuangan masuk dan keluar, perencanaan keuangan efektif, dan laporan keuangan selama periode tertentu.

2.6 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.6
Penelitian terdahulu

No	Peneliti	Judul penelitian	Hasil penelitian
1.	Aria Nugrah (2019)	analisis efektivitas pengelolaan	efektivitas rencana keuangan pendapatan di kota pada tahun 2016 sampai dengan

		<p>anggaran pendapatan dan belanja disakti Kecamatan buaya Kabupaten Oku Timur 2016 – 2018</p>	<p>2018 belum dikatakan efektif dengan normal sebesar 52 persen, 49 persen 55,3 persen . Akibat dari perkiraan tersebut juga dapat dilihat bahwa kelangsungan hidup normal rencana keuangan kota Trantang Sakti dalam bidang organisasi setiap pemerintah kota adalah: 2016 (100 persen) tergolong efektif, 2017 (86,4%) sangat berhasil, 2018 (97,6%) disebut menarik, kemudian di bidang pelaksanaan perbaikan kota, yaitu: 2016 (90,1%) disebut kuat, 2017 (48,8%) disebut tidak mampu, 2018 (99,4%)) disebut berhasil, Kemudian, pada saat itu, di bidang pemekaran daerah, secara terpisah: 2016 (100 persen) disebut berhasil, 2017 (100 persen) disebut layak, 2018 (100 persen) disebut layak, dan di bidang 15 daerah. penguatan wilayah, secara terpisah: 2016 (100 persen) didelegasikan kuat, 2017 (100 persen) tergolong efektif , 2018 (99,7%)</p>
--	--	--	---

			tergolong efektif
2.	Siti Mardhiyahh Ulfa (2018)	Analisis realisasi anggaran untuk menilai efektivitas dan efisiensi kinerja pada Dinas Perhubungan Kota Medan	penelitian menunjukkan bahwa peningkatan tingkat efektivitas realisasi anggaran di Dinas Perhubungan Kota Medan tahun 2015- 2017 seharusnya tidak efektif karena pengakuan rencana belanja belum tercapai. Hal yang penting masih sangat jauh dari memenuhi target rencana pengeluaran yang ditetapkan.
3	Anita Widiyana (2016)	Analisis efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran belanja dalam menilai kinerja pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Palembang	penelitian menunjukkan bahwa, tingkat kriteria efektivitas anggaran belanja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Palembang tahun 2011-2014 sangat bervariasi hasil yang ditunjukkan, tingkat kriteria efektivitas, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Palembang. Rencana keuangan divisi untuk 2011-2014 berubah secara umum, tingkat kelangsungan hidup yang paling signifikan terjadi

			<p>pada tahun 2012 dan terendah terjadi pada tahun 2014. Pelaksanaan rencana pengeluaran 2011, 2012, 2013, dan 2014 seharusnya efektif.</p>
--	--	--	---

Sumber: Olahan Penulis, 2022.

2.7 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan model (gambar) berupa konsep tentang hubungan antara variabel satu dengan berbagai faktor lainnya. Kerangka berfikir merupakan gambaran tentang konsep bagaimana suatu variabel memiliki hubungan dengan variabel lainnya. Berikut kerangka pemikitan dari penelitian:

Gambar 2.7
Kerangka pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat di mana penelitian akan dilakukan, beserta jalan dan kotanya. Lokasi penelitian tersebut adalah tempat penelitian yang diharapkan mampu memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti dalam penelitian yang diangkat.

Lokasi penelitian berada pada Jl. Ononamolo I Lot, Kec. Gunungsitoli Selatan, Kota Gunungsitoli, Provinsi Sumatera Utara.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian dapat dikelompokkan berdasarkan tingkat eksplanasi yaitu bermaksud menjelaskan kedudukan variabel-variabel yang diteliti serta hubungan antara satu variabel dengan variabel yang lain. Berdasarkan tingkat eksplanasi, jenis penelitian terdiri dari 3 (Sujarweni, 2015:16), yaitu:

- 1) Penelitian Deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai masing-masing variabel baik satu variabel atau lebih sifatnya independen tanpa membuat hubungan maupun perbandingan dengan variabel yang lain. Variabel tersebut dapat menggambarkan secara sistematis dan akurat mengenai populasi atau mengenai bidang tertentu.
- 2) Penelitian Komparatif (Perbandingan) merupakan penelitian yang bersifat membandingkan variabel yang satu dengan variabel yang lain atau variabel satu dengan standar.
- 3) Penelitian Asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih dengan penelitian ini maka dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif menurut Sujarweni

(2015:21) adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kualifikasi (pengukuran). Penelitian kualitatif secara umum dapat digunakan untuk penelitian kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsionalisasi organisasi, aktifitas sosial dan lain-lain.

Menurut Sujarweni (2015:49) Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai masing-masing variabel, baik satu variabel atau lebih sifatnya independen tanpa membuat hubungan maupun perbandingan dengan variabel yang lain. Variabel tersebut dapat menggambarkan secara sistematis dan akurat mengenai populasi atau bidang tertentu. Penelitian ini menggambarkan data kuantitatif yang diperoleh dari keadaan subjek atau fenomena dari sebuah populasinya. Objek penelitian dilakukan pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias.

3.3 Identifikasi Variabel

Pengertian variabel menurut Sugiyono (2018:6) adalah sifat, atribut, karakteristik, nilai orang ataupun objek dan kegiatan yang ditetapkan dan diidentifikasi serta disimpulkan oleh peneliti. Variabel yang akan diteliti Dalam penelitian ini adalah efektivitas pengelolaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias.

3.4 Definisi Operasional

Dari dua variabel penelitian tersebut, definisi fungsional adalah: efektivitas pengelolaan anggaran belanja operasional adalah gerakan yang dimulai dengan kesiapan rencana kerja, mengosongkannya ke dalam arsip pelaksanaan rencana keuangan, memeriksa pengakuannya, menyimpannya

dalam kerangka pembukuan otoritas publik, dan menggabungkan, dengan petunjuk yang menyertainya :

a. Penyusunan anggaran

Penyusunan anggaran adalah cara paling umum untuk mengatur keuangan organisasi yang diselesaikan dengan membuat rencana kerja dalam jangka waktu tertentu, pada umumnya satu tahun dan dikomunikasikan dalam unit keuangan. hasil dari sistem perencanaan ini dikenal sebagai anggaran.

b. Penyerapan anggaran

Penyerapan anggaran adalah daya kementerian atau dinas untuk memanfaatkan anggaran yang diberikan kepadanya secara maksimal untuk menyelesaikan program kerja yang telah disusun.

c. Rasio efektifitas

Rasio efektifitas merupakan salah satu rasio yang digunakan untuk menganalisis kinerja keuangan daerah.

3.5 Populasi dan Sampel

3.5.1 Populasi

Menurut Nawawi (2018:141), mengemukakan bahwa "Populasi adalah keseluruhan objek yang dapat terdiri dari manusia, benda-benda, gejala-gejala, peristiwa-peristiwa sebagai sumber data yang memiliki karakteristik dalam suatu penelitian".

Oleh karena itu, yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah dokumen laporan belanja tahun 2020 – 2021 dan lima orang Pegawai Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias.

3.5.2 Sampel

Menurut Sugiyono (2017:81), "Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut."

Adapun sampel dalam penelitian ini adalah laporan keuangan tahun 2020 - 2021 dan sedang memberikan informat dalam penelitian adalah lima orang Pegawai Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias, yang menurut peneliti adalah orang-orang yang paling mengetahui informasi yang dibutuhkan oleh peneliti diantaranya (kepala kantor, kasiop, kaur umum, kasi sumda dan bendahara).

3.6 Data dan Teknik Pengumpulan Data

3.6.1 Data

Yusuf & Daris (2019:3) data adalah kumpulan deskripsi objek yang belum memiliki Makna penuh, bisa berupa angka, gambar, suara atau simbol. Data penelitian dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu data primer dan data sekunder.

- a. Data primer adalah data yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti ditempat penelitian seperti data observasi atau data wawancara dengan responden contohnya data survei atau wawancara dengan nelayan, ahli, karyawan dan lain – lain.
- b. Data sekunder adalah data yang dikumpulkan peneliti dari sumber – sumber sudah tersedia Dan ada seperti kepustakaan, laporan/dokemen Yang merupakan ha sih terdahulu, contohnya data daerah dalam angka BPS), buku laporan, jurnal dan lain – lain.

