

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Efektivitas Belanja Pegawai

Menurut Mardiasmo, efektivitas adalah proses kegiatan yang mampu mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan. Pada dasarnya, efektivitas terkait dengan tercapainya tujuan kebijakan atau target. (Oktaviani & Mulyandani, 2022) Berhasil atau tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya adalah cara untuk mengukur efektivitasnya. Jika suatu organisasi berhasil mencapai tujuannya, maka organisasi tersebut dianggap berjalan dengan efektif.

Menurut Hidayat (2010:34), efektivitas adalah ukuran yang menunjukkan seberapa jauh tujuan telah dicapai. Semakin besar presentase tujuan yang dicapai, semakin efektif. Hubungan antara hasil dan tujuan dikenal sebagai efektivitas. Suatu organisasi, program, atau kegiatan lebih efektif jika kontribusi outputnya lebih besar untuk mencapai tujuan.

Efektivitas didefinisikan sebagai korelasi antara keluaran dan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Jika proses operasional mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan, proses tersebut dianggap efektif. Indikator efektivitas menunjukkan seberapa besar dampak dan jangkauan hasil dari keluaran program dalam mencapai tujuan program. Proses kerja unit organisasi lebih efektif jika kontribusi output yang dihasilkan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang ditentukan lebih besar.

Semua pengeluaran yang berasal dari rekening kas umum negara atau daerah yang mengurangi ekuitas dana selama tahun anggaran yang bersangkutan dan yang tidak akan dibayar kembali oleh pemerintah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 dianggap sebagai akuntansi belanja. (Pratiwi & Pamungkas, 2018) Belanja daerah digunakan untuk menandai proses penerimaan. Ini terjadi saat unit yang bertanggung jawab atas pembendaharaan menyetujui pengeluaran tersebut

Belanja daerah menunjukkan bagaimana pemerintahan provinsi, kabupaten, atau kota menjalankan tugasnya. Ini termasuk tugas yang harus dilakukan oleh pemerintah daerah, keputusan yang dapat dibuat, dan tugas yang dapat dilakukan bersama oleh pemerintah daerah yang ditetapkan secara hukum. Salah satu cara penting untuk mengetahui seberapa efektif belanja pegawai terhadap kinerja karyawan suatu organisasi adalah dengan merencanakan dan menerapkan anggaran untuk alokasi belanja pegawai.

Efektivitas belanja pegawai adalah ukuran seberapa baik anggaran yang dialokasikan untuk karyawan, seperti gaji, tunjangan, pelatihan, dan lain-lain, meningkatkan kinerja mereka. Hal ini juga mencakup evaluasi apakah pengeluaran yang dilakukan oleh organisasi pada sumber daya manusia menghasilkan hasil nyata, yaitu peningkatan produktivitas, peningkatan kualitas kerja, dan pencapaian tujuan organisasi.

Efektivitas belanja pegawai mencerminkan sejauh mana anggaran yang digunakan untuk pegawai dapat menghasilkan output yang diharapkan, baik dalam bentuk layanan publik maupun kinerja internal organisasi. Secara umum, efektivitas belanja pegawai mengacu pada penggunaan anggaran yang efisien dan produktif untuk meningkatkan kinerja, kepuasan kerja dan kontribusi pegawai terhadap tujuan organisasi.

Dengan demikian, Efektivitas Belanja Pegawai menggambarkan seberapa baik suatu pemerintah atau instansi tertentu dalam mengalokasikan dana untuk melaksanakan program yang direncanakan. Suatu organisasi atau pemerintah dianggap efektif jika rasionya minimal 90% sampai 100%, tetapi alangkah lebih baik lagi jika organisasi atau pemerintah dapat mencapai 100% atau lebih.

2.1.1 Manfaat Efektivitas Belanja Pegawai

Tercapainya efektivitas belanja pegawai pada suatu instansi memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Peningkatan Kinerja Organisasi
2. Motivasi dan Kepuasan Pegawai
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Penghematan Anggaran
5. Peningkatan Layanan Publik
6. Kemampuan Mengelola Risiko
7. Kepatuhan Terhadap Regulasi

Adapun menurut Mahmudi (2010) tercapainya Efektivitas Belanja Pegawai memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Meningkatkan produktivitas pegawai dengan memberikan kompensasi yang sesuai dengan pekerjaan mereka.
2. Melakukan investasi yang tepat dalam pelatihan dan pengembangan karyawan dapat menghasilkan peningkatan keterampilan dan kompetensi karyawan, yang pada gilirannya akan meningkatkan kinerja organisasi.

