

12 / 81994

LAPORAN PENELITIAN BAHAN AJAR

Sikap Keberterimaan Bendahara atas Permendagri Nomor 55 Tahun 2008
tentang Perbendaharaan bagi Bendahara Pemerintah
(kasus di Tangerang Selatan)



oleh

**Rini Dwiyani Hadiwidjaja
Hendrian**

PUSAT PENELITIAN KEILMUAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TERBUKA
2011



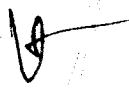


LEMBAR PENGESAHAN

Usulan Penelitian Bahan Ajar Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. a. Judul Penelitian : **Sikap Keberterimaan Bendahara atas Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Perbendaharaan bagi Bendahara Pemerintah (kasus di Tangerang Selatan)**
- b. Bidang Penelitian : Bahan Ajar
- c. Mata Kuliah : Akuntansi Sektor Publik / EKSI4310 / Modul 2 KB 2
2. Ketua Peneliti :
- a. Nama lengkap dan Gelar : Rini Dwiyani Hadiwidjaja, SE., MSi
- b. Jenis Kelamin : Perempuan
- c. Pangkat, Golongan, NIP : Penata muda TkI, III/b, 19770130 200112 2 001
- d. Program Studi/ Jurusan : Akuntansi / Manajemen
- e. Jabatan Akademik : Lektor
- f. Fakultas : Ekonomi
3. Nama Anggota Peneliti : Hendrian, SE.,M.Si
4. Lama Penelitian : 9 (sembilan) bulan
5. Biaya yang diperlukan : Rp. 20.000.000,00 (Dua Puluh Juta Rupiah)

Mengetahui Dekan,



Drs. Yun Iswanto, M.Si
NIP. 19580126 198703 1 002

Menyetujui,
Ketua LPPM-UT


Drs. Agus Joko Purwanto, M.Si
NIP. 19660508 1999203 1 003

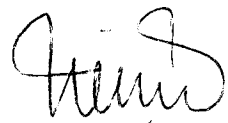
Pondok Cabe, Desember 2011

Ketua Peneliti,


Rini Dwiyani Hadiwidjaja, SE., M.Si
NIP. 19770130 200112 2 001

Menyetujui,

Ka. Pusat Keilmuan


Dra. Endang Nugraheni, M.Ed, M.Si
NIP. 19570422 198503 2 001

RINGKASAN

Menteri Dalam Negeri pada tahun 2008 mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaiannya. Sikap bendahara dalam mengimplementasikan Permendagri ini merupakan hal yang penting, karena sikap menerima dan mau bekerja keras dalam memahami keputusan ini akan menghasilkan laporan yang wajar, akuntabel dan berkualitas.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mencari bukti empiris tentang sikap keberterimaan bendahara dalam pengimplementasian Permendagri Nomor 55 Tahun 2008, yang diharapkan mempengaruhi keberhasilan pemerintah dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Metode penarikan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling method*, sampel penelitian ini berjumlah 56 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang bertugas di Kota Tangerang Selatan. Pengumpulan data diperoleh dari kuesioner dan wawancara langsung.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sikap keberterimaan Bendahara atas Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 yaitu menerima dengan baik dan positif dan peraturan baru ini menjadi sebagai tantangan yang dapat meningkatkan tanggungjawab, komitmen terhadap pekerjaan untuk suatu kemajuan bagi instansi. Berdasarkan hasil olah data menunjukkan bahwa variabel yang memiliki nilai rata-rata (*mean*) tertinggi dan menjadi variabel dominan akan sikap keberterimaan bendahara adalah perubahan sebagai tantangan (3.71). Sebagian besar Bendahara sudah mengetahui adanya Permendagri Nomor. 55 Tahun 2008, namun kegiatan sosialisasi atau pelatihan mengenai Permendagri Nomor. 55 Tahun 2008 ini belum sepenuhnya diterima oleh para bendahara merasa tidak mengalami kesulitan dalam menerapkan Permendagri tersebut dimungkinkan adanya informasi informal dari atasan ataupun teman sejawat.

ABSTRACT

The study was attempted to look for empirical evidence about the acceptance attitude of treasurers towards the implementation of Permendagri Number 55 Year 2008, which hopefully would affect the success of the government administratively as well as accountable in doing the APBD.

Samples of this study are the Treasurers of Income and Expenditure Treasurers in South Tangerang City. The data was obtained from questionnaires and interviews. The study showed that the treasurers agreed and accepted the new regulations positively. They also thought that Permendagri Number 55 Year 2008 as a challenge to increase responsibility, work commitment towards agency's progress.

The data analysis indicated that change as a challenge has the highest mean and became the dominant variable of the acceptance attitude of treasurers (3.71). Most of the Treasurers were aware of Permendagri No. 55 Year 2008, but the socialization or training about Permendagri No. 55 Year 2008 has not fully accepted by the treasurer yet.

Keywords : Treasurer of Income and Expenditure Treasurer, accounting principles, the attitude of acceptance

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada kami sehingga kami berhasil menyelesaikan Penelitian Bahan Ajar dalam bentuk maupun isinya yang sangat sederhana dengan judul " Sikap Keberterimaan Bendahara atas Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Perbendaharaan bagi Bendahara Pemerintah (kasus di Tangerang Selatan)".

Penelitian ini berisikan tentang sikap bendahara atas implementasi Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 dilingkungan SKPD, sikap menerima dan mau bekerja keras dalam memahami keputusan ini akan menghasilkan laporan yang yang wajar, akuntabel dan berkualitas. Kami harapkan penelitian ini dapat menjadi bahan pengayaan materi pada Buku Materi Pokok Akuntansi Sektor Publik/ EKSI4310 serta memberikan manfaat bagi Pemerintah Daerah guna menghasilkan laporan keuangan yang wajar, akuntabel dan transparan serta Pengambil kebijakan untuk dapat menyempurnakan Permendagri Nomor 55 Tahun 2008.