3.6.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah penting menuju penelitian dengan alasan bahwa motivasi utama di balik penelitian adalah untuk mendapatkan informasi. Tanpa mengetahui metodologi pengumpulan data, tidak akan mendapatkan informasi yang memenuhi

aturan data yang ditetapkan. Menurut Sugiyono (2016:193), teknik pengumpulan data adalah langkah paling penting menuju penelitian karena alasan utama penelitian adalah untuk mendapatkan informasi.

1. Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini merupakan teknik pengumpulan data secara tidak terstruktur yang peneliti lakukan kepada stakeholders untuk menjelaskan data lainnya yang tidak terdokumentasi dilaporan keuangan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias.

2. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini adalah teknik pengumpulan data laporan keuangan yang sudah siap diolah oleh Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias yang peneliti lakukan. Laporan keuangannya antara lain laporan realisasi anggaran dan laporan keuangan neraca Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses mencari dan menyusun data yang di kumpulkan sehingga data tersebut dapat ditemukan kesimpulan dan dijadikan sebagai bahan informasi yang dapat dipahami diri sendiri maupun oranglain. Sedangkan teknik analisis data kualitatif bersifat induktif yaitu data yang diperoleh yang dikembangkan melalui pola hubungan tertentu atau menjadi hipotesis. Menurut Miles and Huberman(dalam sugiyono, 2017:133), mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh, aktivitas tersebut berupa reduksi data, penyajian data dan verifikasi data/penarikan kesimpulan.

Sehingga dalam penelitian ini peneliti menggunakan tehnik analisis data yaitu model Mails & Huberman dalam sugiyono (2017:132) dengan tahapan pengumpulan data yaitu:

1. *Data Collecting* (pengumpulan data) merupakan tahap mengumpulkan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Dimana peneliti sebagai instrumen kunci dalam pengumpulan data. Makin lama dilapangan makin banyak jumlah data yang di dapatkan dan semakin bervariasi. Terdapat data yang dapat diamati dan data yang tidak dapat diamati misalnya mengenai perasaan dan hati.
2. *Data reduktion* (reduksi data) yaitu memilih dan memfokuskan yang penting dan merangkum data yang pokok. Didalam reduksi data, laporanlaporan lapangan dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema atau polanya. Jadi laporan lapangan sebagai bahan baku mentah disingkatkan, direduksi, disusun lebih sistematis, sehingga lebih mudah dikendalikan. Data yang direduksi memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan, juga mempermudah peneliti untuk mencari data yang diperoleh bila diperlukan. Reduksi data dapat pula membantu dalam memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.
3. *Data Disply* (Penyajian Data) menurut Miles Huberman dalam sugiyono (2017:137) menyebutkan bahwa yang sering digunakan dalam menyajikan data pada penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Agar peneliti tidak tenggelam oleh kumpulan data oleh karena itu agar dapat melihat gambaran keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dalam penelitian itu, harus diusahakan membuat alat ukur yaitu pedoman wawancara, pedoman observasi dan pedoman dokumentasi.
4. *Klasifikasi Data* (Penarikan Kesimpulan dan klarifikasi) Sejak awalnya peneliti berusaha untuk mencari makna data yang dikumpulkannya. Untuk itu peneliti mencari tema, pola hubungan, persamaan, hal-hal yang sering timbul, dan sebagainya. Jadi data yang diperoleh dari sejak awal mencoba mengambil kesimpulan. Kesimpulan itu mula-mula masih sangat kabur, diragukan akan tetapi dengan bertambahnya data maka kesimpulan itu akan lebih lengkap jadi kesimpulan senantiasa harus diverifikasi selama penelitian berlangsung hingga akhirnya tercapai kesimpulan akhir.

BAB IV

ANALISA DAN PEMBAHASAN

4.1 GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias

Sejarah singkat Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias atau dikenal dengan BASARNAS adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang Pencarian dan Pertolongan (*Search and Rescue/SAR*). Perubahan nama Badan SAR Nasional (BASARNAS) menjadi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang ditandatangani presiden Joko Widodo pada tanggal 6 September 2016.

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian potensi SAR dalam kegiatan SAR terhadap orang dan materil yang hilang atau dikhawatirkan hilang atau menghadapi bahaya dalam pelayaran dan/atau penerbangan, serta memberikan bantuan dalam bencana dan musibah lainnya sesuai dengan peraturan SAR Nasional dan Internasional. Secara jelas tugas dan fungsi SAR adalah penanganan musibah pelayaran dan/atau penerbangan, bencana, dan/atau musibah lainnya dalam upaya pencarian dan pertolongan saat terjadinya musibah. Penanganan terhadap musibah yang dimaksud meliputi 2 pokok yaitu Pencarian (*Search*) dan Pertolongan (*Rescue*). Dalam melaksanakan tugas penanganan musibah pelayaran dan penerbangan harus sejalan dengan IMO dan ICAO.

Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias berada di kawasan pantai barat sumatera yang terletak di kepulauan nias yang berada di kota gunungsitoli Jl. Pelud Binaka, sebelumnya kantor pencarian dan pertolongan nias merupakan Pos di bawah naungan kantor pencarian dan pertolongan kelas A Medan. Pada

tahun 2020 Kantor Pos SAR Nias di tetapkan sebagai Kantor Pencarian dan pertolongan kelas B Nias, sementara kekuatan yang dimiliki oleh kantor SAR Nias terbagi di berbagai wilayah kerja yang setiap saat siap untuk digerakkan dalam setiap OPS. SAR.

Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias Memiliki jumlah personil 32 orang pegawai. Kantor Pencarian dan Pertolongan 7Kelas B Nias mempunyai 2 Kantor Pos yaitu Kantor Pos SAR Sibolga yang beralamatkan di JL. Padang sidempuan / sibuluan indah dan Kantor Pos SAR Simeulue yang beralamatkan di Jl. Teuku umar Desa Suak Buluh dan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias juga mempunyai Alat utama Kapal KN. SAR 230 Nakula yang bersandar di pelabuhan Sibolga.

Selain tugas pokok personil aktifitas pemeliharaan serta kegiatan pembekalan tentang penggunaan dan pengoperasian seluruh peralatan baik alut darat maupun alut laut dilakukan secara berkala, kegiatan ini di maksudkan adalah sebagai bentuk dukungan bagi personil saat melakukan pencarian dan pertolongan melihat kepulauan nias merupakan kawasan yang rentan terhadap bencana seperti gempa bumi, banjir, angin puting beliung, hingga kecelakaan laut.

4.1.2 Visi dan Misi Kantor Pencarian dan Pertolongan kelas B Nias

a) ¹³ Visi

Terwujudnya pencarian dan pertolongan yang andal dan efektif dalam mendukung pencapaian visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden : Indonesia maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong-royong.

b) Misi

1. Menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan yang efektif, terintegritas dan berstandar internasional dalam rangka memberikan rasa aman bagi seluruh warga dalam bertransportasi maupun dalam menghadapi kejadian yang membahayakan manusia.

2. Menguatkan sistem penyelenggaraan pencarian dan pertolongan melalui pemenuhan kebutuhan sumberdaya manusia, sarana dan prasarana serta sistem komunikasi, pengintegrasian seluruh potensi pencarian dan pertolongan, serta penguatan kerangka regulasi dan kelembagaan.

4.1.3 Tugas dan Fungsi Kantor Pencarian dan Pertolongan kelas B Nias

- a) Tugas kantor Pencarian dan Pertolongan kelas B Nias
 1. Sesuai Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan memiliki tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pencarian dan Pertolongan.
- b) Fungsi kantor Pencarian dan Pertolongan kelas B Nias
 1. Perumusan dan penetapan norma, standar, prosedur, kriteria, serta persyaratan dan prosedur perizinan dan/atau rekomendasi penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan;
 2. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan, pembinaan tenaga dan potensi, sarana dan prasarana dan sistem komunikasi;
 3. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan standarisasi siaga, latihan dan pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;
 4. Perumusan dan penetapan kebutuhan siaga, latihan dan pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan
 5. Koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan, pembinaan tenaga dan potensi, sarana dan prasarana dan sistem komunikasi;
 6. Pengembangan dan pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi pencarian dan pertolongan;
 7. Pelayanan informasi penyelenggaraan pencarian dan pertolongan;
 8. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pencarian dan pertolongan;
 9. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan bidang pencarian dan pertolongan;

10. Pengelolaan barang milik atau kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
11. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
12. Pengawasan intern atas pelaksanaan tugas di bidangnya;
13. Pelaksana dukungan yang bersifat substantive kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

4.1.4 Nilai-Nilai Organisasi

⁷ Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK 89 Tahun 2019 tentang Nilai-nilai Organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

- a) Profesional
Profesional mengandung makna maupun merencanakan, melaksanakan dan menyelesaikan tugas dengan baik, tuntas, sesuai dengan kompetensi dan inovatif untuk mencapai hasil prima.
- b) Sinergi
Sinergi mengandung makna bahwa membangun dan mentaati hubungan kerjasama internal yang produktif serta koordinasi yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan kerja yang bermanfaat dan berkualitas.
- c) Militan
Militan mengandung makna setiap individu senantiasa bersemangat, ¹³ penuh pengabdian, memiliki dan/atau menunjukkan keinginan dan/atau kemauan yang keras untuk berhasil mencapai sesuatu tujuan.