2.1.2 Karakteristik Efektivitas Belanja Pegawai

Beberapa karakteristik yang meliputi beberapa aspek penting yang mencerminkan tercapainya Efektivitas Belanja Pegawai :

1. Orientasi pada kinerja yang fokus pada peningkatan kinerja individu dan organisasi.
2. Memastikan dana yang dihabiskan digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rancangan alokasi dana.
3. Pengelolaan anggaran pegawai harus dilakukan dengan transparan dan akuntabel.
4. Efektivitas belanja pegawai harus adaptabilitas dan Fleksibilitas atau menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan organisasi dan dinamika pasar tenaga kerja.

2.2 Pengertian Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi yang berkaitan dengan keuangan negara, dari anggaran hingga pelaksanaan dan pelaporan, termasuk efeknya, disebut akuntansi pemerintahan. (RABIES et al., 2014) Akuntansi pemerintah mencakup semua operasi pemerintahan, termasuk kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah.

Salah satu tugasnya adalah mengatur anggaran untuk seluruh unit pemerintah. Secara umum, akuntansi pemerintah adalah semua proses akuntansi yang dilakukan oleh semua unit pemerintah yang membantu dalam pengambilan keputusan kebijakan ekonomi. Akuntansi pemerintah juga memberikan informasi tentang transaksi keuangan dan ekonomi pemerintah yang tidak bertujuan untuk keuntungan.

2.2.1 Tujuan Akuntansi Pemerintahan

Adapun tujuan dari akuntansi pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Akuntabel

Akuntansi pemerintahan dibuat untuk menjaga keuangan negara. Sebagai bagian dari Undang-Undang 1945, Pasal 23 Ayat 5 menetapkan bahwa setiap manajemen keuangan harus memiliki laporan pertanggungjawaban.

2. Manajemen

Perencanaan penyusunan APBN dan strategi pembangunan lainnya dilakukan oleh pemerintah melalui akuntansi pemerintah. Anggaran yang direncanakan untuk mengatur kebijakan pemerintah adalah tindakan memajemen kebijakan pemerintah.

3. *Controlling*

Hal ini bertujuan untuk mengukur kebutuhan negara sesuai dengan pedoman pembuatan anggaran berikutnya dan mencegah penyalahgunaan anggaran. Tiga tingkat pemeriksaan keuangan digunakan di Indonesia: umum, ketaatan, dan operasional atau manajerial.

2.2.2 **Karakteristik Akuntansi Pemerintahan**

Lembaga nonprofit, seperti pemerintahan, akan memiliki hubungan langsung dengan akuntansi pemerintah. Karakteristik akuntansi pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Karena akuntansi pemerintahan tidak berfokus pada keuntungan, tidak ada laporan laba dalam akuntansi pemerintahan.
2. Anggaran pemerintah dibukukan pada saat mereka dibukukan.
3. Akuntansi pemerintahan dapat menggunakan lebih dari satu jenis dana.
4. Pengeluaran modal akan dibukukan dalam akuntansi pemerintahan.
5. Perkiraan modal dan laba yang ditahan tidak dicatat dalam akuntansi pemerintahan.

2.2.3 **Standar Akuntansi Pemerintah**

Akuntansi berbasis akrual, yang merupakan sistem terbaik yang diakui secara internasional, harus diterapkan untuk meningkatkan keakuratan laporan keuangan pemerintah, menghasilkan pengukuran kinerja yang lebih baik, dan memfasilitasi pemahaman yang lebih jelas tentang aset dan keuangan pemerintah. Dianggap bahwa akuntansi berbasis akrual dapat membantu melakukan perhitungan yang wajar untuk berbagai biaya pelayanan publik yang disediakan oleh pemerintah.

Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 menetapkan standar akuntansi pemerintah, yang terdiri dari tiga belas pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP):

1. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan
2. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran
3. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 03 tentang Laporan Arus Kas berbasis Kas
4. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 04 tentang Catatan atas Laporan Keuangan
5. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 05 tentang Akuntansi Persediaan
6. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 06 tentang Akuntansi Investasi
7. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 07 tentang Akuntansi Aset Tetap
8. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 08 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
9. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 09 tentang Akuntansi Kewajiban
10. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 10 tentang Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi dan Operasi yang Tidak Dilanjutkan
11. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 11 tentang Laporan Keuangan Konsolidasi
12. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 12 tentang Laporan Operasional
13. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan BLU

2.3 Sejarah Singkat Kantor DINDUKCAPIL Kabupaten Banyumas

Nama awal Dindukcapil adalah BKCKB (Badan kependudukan Catatan Sipil dan Keuangan Berencana). Namun, sejak PP No 38 dan 45, BKCKB dibagi menjadi 2 bagian, menjadi Dindukcapil dan BPPKB. Sejarah Dindukcapil dijelaskan sebagai berikut :

1. Tahun 1983

Kantor catatan sipil yang kita kenal sekarang ini sebenarnya sudah ada sejak masa penjajahan Belanda. Itu disebut Burgelijik Stand (BS) Sejak tanggal 17 Agustus 1945, gubernur atau wali kota sekarang bertanggung jawab atas penyelenggaraan Kantor Catatan Sipil.

2. Setelah Tahun 1983

Pada awal tahun 1983, KEPRES Nomor 12 th 1983 ditetapkan oleh pemerintah di tanggal 25 Februari tahun 1983 untuk mengubah dan meningkatkan struktur dan operasi catatan sipil, yang disahkan oleh menteri dalam negeri. Untuk menerapkan keputusan tersebut secara efektif, prosedur catatan sipil Kabupaten Banyumas atau Kota Madya Banyumas diatur oleh Departemen dalam Negeri No. 54. Terbentuklah Kantor Catatan Sipil A, B, dan C berdasarkan keputusan ini. Kantor Catatan Sipil Kabupaten Banyumas meminta agar organisasi dan tata kerja catatan sipil di seluruh Indonesia disesuaikan dengan keputusan tersebut. Keputusan bupati tingkat II Banyumas Nomor 477/581/81/51 tanggal 4 April 1984 mengatur bentuk dan penggunaan stempel, kop, naskah, dan papan nama.

3. Setelah Tahun 1955

Pada tahun 1955, keputusan bupati nomor 061/687/1994 dicabut. Sebaliknya, keputusan kepala daerah tingkat I Jawa tengah nomor 1883/218/1995 dikeluarkan. Peraturan daerah tingkat II Banyumas nomor 11 tahun 1995 menetapkan struktur dan DINDUKCAPIL Banyumas tingkat II Banyumas.

4. Setelah Otonomi Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No. 08 tanggal 10 Oktober 2003, penyelenggaraan catatan sipil diatur setelah otonomi daerah. Tata kerja badan kependudukan catatan sipil dan keluarga berencana kabupaten Banyumas diatur dalam peraturan ini.

5. Setelah pelaksanaan PP No. 38 dan 41 Tahun 2008

Setelah PP No 38 dan 41 tahun 2008, yang mengatur pembagian tugas wajib pemerintah kabupaten/kota dalam pelaksanaan program KB, dan PP No 41 tahun 2008, yang mengatur satuan organisasi dan tata kerja pemerintahan daerah di Kabupaten Banyumas, BKCKB dibagi menjadi dua instansi yaitu : DINDUKCAPIL untuk kependudukan dan pencatatan sipil, dan BPPKB untuk keluarga berencana dan pemberda.

6. Tahun 2010 dengan SOT baru DINDUKCAPIL kabupaten Banyumas resmi berdiri sendiri, sehingga mutlak mengurus kependudukan .

2.4 Visi dan Misi DINDUKCAPIL

a. Visi

Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui pelayanan prima dalam rangka memberikan kepastian dan perlindungan hukum kepada masyarakat.