Kami menyadari bahwa Penelitian ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan Penelitian ini. Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Penelitian ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai dan memberikan balasan yang berlipat ganda atas segala perbuatan baik yang telah diberikan. Amin

Tangerang Selatan, Desember 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
RINGKASAN	iii
ABSTRACT	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Tugas – Tugas Bendahara Penerimaan SKPD	4
2.1.1 Penatausahaan Penerimaan Pendapatan	4
2.1.2 Pembukuan Penerimaan Pendapatan	5
2.1.3 Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya	8
2.2 Tugas – Tugas Bendahara Pengeluaran SKPD	10
2.2.1 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	10
2.2.2 Pembukuan Belanja	15
2.3 Sikap Keberterimaan	15
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	18
3.1 Desain Penelitian	18
3.2 Populasi dan Sampel	18
3.3 Jenis Data	18
3.4 Variabel Penelitian.....	19
3.5 Skala Pengukuran Variabel	19
3.6 Metode Analisis Data	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil	23
4.2 Pembahasan	26
4.3 Implementasi Kepmendagri No 55 tahun 2008	27
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	28
5.2 Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu disusun tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bagi bendahara dan penyampaiannya, maka Menteri Dalam Negeri pada tahun 2008 mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya. Penatausahaan dapat diartikan bagaimana bendahara tersebut mencatat, membuat bukti dan dokumen terkait yang lengkap pada setiap penerimaan dan pengeluaran uang yang menjadi tanggungjawabnya.

Secara umum terdapat dua tugas Bendahara dalam Penatausahaan Keuangan Daerah, pertama Bendahara Penerimaan bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Kedua Bendahara Pengeluaran bertugas untuk menerima, menyimpan, dan membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Tujuan utama dikeluarkannya Permendagri ini adalah untuk memberikan pedoman kepada bendahara dalam melakukan penatausahaan dan pertanggungjawaban, menyederhanakan proses penatausahaan bendahara tanpa harus mengabaikan kontrol internal dan memberikan petunjuk teknis kepada bendahara dalam hal pengisian Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu BKU serta dokumen pertanggungjawaban lainnya. Pada pasal lain dalam Permendagri Nomor 55 tahun 2008 tersebut juga disebutkan bahwa bendahara umum daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang

yang terdapat dalam kewenangannya yaitu laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank. Bendahara baik penerimaan maupun pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban yang transparansi, efisien & efektif serta akuntabilitas.

Pengelolaan keuangan publik yang baik tercermin dalam *Good Government Governace* (GCG). Untuk mewujudkan GCG diperlukan serangkaian reformasi di sektor publik maka salah satu caranya perubahan peraturan kearah yang lebih baik. Materi GCG ini merupakan salah satu materi utama pada mata kuliah Akuntansi Sektor Publik (EKSI4207) Modul 2, Kegiatan Belajar 2. Melalui pemaparan contoh kasus penerapan GCG tersebut dapat memperkaya materi pada modul tersebut.

Proses Penatausahaan dan Pertanggungjawaban semua penerimaan dan pengeluaran bagi bendahara merupakan pekerjaan yang cukup berat dan membutuhkan ketelitian serta kesabaran. Untuk itu diperlukan sosialisasi dan pelatihan yang baik dan cukup, agar pelaksanaan tanggung jawab bendahara berjalan dengan lancar. Sosialisasi dan pelatihan ditujukan untuk meningkatkan kemampuan para bendahara untuk memahami tugas dan tanggung jawab mereka di bidang keuangan.

Sikap para bendahara dalam mengimplementasikan Permendagri ini merupakan hal yang penting. Sikap menerima dan mau bekerja keras dalam memahami keputusan ini akan menghasilkan laporan yang wajar, akuntabel dan berkualitas. Beranjak dari pemikiran tersebut dilakukan penelitian yang berhubungan dengan sikap para bendahara terhadap kemudahan pengimplementasian Permendagri Nomor 55 tahun 2008 tersebut.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penelitian ini dirumuskan "Bagaimana sikap keberterimaan Bendahara atas pengimplementasian Permendagri Nomor 55 tahun 2008?".

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah yang telah diuraikan di atas tujuan penelitian ini adalah untuk bukti empiris tentang sikap keberterimaan bendahara dan kemudahan pengimplementasian Permendagri Nomor 55 tahun 2008, yang diharapkan mempengaruhi keberhasilan pemerintah dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian yang akan dilakukan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Pemerintah Daerah, maupun peneliti lainnya. Secara terurai manfaat penelitian adalah bagi.

- a) Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran sebagai masukan dalam pengimplementasian Permendagri Nomor 55 tahun 2008
- b) Pemerintah Daerah guna menghasilkan laporan keuangan yang wajar, akuntabel dan transparan.
- c) Peneliti lainnya, sebagai referensi dan tambahan informasi untuk penelitian lanjutan.
- d) Pengambil kebijakan (regulator) untuk dapat menyempurnakan Permendagri Nomor 55 Tahun 2008.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Permendagri Nomor 55 tahun 2008 merupakan penerapan dari penerapan dari Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara, Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara, Undang undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 58 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Dari pertimbangan peraturan di atas maka ditetapkanlah Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya ini.