4.1.5 Profil Unit Kerja

Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias adalah Unit Pelaksana Teknis dibidang Pencarian dan Pertolongan (*Search and Rescue*) di wilayah Nias dan sekitarnya yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Beralamat di Jl. Pelabuhan Udara Binaka KM 09, Desa Ononamolo I Lot, Kec. Gunungsitoli Selatan, Kota Gunungsitoli.

Sebelumnya Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias merupakan pengembangan organisasi dari Pos Pencarian dan Pertolongan Nias yang secara organisasi berada di bawah tanggung jawab Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Medan. Terbentuknya Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias tertuang dalam surat persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. B/525/M.KT.01/2019, tanggal 14 Mei 2019. Penataan dan Pengembangan Kelembagaan UPT di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2018. Didalam Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan No.05 Tahun 2019 disebutkan bahwa Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias memiliki 2 (dua) Pos SAR yaitu Pos SAR Sibolga dan Pos SAR Simeulue.

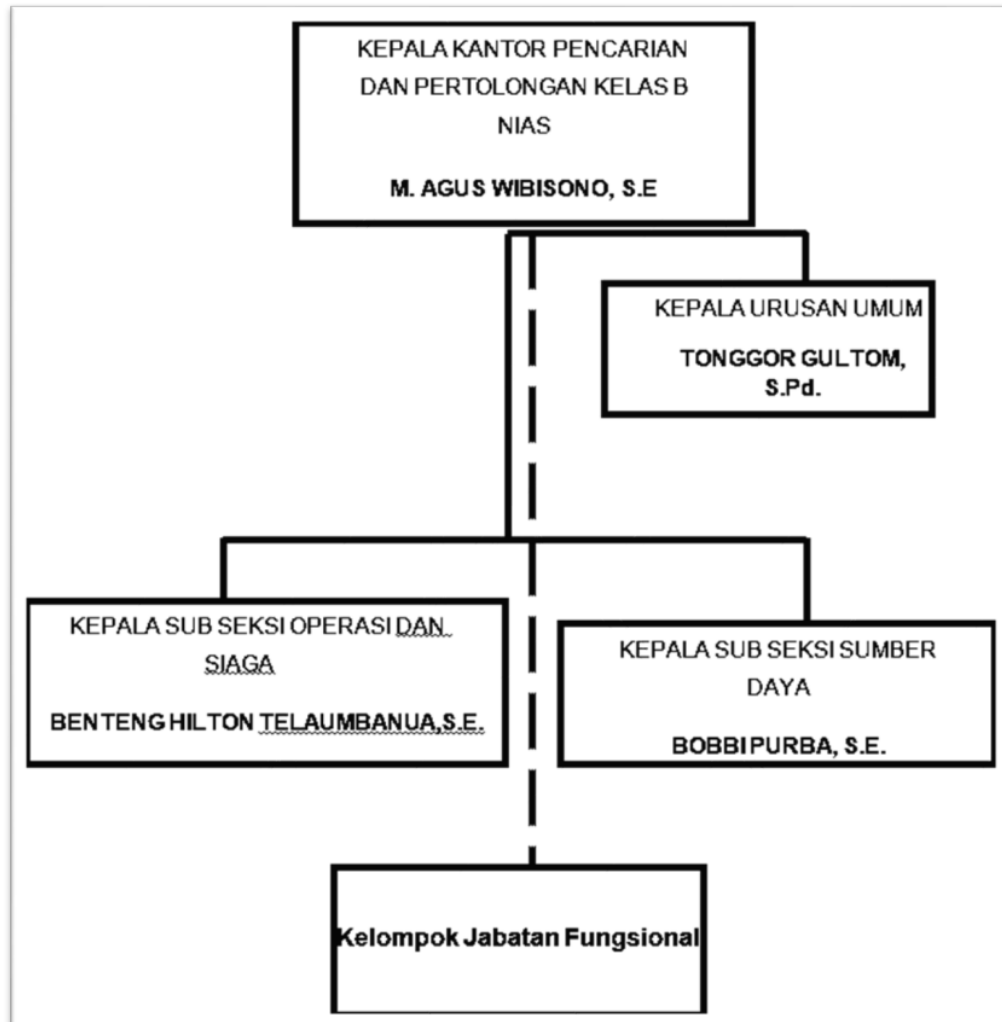
Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias secara teknis administratif dibina oleh Sekretaris Utama dan secara teknis fungsional dibina oleh Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan, Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan serta Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan.

Dalam peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan No. 16 Tahun 2017, pasal 07 s/d 08, disebutkan bahwa Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias dipimpin oleh Kepala Kantor dengan jabatan structural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas. Sedangkan Kepala Urusan Umum dan Kepala Subseksi dengan jabatan structural Eselon V/a atau Jabatan Pelaksana.

Sesuai dengan SK. No : SK.KBSN-01/KP.03.06/I/BSN-2020 tanggal 02 Januari 2020 yang memiliki tugas pokok membantu presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pencarian dan Pertolongan. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias dipimpin oleh Kepala Kantor yaitu Bapak M.Agus Wibisono, S.E. dibantu dengan Bapak Tonggor Gultom, S.Pd. sebagai Kepala Urusan Umum, Bapak Benteng Hilton Telaumbanua, S.E. sebagai Kepala Subseksi Operasi dan Siaga dan Bapak Bobbi Purba, S.E. sebagai Kepala Subseksi Sumber Daya.

4.1.6 Struktur Organisasi

Gambar 4.1
Struktur Kantor Pencarian Dan Pertolongan Kelas B Nias



Sumber: kantor pencarian dan perolongan kelas b nias, olahan penulis 2022

4.1.7 Tugas Jabatan Structural

Tugas dan fungsing jabatan structural keputusan kepala badan nasional pencarian dan pertolongan nomor: sk.kbsn-199/ot.05/ix/bsn-2020, tentang

nomenklatur jabatan dan uraian tugas di lingkungan kantor pencarian dan pertolongan badan nasional pencarian dan pertolongan

1. Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan

- a) Merencanakan operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.
- c) Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e) Mengawasi pelaksanaan kegiatan siaga selama 24 jam berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga.
- f) Menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan pelayanan jasa pencarian dan pertolongan di wilayah kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan.
- g) Melakukan koordinasi, penerahan dan pengendalian Potensi Pencarian dan Pertolongan pada pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai peraturan yang berlaku agar Operasi Pencarian dan Pertolongan berjalan lancar dan aman.
- h) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku guna pengembangan pelayanan pencarian dan pertolongan dimasa mendatang.
- i) Mengajukan administrasi biaya pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis kecelakaan / bencana/ kondisi membayakan manusia, waktu pelaksanaan dan jumlah unsur guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- j) Melaksanakan latihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan rencana kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan guna melatih

kesiapan personil dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.