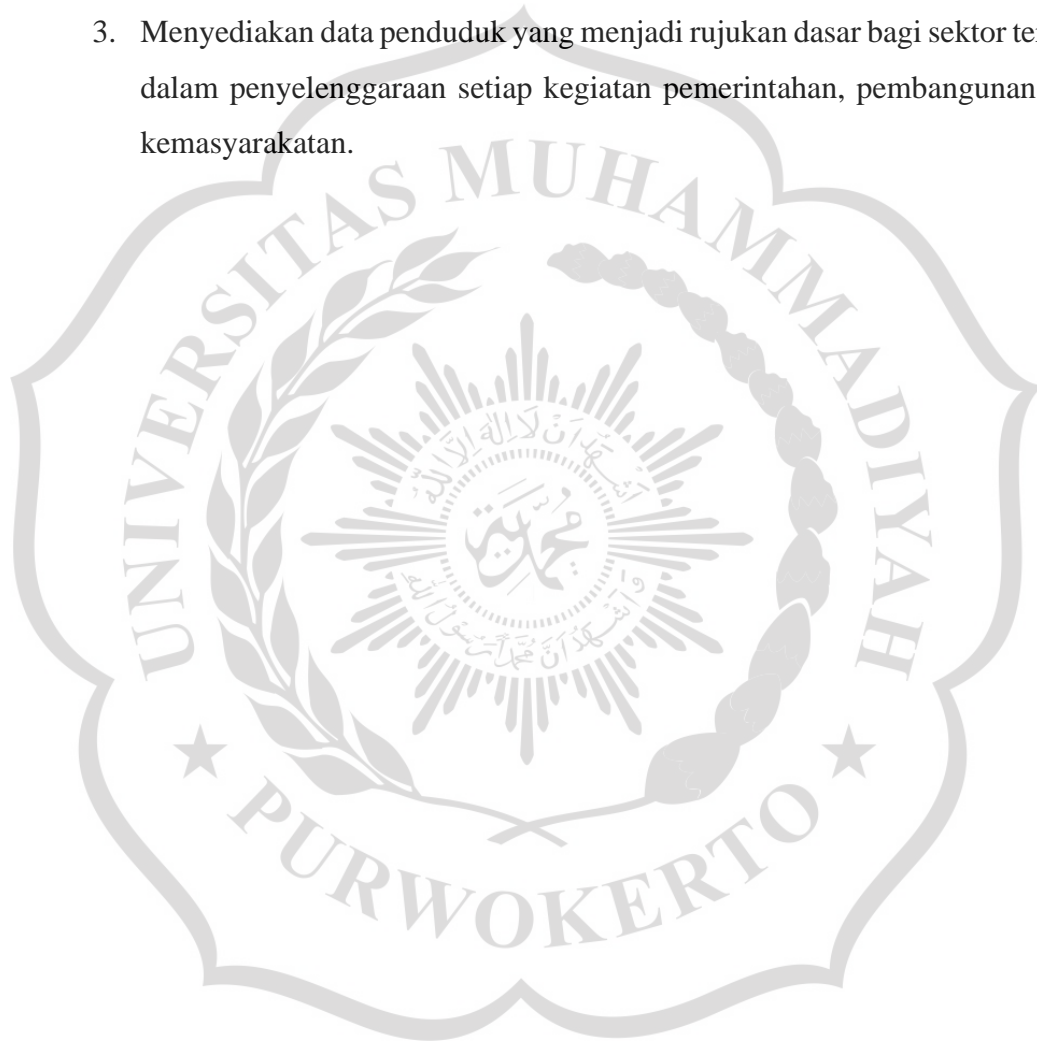
b. Misi

1. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara terpadu
2. Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat
3. Meningkatkan kesadaran masyarakat arti penting kepastian hukum dan perlindungan hukum
4. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan arti penting dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