2.1 Tugas - tugas Bendahara Penerimaan SKPD

Beberapa hal yang disampaikan dalam Permendagri Nomor 55 tahun 2008 ini berkaitan langsung dengan tugas-tugas Bendahara Penerimaan SKPD yaitu:

1. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan. Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS). Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Pembukuan Penerimaan Pendapatan

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:

- 1) Surat Tanda Bukti Pembayaran
- 2) Nomorta Kredit
- 3) Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
- 4) Surat Tanda Setoran (STS)

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain.

a) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut.

- 1) Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom

tanggal dan kolom Nomormor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.

- 2) Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
- 3) Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
- 2) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, Nomor. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

- b) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening Bendahara Penerimaan.

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening Bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat Bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening Bendahara penerimaan hingga penyetorannya.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank Bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening Bendahara penerimaan.
- 2) Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), Bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- 3) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, Bendahara

penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom Nomor. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening Bendahara penerimaan.

- 4) Kemudian Bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank Bendahara penerimaan sebagai berikut.

- 1) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
- 2) Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, Nomor. STS dan Jumlah Penyetoran.

Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS.

- c) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat Bendahara penerimaan menerima informasi Bendahara Umum Daerah (BUD) mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut.

- 1) Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
- 2) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
- 3) Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara penerimaan juga

mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

3. Pertanggungjawaban dan Penyampaian Penerimaan Pendapatan

a) Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan.

- a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- b. Register STS
- c. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap
- d. Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara penerimaan pembantu.
- 3) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban Bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggung-jawaban Bendahara pembantu.
- 4) Bendahara Penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
- 5) Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara penerimaan,

maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.

- 6) Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (*administratif*) sebagai bentuk pengesahan. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

b) Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara Penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggung-jawaban secara fungsional kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

- a. Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
- b. Register STS
- c. Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan pembantu

Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban Bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggung-jawaban Bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara pembantu.
4. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
5. Bendahara Penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan

pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

2.2 Tugas – Tugas Bendahara Pengeluaran SKPD

Selanjutnya adalah isi Permendagri Nomor 55 tahun 2008 yang berkaitan langsung dengan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran SKPD yaitu.

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini Bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa.

- 1) Uang Persediaan (UP)
- 2) Ganti Uang (GU)
- 3) Tambah Uang (TU)
- 4) Langsung (LS)

- LS untuk pembayaran Gaji & Tunjangan
- LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh Bendahara.

a. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP)

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri adalah sebagai berikut.

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Lampiran lain yang diperlukan

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

b. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP GU)

Pada saat uang persediaan telah terpakai Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp.80.000.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp.80.000.000 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP GU, selain dari dokumen SPP GU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
- d) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
- e) Lampiran lain yang diperlukan

c. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh Bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu

penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk.

- a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
- b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP TU, selain dari dokumen SPP TU itu sendiri, yaitu.

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Surat Keterangan Penjelasan Keperluan Pengisian TU
- d) Lampiran lain yang diperlukan

d. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS)

SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- 2) SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri, yaitu.

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Dokumen-Dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas:
 - pembayaran gaji induk;
 - gaji susulan;
 - kekurangan gaji;
 - gaji terusan;

- uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
- SK CPNS;
- SK PNS;
- SK kenaikan pangkat;
- SK jabatan;
- kenaikan gaji berkala;
- surat pernyataan pelantikan;
- surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- surat pernyataan melaksanakan tugas;
- daftar keluarga (KP4);
- fotokopi surat nikah;
- fotokopi akte kelahiran;
- surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- daftar potongan sewa rumah dinas;
- surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- surat pindah;
- surat kematian;
- SSP PPh Pasal 21;
- dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

d) Lampiran lain yang diperlukan

Untuk SPP-LS Barang dan Jasa

- a) Salinan SPD
- b) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- c) Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas:
 - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani

wajib pajak dan wajib pungut;

- surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- berita acara penyelesaian pekerjaan;
- berita acara serah terima barang dan jasa;
- berita acara pembayaran;
- kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditanda-tangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

2. Pembukuan Belanja

1) Buku-Buku Yang Digunakan. Pembukuan Belanja oleh Bendahara pengeluaran menggunakan.

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - c. Buku Pembantu Panjar;
 - d. Buku Pembantu Pajak;
 - e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh Bendahara pengeluaran. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

1. SP2D UP/GU/TU/LS
2. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
3. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku

2.3 Sikap Keberterimaan

Demikian rumitnya tugas yang diemban oleh bendahara di daerah maka sangat dibutuhkan sosialisasi dan pelatihan yang layak agar *good corporate government* dapat terlaksana dengan baik. Untuk mengetahui hasilnya perlu diketahui respon ataupun sikap para Bendahara dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan yang baru tersebut.

Aiken (1970) dalam Neila Ramdhani (2009) menyampaikan bahwa sikap adalah.

A learned predisposition or tendency on the part of an individual to respond positively or negatively with moderate intensity and reasonable intensity to some object, situation, concept, or other person

Sikap adalah predisposisi atau kecenderungan yang dipelajari dari seorang individu untuk merespon secara positif atau negatif dengan intensitas yang moderat dan atau memadai terhadap objek, situasi, konsep, atau orang lain.

Sikap merupakan produk dari proses sosialisasi dimana seseorang bereaksi dengan stimulus yang diterimanya (McGuire dan William, 1995: 60). Sikap adalah efek yang membekas yang dirasakan terhadap suatu objek, efek tersebut dapat bersifat positif atau negatif, bersifat baik atau buruk. Sikap yang positif mendekatkan orang dengan objek, sebaliknya sikap negatif menyebabkan orang menghindari objek (Newcomb et al, 1981:77).