- k) Melaksanakan pembinaan kemampuan fisik dan kompetensi teknis tenaga pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l) Menyusun rencana kontijensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.
 - m) Melaksanakan pelatihan serta pemasyarakatan pencarian dan pertolongan sesuai peraturan yang berlaku guna memasyarakatkan pencarian dan pertolongan.
 - n) Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o) Melaksanakan administrasi bidang keuangan, kepegawaian, kehumasan, BMN dan pelayanan kesehatan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
 - p) Mengevaluasi kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan dengan cara membandingkan rencana dengan hasil kegiatan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.
 - q) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.
 - r) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - s) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Kepala subbagian/urusan umum.
- a) Merencanakan kegiatan sub bagian umum berdasarkan rencana dan program kerja kantor pencarian dan pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b) titik membagi tugas kepala bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas titik c. Menimbang pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.
- c) Melaksanakan urusan di bidang persuratan dan pertahanan di lingkungan kantor pencarian dan pertolongan berdasarkan agenda surat agar surat terdisposisi dengan baik.
- d) Melaksanakan Urusan Umum bidang keuangan di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
- e) Melaksanakan urusan bidang kepegawaian di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
- f) Melaksanakan urusan bidang kehumasan dan protokol di lingkungan kantor pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
- g) Melaksanakan urusan bidang pengelolaan barang milik negara atau BMN di lingkungan kantor pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.
- h) Menyiapkan bahan kerjasama di lingkungan kantor pencarian dan pertolongan sesuai dengan program kerja kantor pencarian dan pertolongan guna ditindak lanjutin oleh biro perencanaan.
- i) Melaksanakan urusan bidang pengelolaan data dan informasi di lingkungan kantor pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- j) Mengelola pelaksanaan urusan dalam dan ke rumah tanggaan di lingkungan kantor pencarian dan pertolongan sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k) Mengelola kendaraan dinas di lingkungan kantor pencarian dan pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l) Mengevaluasi kegiatan Urusan Umum dan dengan cara membandingkan rencana dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.

- m) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bagian umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
 - n) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.
 - o) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala seksi/ subseksi operasi dan Siaga pencarian dan pertolongan.
- a) Merencanakan kegiatan seksi operasi dan Siaga berdasarkan rencana dan program kerja kantor pencarian dan pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b) Membagi tugas kepala kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.
 - d) Melaksanakan kegiatan siaga selama 24 jam berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga. Melaksanakan tindak awal dan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi dalam pelaksanaan operasi dan pencarian dan pertolongan.
 - e) Melakukan koordinasi, penerahan pengarahan, dan pengendalian potensi pencarian dan pertolongan Pada pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai peraturan yang berlaku agar operasi pencarian pertolongan berjalan lancar dan aman.
 - f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempertanggungjawab pertanggungjawaban pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.
 - g) Menyusun konsep penggantian biaya operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis kecelakaan/bencana/kondisi membahayakan manusia, waktu pelaksanaan dan jumlah unsur untuk proses penggantian biaya operasi.

- h) Menyusun rencana latihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan laporan program kerja kantor pencarian dan pertolongan guna kesiagaan unsur pencarian dan pertolongan.
 - i) Menyusun konsep rencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi operasi dan Siaga pencarian dan pertolongan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
 - k) Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi operasi dan Siaga pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.
 - l) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan by lisan maupun tertulis.
4. Kepala seksi/subseksi sumber daya pencarian dan pertolongan
- a) Merencanakan kegiatan seksi sumber daya pencarian dan pertolongan berdasarkan rencana dan program kerja kantor pencarian dan pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.
 - d) Melaksanakan pelatihan tenaga dan potensi sesuai dengan program kerja kantor pencarian dan pertolongan guna peningkatan kapasitas tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan.
 - e) Melaksanakan pemasaran pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memasyarakatkan pencarian dan pertolongan.
 - f) Melaksanakan pembinaan fisik dan kompetensi teknis tenaga pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- g) Mengelola pemeliharaan kendaraan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan kantor pencarian dan pertolongan.
- h) Mengelola pemanfaatan kendaraan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan kegiatan kantor pencarian dan pertolongan.
- i) Mengelola peralatan dan logistik di lingkungan kantor pencarian pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan dan kegiatan kantor pencarian dan pertolongan.
- j) Penyiapan bahan koordinasi dengan potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.
- k) Melaksanakan bimbingan teknis tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan sesuai program kerja kantor pencarian dan pertolongan guna meningkatkan kemampuan teknis pencarian dan pertolongan.
- l) Mengevaluasi kegiatan sumber daya pencarian dan pertolongan dengan cara membandingkan rencana dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- m) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi sumber daya pencarian dan pertolongan.

4.2 Deskripsi Temuan Penelitian

Pada bab IV ini, peneliti akan membahas tentang gambaran umum lokasi penelitian dan melakukan analisis berdasarkan data laporan realisasi anggaran belanja operasional yang dikumpulkan langsung dari tempat penelitian baik dengan cara memperoleh data langsung, dokumentasi serta wawancara langsung dan hal lainnya. Temuan penelitian yang disajikan peneliti dalam bab ini ialah deskripsi data yang diperoleh dari hasil dokumentasi dan wawancara saat melakukan penelitian secara langsung dilapangan. Lokasi penelitian ini adalah Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias.

Temuan yang didapat peneliti dalam penelitian merupakan ukuran efektivitas pengelolaan anggaran belanja kantor pencarian dan pertolongan kelas B Nias dalam melaksanakan anggaran tahun 2020 dan 2021.

Pada tahun 2020 dan 2021 anggaran belanja masih tersisa cukup besar yang menunjukkan program dan kegiatan tidak tercapai sepenuhnya yang dapat berpengaruh pada aktivitas perencanaan serta pelaksanaan anggaran pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias Hal ini disebabkan karena pandemi covid 2019 dimana kegiatan-kegiatan dinas luar dan dalam daerah, serta kegiatan rapat dibatasi, dan juga penyebab lainnya adalah karena Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias baru menyesuaikan karena sebelumnya yang mengelola anggaran kantor pencarian dan pertolongan ini adalah kantor Medan jadi kantor pencarian dan pertolongan kelas B Nias masih dalam proses pemulaan, sehingga anggaran yang sudah ditargetkan pada tahun tersebut tidak terserap sepenuhnya. Analisis efektivitas ini dapat mengukur seberapa besar anggaran yang sudah dianggarkan dan sudah terealisasi atau untuk mengetahui apakah anggaran yang sudah direncanakan sudah mencapai tujuan dengan membandingkan target anggaran belanja dengan realisasi anggaran belanja operasional titik berikut rincian laporan realisasi anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias:

1. laporan realisasi anggaran belanja operasional tahun 2020

Dalam laporan realisasi anggaran belanja operasional yang diperoleh peneliti pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias, maka dapat dilihat ringkasan target anggaran belanja dan realisasi anggaran dalam satu tahun 2020 yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.1
Laporan Realisasi Anggaran Belanja Operasional 2020

No	Uraian	Target Anggaran (Rp)	Realisasi
1	2	3	4
A	BELANJA PEGAWAI	3.185.184.000	2.111.581.101
1	Layanan perkantoran	3.185.184.000	2.111.581.101
B	BELANJA BARANG	6.169.671.000	5.196.542.400
1	Belanja perjalanan dinas biasa	149.499.000	149.470.191
2	Belanja barang persediaan lainnya	7.000.000	6.957.500

3	Belanja barang operasional lainnya	1.369.060.000	1.101.977.914
4	Operasional dan pemeliharaan perkantoran	308.720.000	151.040.415
5	Pengelolaan sistem komunikasi SAR	4.126.000.000	3.594.106.380
6	Pembinaan potensi SAR (prioritas nasional)	90.000.000	90.000.000
7	Pengelolaan kesiap siagaan SAR	119.392.000	102.990.000
C	BELANJA MODAL	830.000.000	809.985.000
1	Fasilitas kantor	630.000.000	613.635.000
2	Pengelolaan sarana dan prasarana	200.000.000	196.350.000
	JUMLAH	10.184.855.000	8.118.108.501

sumber : laporan realisasi anggaran belanja operasional kantor pencarian dan pertolongan kelas b nias 2020.

Berdasarkan tabel 4.1 di atas anggaran belanja operasional pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias pada tahun 2020 dikelompokkan menjadi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.

Pada belanja pegawai terdapat satu anggarannya itu layanan perkantoran berdasarkan beban kerja yang dengan target anggaran sebesar Rp. 3.185.184.000 dan yang sudah direalisasikan sebesar Rp. 2.111.581.101 artinya pada belanja ini masih menyisakan anggaran sebesar Rp. 1.073.602.899.