2.5 Tujuan Dibentuknya DINDUKCAPIL

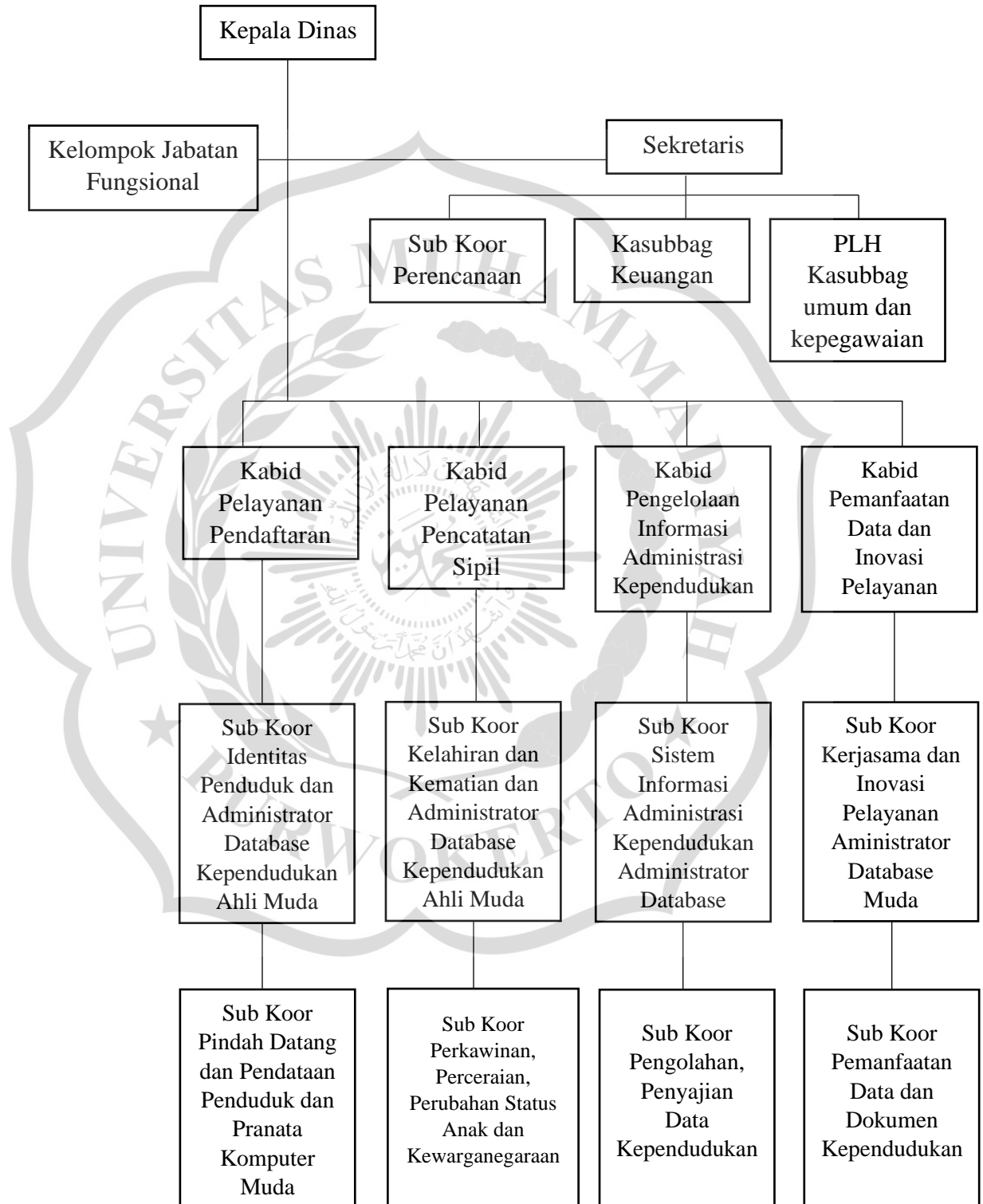
Adanya DINDUKCAPIL bertujuan sebagai berikut :

1. Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses.
2. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional dan terpadu.
3. Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.



2.6 Struktur Organisasi DINDUKCAPIL Kabupaten Banyumas

Tabel 3.1 STRUKTUR ORGANISASI KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANYUMAS



2.7 Bagan Alir (*Flowchart*)

Flowchart juga dikenal sebagai bagan alir, adalah membuat grafik yang menunjukkan langkah-langkah dan urutan prosedur yang terlibat dalam suatu program. Akibatnya, penyelesaian masalah tertentu biasanya membutuhkan lebih banyak penelitian dan evaluasi. (Indrajani, 2011)

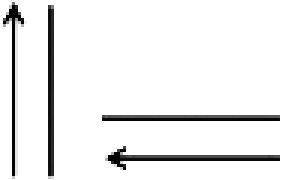



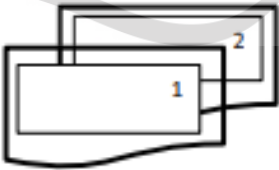
Dalam dunia pemrograman, *flowchart* sangat berguna karena memberikan kemudahan dan kepraktisan dalam menghubungi aspek teknis dan non teknis dari suatu program. Oleh karena itu, *flowchart* menjadi alat yang efektif untuk mengkomunikasikan dan memahami kebutuhan proyek secara lebih terstruktur.