Harapannya dengan munculnya Permendagri Nomor 55 tahun 2008 ini penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya akan terlaksana dengan baik karena sikap para Bendahara merespon dengan positif terhadap peraturan ini.

Pada sisi lain agar peraturan ini dapat berjalan dengan baik adalah dengan memastikan peraturan yang baru tersebut dapat dengan mudah dilaksanakan. Kemudahan penerapan Permendagri ini dapat disiasati dengan sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan yang dapat berupa system informasi yang handal. Dalam penelitiannya David dan Olson (1985) menyebutkan bahwa salah satu cara untuk menentukan kualitas suatu sistem informasi adalah dengan mengukur kualitas informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem informasi formal.

Untuk mengukur sikap keberterimaan dari Permendagri Nomor 55 tahun 2008 tersebut, maka dibutuhkan persepsi para Bendahara baik Bendahara penerimaan maupun Bendahara pengeluaran dalam mengimplementasikannya. Persepsi ini sangat diperlukan untuk mengetahui sejauhmana peraturan tersebut telah dilaksanakan di tempat kerja mereka masing-masing. Kepuasan manusia bekerja karena ada tujuan atau ada sesuatu yang hendak dicapai, antara lain dengan bekerja dan melakukan aktivitas kerjanya dengan sungguh-sungguh akan membawanya pada keadaan yang lebih baik, memberinya status serta mencapai suatu kondisi yang lebih memuaskan. Karena itu pekerjaan merupakan bagian terpenting dalam kehidupan manusia yang dapat memberikan kepuasan kerja dan juga mempengaruhi kepuasan hidupnya (Dharma, 1996: 105-106).

Penelitian ini menggunakan instrumen yang dibagi dalam beberapa faktor, yaitu faktor kenyamanan pribadi, perubahan sebagai tantangan, ketidakpastian pekerjaan, hasil kerja, kebebasan dalam pekerjaan, kepuasan kerja dan informasi terkait implementasi Permendagri Nomor 55 tahun 2008 itu sendiri. Instrumen dikembangkan oleh Anjulo Arabinda Tripathy (2000) yang kemudian disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan desain survei. Tujuan desain survei adalah untuk melihat sejauh mana sikap keberterimaan Bendahara terhadap kemudahan implementasi Permendagri Nomor 55 tahun 2008 yang dibantu melalui kuesioner. Untuk memperkuat dan memperkaya penelitian ini maka dilakukan wawancara dengan beberapa bendahara.

3.2 Populasi dan Sampel

Populasi penelitian ini adalah semua Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran SKPD di 28 kantor SKPD pemerintahan daerah Kota Tangerang Selatan, yang berjumlah 56 Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Metode penarikan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling method* yaitu sesuatu diambil sebagai sampel karena peneliti menganggap bahwa seseorang atau sesuatu tersebut memiliki informasi yang diperlukan bagi penelitiannya. Jumlah sampel pada penelitian ini sama dengan populasinya.

3.3 Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer diperoleh dari kuesioner dan wawancara langsung dengan Bendahara penerimaan dan Bendahara pengeluaran di kantor dinas pemerintahan daerah Kota Tangerang Selatan.

Jumlah kuesioner yang disebarakan adalah 100 kuesioner yang dikirim langsung kepada Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran SKPD pada 28 kantor SKPD pemerintahan Kota Tangerang Selatan. Wawancara dilakukan kepada 4 bendahara untuk memperkaya dan memperkuat tanggapan dan jawaban dari bendahara terutama mengenai implementasi, praktek di lapangan dan sosialisasi Permendagri Nomor 55 tahun 2008 yang perlu ditindaklanjuti.

3.4 Variabel Penelitian

Mengukur sikap keberterimaan dari Permendagri Nomor 55 tahun 2008 digali dengan menyusun suatu kuesioner yang berisi persepsi para bendahara baik Bendahara penerimaan maupun Bendahara pengeluaran dalam mengimplementasikannya. Persepsi ini sangat diperlukan untuk mengetahui sejauhmana sikap bendahara terhadap perubahan peraturan tersebut dan implementasi Permendagri Nomor 55 tahun 2008 itu di tempat kerja mereka masing-masing.

Penelitian ini menggunakan instrumen yang diadap dari Anjulo Gurtoo dan Arabina Tripathy (2000) dimana sikap keberterimaan dan kepuasan dilihat dari tujuh faktor, yang kemudian menjadi variabel dalam penelitian ini, yaitu.

1. Kenyaman pribadi
2. Perubahan sebagai tantangan
3. Ketidakpastian pekerjaan
4. Hasil kerja
5. Kontrol atas pekerjaan
6. Kebebasan dalam pekerjaan
7. Kepuasan

3.5 Skala Pengukuran Variabel

3.5.1 Kenyamanan Pribadi

Kenyamana pribadi dapat diukur dari beberapa pertanyaan mengenai sikap bendahara atas implementasi peraturan baru (Permendagri Nomor 55 tahun 2008), apakah akan meningkatkan keterkaitan atau minat dalam bekerja, memberikan kesempatan untuk meningkatkan keterampilan melalui pelatihan, serta membantu mempercepat pencapaian prestasi bendahara. Skala pengukuran yang digunakan yaitu skala likert 1 sampai 5. Skala likert 1 menyatakan tingkat persetujuan dengan kriteria 1 = sangat tidak setuju (STS) yang berarti tidak nyaman atau tidak dapat meningkatkan kompetensi pribadi, dan 5 = sangat setuju (SS) yang berarti sangat nyaman atau dapat meningkatkan kompetensi pribadi.