Pada belanja barang terdapat 7 program belanja yang dilaksanakan dalam suatu tahun periode anggaran 2020. Belanja pertama yang memiliki target anggaran adalah belanja perjalanan dinas biasa sebesar Rp. 149.499.000 dengan yang sudah direalisasikan sebesar Rp. 149.470.191 artinya pada program ini masih menyisakan anggaran sebesar Rp. 28.809. kemudian target anggaran kedua, belanja barang persediaan lainnya sebesar Rp.7.000.000 dengan realisasi sebesar Rp. 6.957.500 artinya menyisakan anggaran sebesar Rp.42.500. Kemudian target anggaran ketiga, belanja barang operasional lain yang dengan target anggaran awal sebesar Rp. 1.369.060.000 dengan realisasi sebesar Rp. 1.101.977.914 artinya masih menyisakan anggaran sebesar Rp. 267.082.086. Kemudian target anggaran keempat yaitu belanja operasional dan pemeliharaan

perkantoran dengan target sebesar Rp. 308.720.000 yang terealisasi sebesar Rp. 151.040.415 dengan menyisakan anggaran yang cukup tinggi sebesar Rp. 157.679.585. Kemudian anggaran kelima, pengelolaan sistem komunikasi sar dengan target anggaran yang cukup tinggi sebesar Rp. 4.126.000.000. Dengan realisasi sebesar Rp. 3.594.106.380 artinya menyisakan anggaran cukup tinggi sebesar Rp. 531.893.620. Kemudian target anggaran keenam, pembinaan potensi sar dengan target anggaran sebesar Rp. 90.000.000 yang terealisasi sebesar 90.000.000 artinya dalam belanja ke enam ini tidak menyisakan sisa anggaran. Kemudian anggaran ketujuh, yaitu pengelolaan ke siap siaga ansar dengan target anggaran sebesar Rp. 119.392.000 dengan realisasi sebesar Rp. 102.990.000 artinya masih memiliki sisa anggaran sebesar Rp. 16.402.000.

Pada belanja modal memiliki dua program yang pertama fasilitas kantor dengan target anggaran sebesar Rp. 630.000.000 dengan realisasi sebesar Rp. 613.635.000 artinya memiliki sisa anggaran sebesar Rp. 16.365.000. Kemudian yang kedua adalah pengelolaan sarana dan prasarana dengan target anggaran sebesar Rp. 200.000.000 dengan realisasi sebesar Rp. 196.350.000 artinya memiliki sisa anggaran sebesar Rp.3.650.000.

2. **Laporan realisasi anggaran belanja operasional tahun 2021**

Dalam laporan realisasi anggaran belanja operasional yang diperoleh peneliti pada kantor pencarian dan pertolongan kelas B Nias, maka dapat dilihat ringkasan target anggaran belanja dan realisasi anggaran dalam satu tahun 2022 yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.2
Laporan Realisasi Anggaran Belanja Operasional 2020

No	Uraian	Target Anggaran (Rp)	Realisasi
1	2	3	4
A	BELANJA PEGAWAI	3.298.446.000	2.951.513.209
1	Layanan perkantoran	3.298.446.000	2.951.513.209
B	Belanja barang	5.933.841.000	5.038.516.250
1	Layanan dukungan manajemen satker	46.620.000	46.152.930
2	Operasional dan pemeliharaan kantor	162.560.000	113.655.000

3	Pengadaan pakaian dinas pegawai/tenaga teknis lainnya	978.790.000	781.735.926
4	Operasional perkantoran dan pimpinan	1.081.797.000	958.871.700
5	Pemeliharaan SAR	2.950.425.000	2.493.115.755
6	Pemeliharaan peralatan system komunikasi SAR	563.500.000	510.512.139
7	Pelaksanaan siaga SAR	150.000.000	134.472.800
C	Belanja modal	1.105.000.000	1.075.195.000
		10.337.287.000	9.065.224.459

Sumber : laporan realisasi anggaran belanja operasional kantor pencarian dan pertolongan kelas b nias 2021, olahan penulis 2022.

¹² Berdasarkan tabel 4.2 di atas anggaran belanja operasional pada kantor pencarian dan pertolongan kelas bisnis pada tahun 2021 dikelompokkan menjadi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.

Pada belanja pegawai terdapat satu program anggaran yaitu layanan perkantoran, berdasarkan beban kerja yang dengan target anggaran sebesar Rp. 3.29 8.446.000 dan yang sudah direalisasikan sebesar Rp. 2.951.513.209 artinya pada belanja ini masih menyisakan anggaran sebesar Rp. 346.932.791

Pada belanja barang terdapat 7 program belanja yang dilaksanakan dalam suatu tahun periode anggaran 2021. Belanja pertama, yang memiliki target anggaran adalah belanja perjalanan dinas biasa sebesar Rp. 46.620.000 dengan yang sudah direalisasikan sebesar Rp. 46.152.930 artinya pada program ini masih menyisakan anggaran sebesar Rp. 467.070. kemudian target anggaran kedua, belanja barang Operasional dan pemeliharaan kantor sebesar Rp. 162.560.000 dengan realisasi sebesar Rp. 113.655.000 artinya menyisakan anggaran sebesar Rp.48.905.000. Kemudian target anggaran ketiga, adalah Pengadaan pakaian dinas pegawai/tenaga teknis lainnya dengan target anggaran awal sebesar Rp. 978.790.000 dengan realisasi sebesar Rp. 781.735.926 artinya masih menyisakan anggaran sebesar Rp. 197.054. 074. Kemudian target anggaran keempat, yaitu belanja Operasional perkantoran dan pimpinan dengan target sebesar Rp. 1.081.797.000 yang terealisasi sebesar Rp. 958.871.700 dengan menyisakan anggaran sebesar Rp. 122.925.300, Kemudian anggaran kelima adalah

Pemeliharaan SAR dengan target anggaran yang cukup tinggi sebesar Rp. 2.950.425.000 . Dengan realisasi sebesar Rp. 2.493.115.755 artinya menyisakan anggaran sebesar Rp. 457.309.245. Kemudian target anggaran keenam, adalah Pemeliharaan peralatan system komunikasi SAR dengan target anggaran sebesar Rp. 563.500.000 yang terealisasi sebesar Rp. 510.512.139 artinya menyisakan sisa anggaran sebesar 53.136.86. Kemudian anggaran ketujuh, yaitu Pelaksanaa siaga SAR dengan target anggaran sebesar Rp. 150.000.000 dengan realisasi sebesar Rp. 134.472.800 artinya masih memiliki sisa anggaran sebesar Rp. 15.572.200.

Pada belanja modal memiliki target anggaran sebesar Rp. 1.105.000.000 dengan realisasi sebesar Rp. 1.075.195.000 artinya memiliki sisa anggaran sebesar 29.805.000.

4.3 Analisis Hasil Penelitian

4.3.1 Analisis efektifitas

Pengukuran tingkat efektifitas dilakukan dengan membandingkan realisasi anggaran belanja dengan target anggaran belanja pada laporan realisasi anggaran belanja dan menkompasikan hasilnya dengan standar tingkat efektifitas yang Kepmendagri 690.900.327 untuk masing-masing periode sebagai berikut:

1. Pada tahun 2020 realisasi aggaran beanja sebesar Rp. 8.118.108.501 dan target anggaran belanja sebesar Rp. 10.184.855.000

$$\text{Rasio Efektivitas} = \frac{\text{Realisasi anggaran belanja}}{\text{Target anggaran belanja}} \times \%$$

$$\begin{aligned} \text{Rasio Efektivitas 2020} &= \frac{8.118.108.501}{10.184.855.000} \times 100 \% \\ &= 79,707 \% \end{aligned}$$

Jadi perhitungan anggaran belanja pada tahun 2020 sebesar 79,707 % dengan kriteria kurang efektif, sehingga bisa dikatakan pelaksanaan Sebagian

anggaran pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias masih belum berjalan sesuai target.

2. Untuk Tahun 2021 realisasi anggaran belanja sebesar Rp. 9.065.224.459 dan target anggaran belanja sebesar Rp. 10.337.287.000

$$\begin{aligned} \text{Rasio Efektifitas 2021} &= \frac{9.065.224.459}{10.337.287.000} \times 100 \% \\ &= 87,694 \% \end{aligned}$$

Jadi perhitungan anggaran belanja pada tahun 2021 sebesar 87,694 % dengan kriteria cukup efektif, sehingga bisa dikatakan pelaksanaan anggaran pada kantor pencarian dan pertolongan kelas b nias tahun 2021 sudah mulai berjalan namun masih belum mencapai target perencanaan awal.