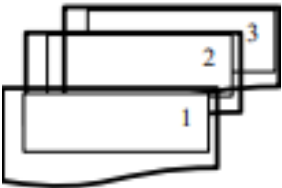



Flowchart digunakan untuk membantu menyajikan gambaran keseluruhan dari jalannya suatu program, menggambarkan bagaimana suatu proses terhubung dengan proses lainnya secara visual dan mudah dipahami. Pembuatan bagan alir ini membuat orang-orang mudah memahami dan mempermudah rangkaian suatu prosedur. Bagan alir merupakan rangkaian berbagai symbol yang digunakan untuk mengarahkan, mengkontruksi dan membentuk suatu kesatuan sistem.




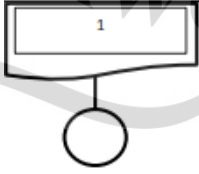
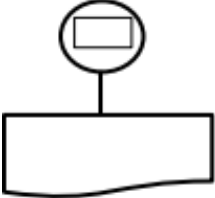
Berikut simbol-simbol bagan alir beserta fungsinya :






Tabel 3.2 Simbol *Flowchart* beserta fungsinya

Sumber : Ilham Budiman (2021)

No	Simbol	Fungsi
1.		<p>Garis alur (flow). Digunakan untuk menggabungkan antara simbol satu dengan lainnya atau arah proses pengolahan data.</p>
2.		<p>Simbol masuk atau keluar garis suatu system. Digunakan untuk menggambarkan kedalam atau keluar.</p>
3.		<p>Simbol pertemuan garis alur. Simbol ini digunakan jika dua garis bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>
4.		<p>Simbol dokumen. Simbol ini digunakan untuk menyatakan input berasal dari sebuah dokumen dalam bentuk fisik.</p>
5.		<p>Simbol dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dengan dokumen tembusannya yang harus mencantumkan nomor dokumen pada sudut kanan atas.</p>

6.		<p>Simbol berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang dijadikan satu dalam satu paket. Nama dokumen dibedakan sesuai simbol dan nomor dokumen berada di sudut kanan atas.</p>
7.		<p>Simbol penghubung halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk menggabungkan atau penghubung untuk memungkinkan alur dokumen berhenti di halaman tertentu dan berjalan di halaman yang sama.</p>
8.		<p>Simbol catatan. Simbol yang berguna sebagai gambaran dari catatan akuntansi yang digunakan dalam proses mencatat data yang telah direkam dan hasilnya berupa beberapa dokumen maupun formulir, jurnal, buku pembantu serta buku besar.</p>
9.		<p>Simbol penghubung halaman yang berbeda. Digunakan jika menggambarkan bagan alur dalam suatu system akuntansi yang dibutuhkan dengan lebih dari satu halaman, maka penting digunakan untuk menunjukkan kemana serta bagaimana alur dari bagan itu berkaitan.</p>

10.		<p>Simbol kegiatan manual. Suatu simbol yang berfungsi sebagai penggambaran beberapa kegiatan manual seperti : digunakan saat mengisi bagian formulir, memeriksa serta membandingkan beberapa kegiatan yang ada.</p>
11.		<p>Simbol arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpangan dokumen. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini :</p> <p>A : Menurut abjad N : Menurut nomor urut T : Kronologis menurut tanggal</p>
12.		<p>Simbol arsip permanen. Sistem yang menggambarkan arsip permanen yang merupakan dokumen tidak bisa di proses lagi dalam system akuntansi yang berketerkaitan.</p>
13.		<p>Simbol akhir. Simbol ini menggambarkan akhir arus dokumen dan mengarahkan ke simbol penghubung di halaman yang sama. Nomor dokumen sesuai seperti simbol.</p>
14.		<p>Simbol awal. Simbol yang menggambarkan awal arus dokumen yang berasal dari halaman yang sama. Dengan</p>

		nomor tercantum sesuai dengan simbol.
15.		Simbol <i>online computer acces.</i> Simbol yang menggambarkan pengolahan data dengan computer secara <i>online</i> .
16.		Simbol <i>keying.</i> Simbol yang menggambarkan pemasukan data ke dalam computer secara <i>online</i> terminal.
17.		Simbol <i>online stronge.</i> Simbol yang menggambarkan bahwa arsip computer berbentuk <i>online</i> (didalam data komputer)
18.		Simbol <i>putusan.</i> Simbol untuk menggambarkan hasil keputusan yang harus dibuat untuk proses selanjutnya pengolahan data. Keputusan yang dibuat di tuliskan didalam simbol.
19.		Simbol <i>mulai atau berakhir.</i> Simbol yang menggambarkan memulai atau mengakhiri suatu sistem.