3.5.2 Perubahan Sebagai Tantangan

Perubahan sebagai tantangan dapat diketahui dan diukur melalui beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan sikap bendahara atas implementasi peraturan baru (Permendagri Nomor 55 tahun 2008), apakah akan menjadi sumber tantangan bagi bendahara, apakah akan meningkatkan rasa tanggungjawab para bendahara, dan apakah meningkatkan komitmen bendahara terhadap pekerjaannya. Skala pengukuran yang digunakan yaitu skala likert 1 sampai 5. Skala likert 1 menyatakan tingkat persetujuan dengan kriteria 1 = sangat tidak setuju (STS) yang berarti komitmen dan rasa tanggungjawab rendah, dan 5 = sangat setuju (SS) yang berarti memiliki komitmen tinggi, rasa tanggungjawab dan berani menjadi suatu tantangan.

3.5.3 Ketidakpastian Pekerjaan

Variabel ketidakpastian pekerjaan merupakan yang berkorelasi negatif dengan sikap keberterimaan artinya variabel ini dapat diukur dengan pertanyaan yang berlawanan. Salah satu diantaranya apakah implementasi peraturan baru (Permendagri Nomor 55 tahun 2008), apakah akan memperkomplek situasi di tempat kerja, apakah akan mengurangi skope pekerjaan, dan apakah akan mempengaruhi keamanan kerja. Skala likert yang digunakan 1 sampai 5, yaitu menyatakan tingkat persetujuan dengan kriteria 1 = sangat tidak setuju (STS) yang berarti tidak adanya ketidakpastian pekerjaan, dan 5 = sangat setuju (SS) yang berarti ada ketidakpastian pekerjaan.

3.5.4 Hasil kerja

Hasil kerja dapat diukur dari beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan sikap bendahara atas implementasi peraturan baru (Permendagri Nomor 55 tahun 2008) di tempat kerja apakah akan menghemat waktu dan mengurangi usaha, apakah akan meningkatkan hasil kerja (produktivitas), dan apakah akan memberi peluang untuk memperoleh lebih banyak uang bagi bendahara. Skala pengukuran yang digunakan yaitu skala likert 1 sampai 5. Skala likert 1 menyatakan tingkat persetujuan dengan kriteria 1 = sangat tidak setuju (STS) yang berarti tidak

meningkatkan produktivitas kerja, dan 5 = sangat setuju (SS) yang berarti sangat meningkatkan produktivitas kerja.

3.5.5 Kontrol Atas Pekerjaan

Kontrol atas pekerjaan dapat diukur dari empat pertanyaan mengenai sikap bendahara atas implementasi peraturan baru (Permendagri Nomor 55 tahun 2008) di tempat kerja apakah akan kehilangan kontrol atas pekerjaan bendahara, apakah implementasi peraturan baru kurang bermanfaat, dan apakah implementasi peraturan baru akan meningkatkan beban kerja, serta apakah akan menyebabkan bendahara merasa kehilangan status. Ekspektasi atas variabel ini berlawanan dengan skala pengukurannya. Skala pengukuran yang digunakan yaitu skala likert 1 sampai 5. Skala likert 1 menyatakan tingkat persetujuan dengan kriteria 1 = sangat tidak setuju (STS) yang berarti dapat dikontrol dan bermanfaat, dan 5 = sangat setuju (SS) yang berarti tidak dapat dikontrol dan kurang bermanfaat.

3.5.6 Kebebasan Dalam Pekerjaan

Kebebasan dalam pekerjaan dapat diukur dari dua pertanyaan mengenai sikap bendahara atas implementasi peraturan baru (Permendagri Nomor 55 tahun 2008) di tempat kerja apakah akan mempermudah aliran informasi dan apakah akan meningkatkan kebebasan bendahara dalam pengambilan keputusan. Skala pengukuran yang digunakan yaitu skala likert 1 sampai 5. Skala likert 1 menyatakan tingkat persetujuan dengan kriteria 1 = sangat tidak setuju (STS) yang berarti tidak akan meningkatkan kebebasan bendahara dalam pengambilan keputusan, dan 5 = sangat setuju (SS) yang berarti meningkatkan kebebasan bendahara dalam pengambilan keputusan.

3.5.7 Kepuasan

Kepuasan dapat diukur dari pertanyaan mengenai harapan untuk mencapai kepuasan kerja atas implementasi peraturan baru (Permendagri Nomor 55 tahun 2008). Skala pengukuran yang digunakan yaitu skala likert 1 sampai 5. Skala likert 1

menyatakan tingkat persetujuan dengan kriteria 1 = sangat tidak setuju (STS) yang berarti tidak puas, dan 5 = sangat setuju (SS) yang berarti sangat puas.

3.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data dengan statistik deskriptif menggunakan alat analisis SPSS. Statistik Deskripsi memberikan gambaran atau deskripsi suatu data yang dilihat dari nilai *mean* (rata-rata), standar deviasi, variance, maksimum, minimum, sum, range, kurtosis dan skewness masing-masing variabel (Ghozali, 2002).

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Penelitian ini menggunakan data primer berupa kuesioner, jumlah kuesioner yang disebarakan adalah 112 kepada Bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD. Kuesioner didistribusikan pada 30 kantor SKPD. Kuesioner yang kembali dan diolah sebanyak 56 kuesioner. Data hasil wawancara diperoleh dari empat Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD di Kantor Kecamatan Ciputat Timur, Pamulang, Bintaro dan Pondok Aren.