4.3.2 Pembahasan Hasil Analisis

Dari hasil perhitungan efektivitas anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias tahun 2020 berada pada kriteria kurang efektif dengan memperoleh hasil perhitungan efektivitas sebesar 79,707 %, karna ada beberapa program pada tahun 2020 tidak tercapai, yang pertama belanja gaji (layanan perkantoran) dimana target awal sebesar Rp. 3.185.184.000 sedangkan terealisasi sebesar Rp. 2.111.581.101 artinya masih memiliki sisa anggaran yang cukup tinggi sebesar Rp. 1.073.602.899 dengan memperoleh hasil perhitungan efektivitas sebesar 66,3 % dengan kriteria kurang efektif. Kedua belanja barang pada program operasional dan pemeliharaan dimana target belanja awal sebesar Rp. 308.720.000 dengan realisasi sebesar Rp. 151.040.415 artinya program ini masih menyisakan anggaran cukup tinggi sebesar Rp. 157.679.585 dengan memperoleh hasil efektivitas sebesar 48,9 dengan kriteria tidak efektif. Efektivitas anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias tahun 2021 berada pada kriteria cukup efektif dengan memperoleh hasil perhitungan efektivitas sebesar 87,694 %. Tingkat efektivitas pelaksanaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias

dari tahun 2020 ke 2021 mengalami sedikit peningkatan namun masih ada beberapa target yang belum tercapai.

Hal ini disebabkan karena yang pertama Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias baru melakukan perencanaan dan pengelolaan anggaran belanja tahun 2020, dimana sebelumnya ini dikelola oleh Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Medan jadi masih belum memiliki pengalaman yang matang dalam perencanaan dan pengelolaan anggaran belanja, kedua sumber daya manusia yang terbatas baik secara jumlah maupun kualitasnya, ketiga pandemi covid-19 yang mematasi segala kegiatan – kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya termasuk tugas dinas luar, banyak yang tertunda. Hal ini dapat membatasi berbagai program yang direncanakan tidak bisa tercapai sesuai dengan perencanaan sebelumnya.

Pada tahun 2021 sudah berjalan sesuai dengan rencana, perhitungan efektifitas sebesar 87,694 % dengan kriteria cukup efektif tetapi masih ada beberapa program yang masih belum berjalan sesuai target, akan tetapi sudah lumayan meningkat dibandingkan pada tahun 2020.

Hal ini kemudian dikatakan oleh Bapak Agus Wibisono, S.E. selaku kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias. dalam wawancara dengan penulis pada Tanggal 26 september 2022.

“perencanaan dan pengelolaan anggaran juga dilakukan oleh kantor pencarian dan pertolongan kelas b nias, pada tahun 2020 sudah dilakukan perencanaan dan juga pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja operasional semaksimal mungkin, namun ada beberapa kegiatan yang tidak sesuai dengan perencanaan atau banyak program-program yang tertunda ini disebabkan karena Sumber daya manusia yang kurang, baik dari segi jumlah dan kualitas sehingga bisa dikatakan pelaksanaan dan pengelolaan anggaran masih berada pada kriteria kurang efektif. Kantor pencarian dan pertolongan kelas B Nias perlu pembenahan yang baik dan realisasi anggaran dana dengan tepat. Solusi yang dapat diterapkan ialah memberi mandat kepada orang yang bertanggung jawab dan

tranparansi pengelolaannya. Anggaran menjadi masalah utama dalam pelaksanaan sebuah program kerja yang telah direncanakan. Maka keefektifan anggaran merupakan tugas utama dalam menjalankan program kerja kantor.”

Berdasarkan hasil kutipan wawancara diatas semakin menegaskan bahwa efektifitas pengelolaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias tahun 2020 masih belum efektif karna masih banyak kegiatan atau program- program yang sudah direncanakan belum berjalan sesuai dengan rencana ini disebabkan karna kualitas sumber daya manusia yang kurang.

Hal ini juga ditegaskan Bapak Bobby Purba, S.E. selaku Kasi Sumda Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias, dalam wawancara dengan penulis pada Tanggal 26 september 2022.

10
“kantor pencarian dan pertolongan kelas b nias sudah melaksanakan perencanaan dan pengelolaan anggaran belanja operasional namun banyak kegiatan yang belum dilaksanakan seperti kegiatan pelatihan, pemeliharaan dan kegiatan dinas luar ini disebabkan karna adanya pandemi covid-19. Dimana karna adanya pandemi covid-19 dilarang melakukan berbagai kegiatan karna tidak boleh ada perkumpulan orang banyak, dan juga tidak boleh melakukan perjalanan diluar sehingga banyak kegiatan yang sudah direncanakan diawal tertunda atau tidak bisa dilaksanakan sesuai dengan perencanaan. Situasi merupakan tantangan terbesar dan tidak terduga bagi kami karena diluar perencanaan, termasuk situasi pandemic Covid-19 yang melandas semua permukaan dan elemen di dunia, bukannya hanya kantor pencarian dan pertolongan kelas B Nias saja. Walaupun disisi lain bahwa tidak mampu melaksanakan program kerja secara agregat program kerja, namun masih bisa beroperasi dalam pelayanan masyarakat yang membutuhkan pertolongan dan bantuan. Aktivitas utama administrasi, kami kerjakan dengan baik dan sesuai procedural”.

Berdasarkan hasil kutipan wawancara diatas semakin menegaskan bahwa pengelolaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias tahun 2020 masih belum berjalan sesuai dengan perencanaan awal, karna banyak kegiatan yang belum terlaksana seperti pelatihan potensi, perjalanan dinas luar dll. Ini disebabkan karna pandemi covid-19 yang membatasi segala kegiatan dilaksanakan.

Hal ini juga dikatakan Bapak Benteng Hilton Telaumbanua, S.E. selaku KASIOP Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias, dalam wawancara dengan penulis pada Tanggal 26 september 2022.

“pengelolaan anggaran belanja merupakan hal yang mempengaruhi kinerja pegawai, dimana jika pengelolaan anggaran berjalan sesuai dengan perencanaan maka kinerja pegawai semakin meningkat karna jika segala kegiatan seperti pelatihan potensi, pemeliharaan, kegiatan menyelam dan lain-lain berjalan dengan baik otomatis kualitas pegawai semakin meningkat dalam melaksanakan tugas dilapangan, namun yang terjadi malah sebaliknya pelatihan-pelatihan tidak terlaksana sesuai rencana sehing kualitas pegawai menurun terutama dalam melaksanakan tugas dilapangan ini disebabkan karna pandemi covid-19 yang membatasi segala kegiatan tidak bisa dilaksanakan”.

Berdasarkan hasil kutipan wawancara diatas semakin menegaskan bahwa perencanaan dan pengelolaan anggaran sangat mempengaruhi kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dilapangan (mencari dan menolong).

Hal ini juga dikatakan bapak Iman Zaya Zega. selaku Bendahara Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias, dalam wawancara dengan penulis pada Tanggal 26 september 2022.

“Hasil pemeriksaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias tahun 2020 ternilai kurang efektif. Berbagai kendala dalam pengelolaan anggaran yaitu keterlambatan persiapan kegiatan yang sudah direncanakan, masih menyalin anggaran tahun lalu yang dijadikan pedoman dalam melakukan

pengelolaan tahun tertentu. Dalam melakukan perencanaan dan pengelolaan seharusnya buat jadwal (membuat jadwal proses penganggaran, jadwal pengajuan anggaran, jadwal review pengajuan anggaran hingga jadwal publish anggaran yang akan membantu dalam menentukan target dan prioritas pekerjaan). Hal pentingnya ialah kurangnya perencanaan anggaran kantor yang tersistematis dan penggunaan yang belum sesuai dengan anggaran yang telah dibuat. Dikarenakan terjadi benturan dan kendala pelaksanaan yang membutuhkan analisis anggaran yang sesuai dengan kebutuhan di lapangan atau disaat pelaksanaan program kerja.

Hal ini juga ditegaskan kembali oleh Bapak Tonggor Gultom, S.Pd.. Selaku KAUR UMUM Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias, dalam wawancara dengan penulis pada Tanggal 26 september 2022.

“Hambatan yang dihadapi pada tahun 2020 adalah minimnya jumlah personil pada saat itu, di mana personil yang ada melakukan rangkap jabatan terutama RESCUER dimana sebenarnya tugas utamanya mereka itu bukan pada di bidang pengelolaan anggaran tetapi karena minimnya personil akhirnya mereka diperbantukan di bidang pengelolaan anggaran, selain itu juga kondisi pandemi pada saat itu sangat mempengaruhi penyerapan anggaran yang ada di Kantor Pencarian dan Pertolongan Nias”.

Hal ini juga dikatakan Bapak Tonggor Gultom, S.Pd.. Selaku KAUR UMUM Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias, dalam wawancara dengan penulis pada Tanggal 26 september 2022.