Menurut Santoso (2005) statistik deskriptif lebih berhubungan dengan pengumpulan dan peringkasan data, serta penyajian hasil peringkasan. Statistik Deskripsi memberikan gambaran atau deskripsi suatu data yang dilihat dari nilai *mean* (rata-rata), standar deviasi, *variance*, maksimum, minimum, sum, range, kurtosis dan skewness masing-masing variabel (Ghozali, 2002).

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan melalui *survey* (kuesioner), maka data tersebut diringkas dengan baik berikut ini.

Tabel 1
Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	Variance
Kenyamanan Pribadi	56	1.63	4.43	3.43	.51434	.265
Perubahan Sebagai Tantangan	56	1.00	5.00	3.71	.93567	.875
Ketidakpastian_Pekerjaan	56	1.67	4.00	2.89	.53996	.292
Hasil_Kerja	56	1.33	5.00	3.21	.80825	.653
Kontrol_Pekerjaan	56	1.00	3.75	2.15	.62365	.389
Kebebasan Dalam Pekerjaan	56	1.50	4.50	3.24	.68749	.473
Kepuasan Kerja	56	1.50	4.00	2.72	.63188	.399
Valid N (listwise)	56					

Sumber : Hasil Olah Data, 2011

Hasil olah data dengan menggunakan SPSS menunjukkan bahwa jumlah responden (N) adalah 56 dari variabel perubahan sebagai tantangan dan kontrol pekerjaan memiliki nilai minimum sebesar 1.00 dan variabel Kebebasan Dalam Pekerjaan memiliki nilai maksimum sebesar 4.50. Sedangkan variabel yang memiliki nilai rata-rata (*mean*) tertinggi dan menjadi variabel dominan akan sikap keberterimaan bendahara adalah perubahan sebagai tantangan sebesar 3.71.

Tabel 2
Skewness dan Kurtosis

		Kenyamanan Pribadi	Perubahan Sebagai Tantangan	Ketidakpastian Pekerjaan	Hasil Kerja	Kontrol atas Pekerjaan	Kebebasan dalam Pekerjaan	Kepuasan
N	Valid	56	56	56	56	56	56	56
	Missing	0	0	0	0	0	0	0
Skewness		-.478	-.772	.204	-.036	.528	.017	.265
Std. Error of Skewness		.319	.319	.319	.319	.319	.319	.319
Kurtosis		1.602	.388	.057	-.059	.608	-.785	-.300
Std. Error of Kurtosis		.628	.628	.628	.628	.628	.628	.628
Range		2.80	4.00	2.33	3.67	2.75	3.00	2.50

Sumber : Hasil Olah Data, 2011

Menurut Nasir (2002) *Skewness* dan *Kurtosis* merupakan ukuran untuk melihat apakah data terdistribusi secara normal atau tidak. *Skewness* digunakan untuk mengukur kemencengan dari data sedangkan *Kurtosis* mengukur puncak dari distribusi data. Data yang terdistribusi secara normal memiliki nilai *Skewness* dan *Kurtosis* yang mendekati nol.

Hasil olah data (Tabel 2) menunjukkan bahwa semua variabel memiliki nilai *skewness* mendekati nol, masing-masing secara berurutan Kenyamanan pribadi - 0,478, perubahan sebagai tantangan -0,772, ketidakpastian pekerjaan 0,24, hasil kerja -0,036, kontrol atas pekerjaan sebesar 0,528, kebebasan dalam pekerjaan sebesar 0,017 dan kepuasan 0,265 sehingga dapat disimpulkan bahwa data semua variabel penelitian ini terdistribusi secara normal. Nilai kurtosis untuk masing-masing

variabel adalah kenyamanan pribadi 1,602, perubahan sebagai tantangan 0,388, ketidakpastian pekerjaan 0,057, hasil kerja -0,059, kontrol atas pekerjaan sebesar 0,608, kebebasan dalam pekerjaan sebesar -0,785 dan kepuasan -0,300. Data pada variabel kenyamanan pribadi yang tidak terdistribusi secara normal karena nilai kurtosisnya tidak mendekati nol.

4.1.1 Kenyamanan Pribadi

Kenyamanan pribadi atas implementasi peraturan baru memiliki nilai *mean* (rata-rata) sebesar 3,43 yang menunjukkan bahwa sikap bendahara atas implementasi peraturan baru baik, peraturan baru diharapkan dapat meningkatkan minat, keterampilan melalui pelatihan, serta dapat mempercepat pencapaian prestasi.

4.1.2 Perubahan sebagai Tantangan

Variabel perubahan sebagai tantangan memiliki nilai *mean* sebesar 3,71 (Tabel 1) yang menunjukkan bahwa sikap keberterimaan bendahara atas implementasi peraturan baru sangat baik. Bendahara percaya bahwa implementasi peraturan baru akan meningkatkan rasa tanggungjawab, komitmen terhadap pekerjaan dan suatu kemajuan.

4.1.3 Ketidakpastian Pekerjaan

Berdasarkan hasil olah data pada Tabel 1, ketidakpastian pekerjaan memiliki nilai *mean* sebesar 2,89 mendekati nilai 3 (ragu-ragu) artinya ketidakpastian pekerjaan dianggap baik. Sikap keberterimaan bendahara atas perubahan peraturan akan memperkomplek situasi di tempat kerja dan akan mengurangi skope pekerjaan. Namun mempunyai lebih keamanan kerja lebih baik.

4.1.4 Hasil Kerja

Variabel hasil kerja memiliki nilai *mean* sebesar 3,21 (Tabel 1) yang menunjukkan bahwa implementasi peraturan baru akan menghemat waktu dan mengurangi usaha dan akan meningkatkan hasil kerja (produktivitas).