“pengelolaan anggaran dimulai dari penyusunan pagu kebutuhan, di mana Pagu kebutuhan ini adalah penyusunan kebutuhan anggaran yang ada di Kantor Pencarian dan Pertolongan Nias di mana Di tahapan ini yang terlibat adalah tim dari penganggaran kemudian setelah penyusunan Pagu kebutuhan pusat akan menilai mana kebutuhan yang paling urgent dan yang paling penting untuk dilaksanakan pada tahun berjalan setelah penyusunan pagu kebutuhan. Kemudian masuk ke fabel indikatif nah

dipago indikatif ini kita akan menyusun data pendukung untuk menguatkan anggaran yang telah kita susun sebelumnya setelah disusun Pagu indikatif maka jadilah anggaran pada tahun yang akan dijalankan setelah anggaran itu sudah jadi. Anggaran ini akan digunakan oleh KPA yaitu selaku buat penggunaan anggaran dimana prosesnya melibatkan PPK suatu pejabat pembuat komitmen dan pada tahun 2020 sampai 2021 hal ini masih banyak dikerjakan oleh tim RESCUER sehingga pelaksanaannya sering sekali belum terlalu maksimal karena di samping itu juga memiliki tugas utama sebagai RESCUER dan dihadapkan juga dalam pengelolaan anggaran Jadi itulah yang membuat pengelolaan anggaran nantinya kurang maksimal di tahun 2020 sampai 2021”.

Hal ini juga dikatakan Bapak Benteng Hilton Telaumbanua, S.E. selaku KASIOP Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias, dalam wawancara dengan penulis pada Tanggal 26 september 2022.

“Di tahun 2020 dan 2021 peran RESCUER pada saat ini sangat besar di mana RESCUER melakukan rangkap jabatan di dalam sebagai pengelola anggaran, sebagai operator anggaran, di mana peran ini y dia yang menyusun anggaran tersebut. Kemudian satu sisi dia juga dihadapkan dengan tugas utama sebagai RESCUER hal ini juga menyebabkan kegiatan penyerapan anggaran sedikit terkendala dan menjadi kurang efektif di Kantor Pencarian dan Pertolongan Nias. Selain itu juga kondisi pandemi pada saat itu mempengaruhi kegiatan-kegiatan yang bisa dilaksanakan di Kantor Pencarian dan Pertolongan Nias Nias karena pada sebagian kegiatan ada yang tidak bisa dilaksanakan karena keterbatasan kondisi pada saat itu dan juga terjadi penghematan dari kantor pusat di tahun 2020 dan 2021. Kemudian peran RESCUER sangat besar dalam pelaksanaan anggaran belanja operasional di Kantor Pencarian dan Pertolongan Nias Nias hal ini juga karena disebabkan kekurangan SDM dan kekurangan personil sehingga pararel yang ada pada saat itu mereka merangkap jabatan sebagai operator anggaran dan juga penyusunan anggaran”.

Hal ini juga dikatakan Bapak Benteng Hilton Telaumbanua, S.E. selaku KASIOP Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias, dalam wawancara dengan penulis pada Tanggal 26 september 2022.

“anggaran belanja operasional itu sangat mempengaruhi kinerja karyawan. Karena dengan adanya anggaran belanja ini kinerja karyawan juga bisa berjalan dengan baik atau buruk. Nah dengan anggaran yang tersedia setiap pekerjaan-pekerjaan yang sudah dianggarkan itu bisa direalisasikan sehingga sudah pasti anggaran belanja operasional itu sangat mempengaruhi kinerja karyawan atau pegawai di Kantor Pencarian dan Pertolongan Nias. Selain itu dengan realisasi anggaran belanja operasional ini membantu untuk mendukung kinerja karyawan terutama dalam prasarana prasarana pendukung kinerja karyawan tersebut”..

Hal ini juga dikatakan bapak Iman Zaya Zega. selaku Bendahara Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias, dalam wawancara dengan penulis pada Tanggal 26 september 2022.

“Pemeriksaan laporan keuangan pada tahun 2020 dan 2021 dilaksanakan pada triwulan dan persemester yang dilakukan secara internal. Kemudian pada tahun 2020 dan 2021 dilakukan audit inspektorat dari kantor pusat yang dilaksanakan pada bulan Januari Tahun 2022 di mana menghasilkan beberapa poin-poin masukan yang perlu dilakukan perbaikan di kantor pencarian dan pertolongan Nias terutama dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran. Solusi terbaik yang digunakan oleh kantor pencarian dan pertolongan Nias untuk mengantisipasi ketidakefektifan ini antara lain dengan membuka lamaran CPNS di Tahun 2022 dengan membuka formasi CPNS untuk di golongan 3, di mana diharapkan dari formasi ini didapatkan personil-personil yang dapat membantu dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Nias Selain itu langkah-langkah lain yang digunakan adalah dengan membuat rencana penyerapan dana setiap bulan sehingga dapat dilakukan monitoring setiap bulannya”.

Hal ini juga dikatakan Bapak Tonggor Gultom, S.Pd.. Selaku KAUR UMUM Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias, dalam wawancara dengan penulis pada Tanggal 26 september 2022.

“Kesesuaian antara perencanaan dengan realisasi anggaran pada tahun 2020 dan 2021 itu bisa dikatakan belum efektif karena pencapaian realisasi pada tahun 2020 baru sekitar 79,707 % dan 2021 87,694 %, masih jauh dari realisasi anggaran yang diharapkan dari kantor pusat yaitu sekitar 95%”.

Berdasarkan hasil kutipan wawancara diatas semakin menegaskan bahwa pengelolaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias tahun 2021 sudah mengalami sedikit peningkatan dibandingkan pengelolaan anggaran belanja pada tahun 2020 namun masih belum mencapai realisasi yang diharapkan oleh kantor pusat. Jadi efektivitas pelaksanaan anggaran belanja operasional pada tahun 2020 dan 2021 dapat dikatakan bahwa pelaksanaan anggaran belanja sudah terealisasi atau sudah berjalan namun masih belum efektif..

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan penambahan maa dapat dapat disimpulkan bahwa:

1.2.1 Rasio Efektivitas anggaran belanja Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias tahun 2020 berada pada berada pada kategori kurang efektif dengan memperoleh hasil perhitungan efektivitas sebesar 79,707 %,

1.2.2 Rasio efektivitas anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias tahun 2021 berada pada kategori cukup efektif dengan memperoleh hasil perhitungan efektivitas sebesar 87,694 %.

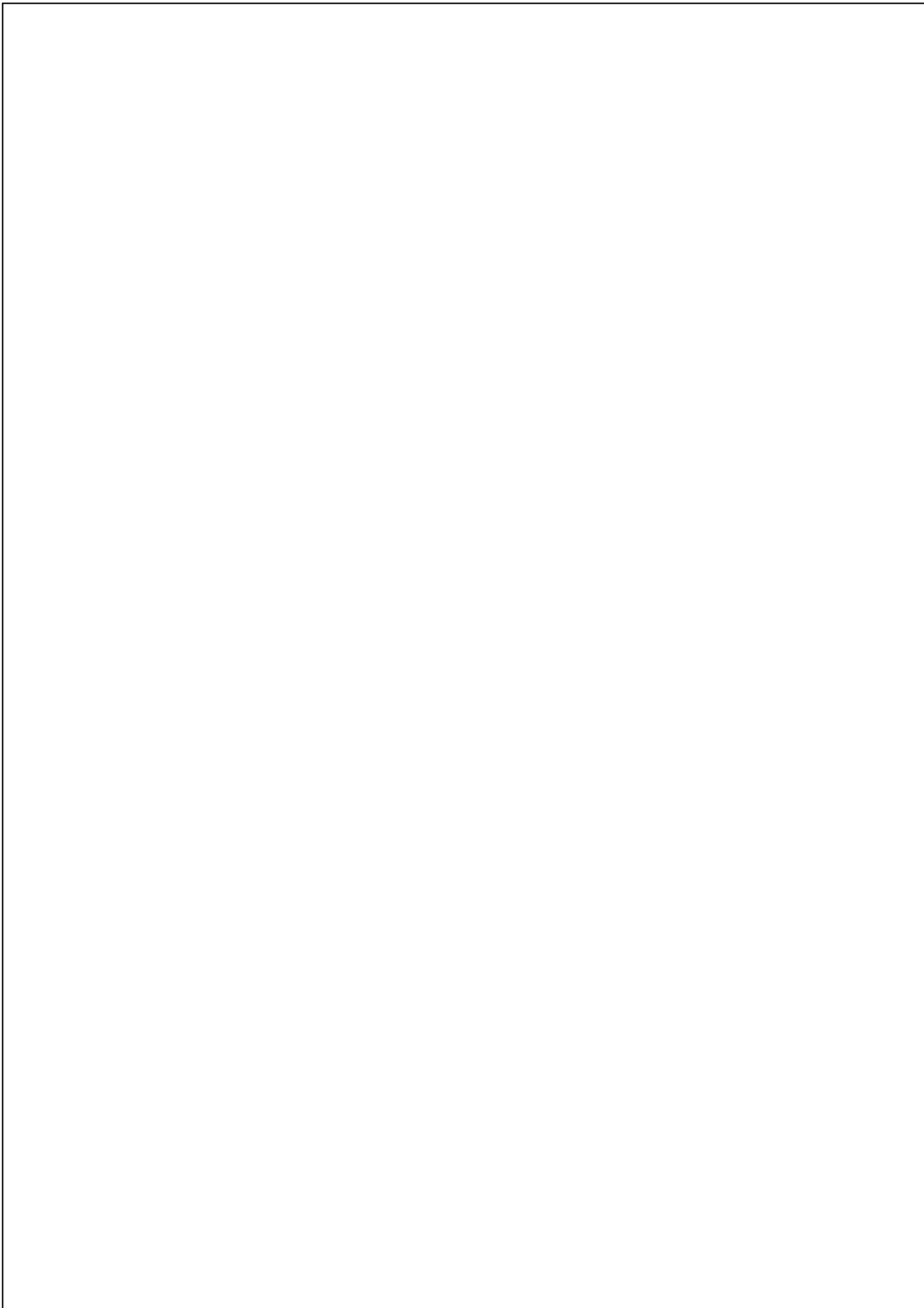
1.2.3 Tinggat efektivitas tahun 2020 kurang baik hal ini dikarenakan:

- a. Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias masih dalam proses pembenahan dalam melakukan perencanaan dan pengelolaan anggaran, dikarenakan tahun–tahun sebelumnya yang mengelola anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias masih ditangani oleh Kantor Basarnas Medan.
- b. Pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan masih dilakukan oleh RESCUER, sehingga masih belum efektif karna mereka juga memiliki tugas utama.
- c. beberapa program tidak terlaksana yang dibatasi oleh pandemic covid-19 terutama pada pelaksaan dinas luar. Tinggat efektivitas tahun 2021 sudah lumayan meningkat sehingga berada pada kategori cukup efektif dengan tinggat efektivitas sebesar 87,694 %. Artinya program yang dilaksanakan sudah berjalan sesuai dengan target, jika dilihat dari masing-masing program masih ada beberapa program yang berada pada kategori tidak efektif dan Sebagian besar program lainnya berada pada kategori efektif.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dalam penelitian, maka saran yang diajukan peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias, dari segi efektivitas pelaksanaan anggaran kiranya dapat meningkatkan lagi tingkat efektivitas yang diperoleh saat ini.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan mengikuti pelatihan-pelatihan perencanaan dan pengelolaan yang berhubungan dalam pelayanan Kantor Pencarian Dan Pertolongan Kelas B Nias
3. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat dilanjutkan dengan tahun anggaran terbaru serta menggunakan Teknik analisis berbasis data envelopment analysis (DEA) sehingga dapat memberikan hasil penelitian yang baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Ellen.2017. *anggaran perusahaan* . gramedia pustaka utama. Jakarta
- Moh Mahsun, Firma S, Andre P. 2012. *Akuntansi Sektor Publik, Edisi 3, Yogyakarta: BPFE UGM.*
- Sujarweni, Wiratna. 2015. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Nafarin, M. 2017. *Penganggaran perusahaan. Salembat: Jakarta*
- Dedi ismatullah. 2018. *Penyusunan anggaran perusahaan*. Unit penerbit dan percetakan akademik, YPKN, Bandung.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen. Jakarta:*
- Nafarin.m, (2017). *Penganggaran perusahaan. Salembat Jakarta:*
- Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 *Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah*
- Peraturan Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2021 *tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga*
- Siti Mardiyah Ulfa 2018. *Dengan judul Analisis Realisasi anggaran untuk Menilai Efektivitas dan Efisiensi kinerja pada Dinas Perhubungan.*
- Arisandi. 2018. *Efektivitas Dan Efisiensi Pelaksanaan Anggaran belanja Dinas PU Bina Marga Dan Pengelolaan Sumber Daya Air Kota Palembang Tahun 2012-2015.*
<http://repository.unsri.ac.id/9101/>.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian kuantitatif Kualitatif & RND. Bandung:*
- Blythe, D. Flanders. 2005. *Introduction to Budgeting, 4th Edition, Southbank, Vic.:Thomson.*
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 33 Tahun 2017 *Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah. 2017.*
Jakarta: Pusdatinkomtel.
- Agnes, Sawir. 2017. *Analisis Kinerja Keuangan dan Perencanaan Keuangan*. Jakarta : Gramedia Putaka Utama.
- Erdianty, Ratri Werdi. (2016). *Pengaruh kinerja keuangan terhadap nilai perusahaan dengan corporate social responsibility dan good corporate governance sebagai variabel pemoderasi. Jurnal Akuntansi. Vol.6, No.2.*

Erica. (2017). *Analisa Rasio Laporan Keuangan Untuk Menilai Kinerja Perusahaan PT Semen Indonesia Tbk (Persero)*. Jurnal Perspektif. Vol. XV, No. 2.

Ekarani, Uma. 2018. *Metode Penelitian untuk Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
Keuangan dan Nilai Pasar pada Perusahaan Manufaktur Subsektor Industri

Munawir. 2018. *Analisa laporan Keuangan*. Yogyakarta: Liberty.
Salemba Empat.

Silalahi, Esi Mahpuza. 2018. *Pengaruh Intellectual Capital terhadap Kinerja*

Akmal, Muhammad. 2017. *Pengaruh Partisipasi Anggaran, Asimetri Informasi, dan Penekanan Anggaran terhadap Senjangan Anggaran (Studi Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Makassar)*. Skripsi. Makassar: Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin Makassar.

LAMPIRAN

Nama Responden :
Nim :
Lokasi Penelitian :
Judul : ANALISIS EFEKTIVITAS PENGELOLAAN
ANGGARAN BELANJA OPERASIONAL KANTOR
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS B NIAS

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Menurut Bapak, bagaimana pengelolaan anggaran belanja operasional kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias pada tahun 2020 sampai tahun 2021?
2. Bagaimana tahapan pengelolaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias?
3. Apakah pengelolaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias sudah berjalan efektif atau tidak?
4. Bagaimana keterlibatan pegawai atau rescuer dalam pengelolaan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias?
5. Apakah anggaran belanja operasional dapat mempengaruhi kinerja karyawan / pegawai Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias?
6. Siapa saja yang berperan dalam melakukan penyusunan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias?
7. Bagaimana pelaksanaan pemeriksaan laporan keuangan tahun 2020-2021 Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias?
8. Apa saja hambatan atau kendala yang dialami dalam pengelolaan anggaran Belanja Operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias?
9. Bagaimana Kesesuaian perencanaan dengan pelaksanaan anggaran.
10. Langkah apa yang dilakukan pemerintah pusat untuk mempercepat penyerapan anggaran belanja operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B Nias?

Analisis Efektivitas Pengelolaan Anggaran Belanja Operasional Kantor Pencarian Dan Pertolongan Kelas B Nias

ORIGINALITY REPORT

18%

SIMILARITY INDEX

19%

INTERNET SOURCES

5%

PUBLICATIONS

11%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repositori.unsil.ac.id Internet Source	3%
2	docplayer.info Internet Source	2%
3	Submitted to Sekolah Ciiputra High School Student Paper	1%
4	core.ac.uk Internet Source	1%
5	repository.stie-mce.ac.id Internet Source	1%
6	id.wikipedia.org Internet Source	1%
7	basarnas.go.id Internet Source	1%
8	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	1%
9	peraturan.bpk.go.id Internet Source	1%

10	www.basarnas.go.id Internet Source	1 %
11	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	1 %
12	repository.unmuha.ac.id Internet Source	1 %
13	simplebooklet.com Internet Source	1 %
14	jurnal.pancabudi.ac.id Internet Source	1 %
15	repository.um-palembang.ac.id Internet Source	1 %
16	peraturan.go.id Internet Source	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography On

Analisis Efektivitas Pengelolaan Anggaran Belanja Operasional Kantor Pencarian Dan Pertolongan Kelas B Nias

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

/4

GENERAL COMMENTS

Instructor

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70