4.1.5 Kontrol Pekerjaan

Nilai *mean* atas kontrol pekerjaan sebesar 2.15 (Tabel 1) angka ini cenderung rendah, namun variabel ini berlawanan arti sehingga nilai mean ini menunjukkan hasil yang baik, bendahara tidak merasa implementasi peraturan baru akan menyebabkan kehilangan kontrol atas pekerjaan, kurang bermanfaat, menambah beban kerja dan kehilangan status.

4.1.6 Kebebasan dalam bekerja

Kebebasan dalam bekerja memiliki nilai *mean* 3.24 (Tabel 1) yang menunjukkan sikap keberterimaan bendahara atas implementasi peraturan baru baik. Bendahara bersikap peraturan baru ini akan mempermudah aliran informasi, meningkatkan kebebasan dalam pengambilan keputusan.

4.1.7 Kepuasan

Nilai *mean* atas kepuasan sebesar 2.72 (Tabel 1) yang menunjukkan bahwa sikap bendahara atas implementasi peraturan baru adalah baik, bendahara merasa akan meningkatkan harapannya untuk mencapai kepuasan kerja dan tidak akan mengurangi keinginan untuk bekerja keras.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Sikap keberterimaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD

Sikap keberterimaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD berdasarkan hasil analisis secara statistik menunjukkan bahwa bendahara menerima dan menyambut baik peraturan baru (Permendagri Nomor. 55 Tahun 2008) dan ke-tujuh variabel (kenyamanan pribadi, perubahan sebagai tantangan, hasil kerja, kontrol atas pekerjaan, kebebasan dalam pekerjaan dan kepuasan) menunjukkan bahwa Bendahara penerimaan dan pengeluaran SKPD menerima Permendagri Nomor. 55 Tahun 2008 sebagai tantangan, nyaman dalam pribadi Bendahara, meningkatkan produktivitas, mempermudah aliran informasi dan

kebebasan bendahara dalam mengambil keputusan. Hasil yang diperoleh dari analisis ini sejalan dengan hasil wawancara langsung dengan empat bendahara yang menyatakan bahwa peraturan baru (Permendagri Nomor. 55 Tahun 2008) menambah motivasi bekerja, tantangan dan menambah wawasan akan keterampilan penatausahaan dan penyajian laporan yang transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan publik.

Hasil penelitian ini sejalan dan mendukung penelitian yang dilakukan oleh Azhar (2007) yang menyatakan bahwa komitmen yang tinggi akan mempercepat keberhasilan penerapan peraturan baru. Demikian juga dengan penelitian ini, komitmen, rasa tanggung jawab menjadi tantangan dan motivasi bekerja para bendahara.

4.2.2 Implementasi Permendagri Nomor 55 tahun 2008

Sebagian besar para Bendahara sudah mengetahui adanya Permendagri Nomor. 55 Tahun 2008, hal ini ditunjukkan oleh hasil olah data bahwa 63% Bendahara penerimaan dan pengeluaran sudah mengetahui adanya peraturan baru yaitu Permendagri Nomor. 55 Tahun 2008. Namun kegiatan sosialisasi atau pelatihan mengenai implementasi Permendagri Nomor. 55 Tahun 2008 tersebut belum sepenuhnya diterima oleh para bendahara.

Dalam prakteknya Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran tidak mengalami kesulitan menerapkan Permendagri Nomor. 55 Tahun 2008 ini karena sebagian dari mereka memperoleh bimbingan dan arahan dari atasan mereka.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

- 1) Sikap keberterimaan Bendahara atas Permendagri Nomor. 55 Tahun 2008 yaitu menerima dengan baik dan positif .
- 2) Variabel yang memiliki nilai rata-rata (*mean*) tertinggi dan menjadi variabel dominan akan sikap keberterimaan bendahara adalah perubahan sebagai tantangan sebesar 3.71.
- 3) Sebagian besar para Bendahara sudah mengetahui adanya Permendagri Nomor. 55 Tahun 2008, namun kegiatan sosialisasi atau pelatihan mengenai Permendagri Nomor. 55 Tahun 2008 ini belum sepenuhnya diterima oleh para bendahara.

5.2 Saran dan Rekomendasi

- 1) Untuk penelitian selanjutnya, jumlah sampel dapat ditambah dengan tidak hanya di wilayah Kota Tangerang Selatan saja.
- 2) Penelitian selanjutnya dapat menggunakan metode eksperimen yaitu dengan melakukan *treatment* terhadap para responden yaitu Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebelum dan setelah sosialisasi atau pelatihan peraturan baru.
- 3) Rekomendasi bagi Buku Materi Pokok Akuntansi Sektor Publik / EKSI 4310 sebagai pengayaan materi khususnya Modul 2 Kegiatan Belajar 2 yang membahas tentang Pengelolaan keuangan publik yang baik tercermin dalam *Good Government Governace* (GCG).

DAFTAR PUSTAKA

- Azhar. 2007. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan penerapan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pada pemerintah kota Banda Aceh. Tesis: USU.
- Nasir, Mohammad. 2002. Metode Penelitian. Jakarta. Ghalia Indonesia.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya ini.
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Ramdhani, Neila. 2005. SIKAP & PERILAKU: Dinamika Psikologi Mengenai Perubahan Sikap dan Perilaku. Tugas Kuliah Independent Study. Program Doktoral UGM.
- Sri Utami Rahayuningsih. 2008. Sikap (*Attitude*). Ringkasan materi Psikologi 2.
- Trisnani. 2008. Peran Sistem Informasi Manajemen Dalam Meningkatkan Usaha Di Lingkungan UKM dan Koperasi. KomMTi – *Volume : 2, No. : 6 / Desember 2008*
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);

Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

LAMPIRAN 1

Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
Perintahan Kota Tangerang Selatan
Tahun 2009

No	SKPD
1	Dinas Pendidikan
2	Dinas Kesehatan
3	Dinas Pekerjaan Umum
4	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
5	Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika
6	Badan Pelayanan Perizinan Terpadu
7	Badan Lingkungan Hidup
8	Dinas Kebersihan dan Pertamanan
9	Dinas Kependudukan, Catatan Sipil, Sosial, Ketenaga Kerjaan dan Transmigrasi
10	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah
11	Dinas Pemuda Olah Raga dan Kebudayaan
12	Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
13	Satuan Polisi Pamong Praja
14	Sekretariat Daerah
15	Sekretariat DPRD
16	Inspektorat
17	Kecamatan Ciputat
18	Kecamatan Ciputat Timur
19	Kecamatan Pamulang
20	Kecamatan Serpong
21	Kecamatan Serpong Utara
22	Kecamatan Pondok Aren
23	Kecamatan Setu
24	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
25	Badan Kepegawaian Daerah
26	Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
27	Dinas Pertanian dan Perikanan
28	Dinas Perindustrian dan Perdagangan

LAMPIRAN 2

HASIL OLAH DATA

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	Variance
Kenyamanan	56	1.63	4.43	3.4274	.51434	.265
Tantangan	56	1.00	5.00	3.7138	.93567	.875
Ketidakpastian_Kerja	56	1.67	4.00	2.8866	.53996	.292
Hasil_Kerja	56	1.33	5.00	3.2095	.80825	.653
Kontrol_Pekerjaan	56	1.00	3.75	2.1548	.62365	.389
Kebebasan	56	1.50	4.50	3.2411	.68749	.473
Kepuasan	56	1.50	4.00	2.7232	.63188	.399
Valid N (listwise)	56					

Frekuencies

Statistics

		Kenyamanan	Tantangan	Ketidakpastian	Hasil Kerja	Kontrol	Kebebasan	Kepuasan
N	Valid	56	56	56	56	56	56	56
	Missing	0	0	0	0	0	0	0
Skewness		-.478	-.772	.204	-.036	.528	.017	.265
Std. Error of Skewness		.319	.319	.319	.319	.319	.319	.319
Kurtosis		1.602	.388	.057	-.059	.608	-.785	-.300
Std. Error of Kurtosis		.628	.628	.628	.628	.628	.628	.628
Range		2.80	4.00	2.33	3.67	2.75	3.00	2.50
Minimum		1.63	1.00	1.67	1.33	1.00	1.50	1.50
Maximum		4.43	5.00	4.00	5.00	3.75	4.50	4.00
Percentiles	1	1.6300	1.0000	1.6700	1.3300	1.0000	1.5000	1.5000
	5	2.6105	2.1800	2.0000	1.6700	1.2125	2.5000	1.9250

Tantangan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	1	1.8	1.8	1.8
	1.33	1	1.8	1.8	3.6
	2.33	6	10.7	10.7	14.3
	2.67	1	1.8	1.8	16.1
	3.00	7	12.5	12.5	28.6
	3.33	3	5.4	5.4	33.9
	3.67	5	8.9	8.9	42.9
	4.00	14	25.0	25.0	67.9
	4.33	8	14.3	14.3	82.1
	4.67	3	5.4	5.4	87.5
	5.00	7	12.5	12.5	100.0
	Total	56	100.0	100.0	

Ketidakpastian

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.67	1	1.8	1.8	1.8
	2.00	4	7.1	7.1	8.9
	2.33	8	14.3	14.3	23.2
	2.67	12	21.4	21.4	44.6
	3.00	16	28.6	28.6	73.2
	3.33	10	17.9	17.9	91.1
	4.00	5	8.9	8.9	100.0
	Total	56	100.0	100.0	

Hasil_Kerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.33	1	1.8	1.8	1.8
	1.67	2	3.6	3.6	5.4
	2.00	3	5.4	5.4	10.7
	2.33	3	5.4	5.4	16.1
	2.67	11	19.6	19.6	35.7
	3.00	6	10.7	10.7	46.4
	3.33	6	10.7	10.7	57.1
	3.67	14	25.0	25.0	82.1
	4.00	6	10.7	10.7	92.9
	4.67	2	3.6	3.6	96.4
	5.00	2	3.6	3.6	100.0
	Total	56	100.0	100.0	

Kontrol

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	2	3.6	3.6	3.6
	1.25	4	7.1	7.1	10.7
	1.50	5	8.9	8.9	19.6
	1.67	1	1.8	1.8	21.4
	1.75	4	7.1	7.1	28.6
	2.00	14	25.0	25.0	53.6
	2.25	8	14.3	14.3	67.9
	2.50	4	7.1	7.1	75.0
	2.75	11	19.6	19.6	94.6
	3.75	3	5.4	5.4	100.0
	Total	56	100.0	100.0	

Kebebasan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.50	1	1.8	1.8	1.8
	2.50	16	28.6	28.6	30.4
	3.00	13	23.2	23.2	53.6
	3.50	9	16.1	16.1	69.6
	4.00	14	25.0	25.0	94.6
	4.50	3	5.4	5.4	100.0
	Total	56	100.0	100.0	

Kepuasan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.50	2	3.6	3.6	3.6
	2.00	13	23.2	23.2	26.8
	2.50	12	21.4	21.4	48.2
	3.00	21	37.5	37.5	85.7
	3.50	3	5.4	5.4	91.1
	4.00	5	8.9	8.9	100.0
	Total	56	100.0	100.0	