

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Anggaran

Untuk melaksanakan hak dan kewajibannya serta untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh rakyat, pemerintah harus rencana yang matang untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan. Rencana – rencana tersebut disusun secara matang yang nantinya dipakai sebagai pedoman dalam setiap langkah pelaksanaan tugas Negara. Oleh karena itu, maka rencana – rencana pemerintah untuk melaksanakan keuangan Negara/daerah perlu dibuat rencana tersebut dan dituangkan dalam bentuk anggaran.

Anggaran merupakan suatu hal terpenting yang harus terpenuhi dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Anggaran merupakan sarana utama untuk perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan dalam setiap organisasi baik privat maupun pemerintah. Menurut, Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, menyatakan bahwa anggaran adalah alat akuntabilitas, manajemen, dan kebijakan ekonomi.

Menurut Marsono dalam Halim (2012:138), memberikan definisi bahwa “Anggaran adalah suatu rencana pekerjaan yang pada suatu pihak mengandung jumlah pengeluaran yang setinggi – tingginya yang mungkin diperlukan untuk membiayai kepentingan Negara pada suatu masa depan, dan pihak lain perkiraan pendapatan (penerimaan) yang mungkin akan dapat diterima dalam masa tersebut”.

Menurut Jones dan Pendlebury dalam Halim (2012:138) bahwa “Anggaran merupakan suatu kerja pemerintah yang diwujudkan dalam bentuk rupiah selama masa periode tertentu (1 tahun)”. Anggaran tersebut digunakan sebagai alat untuk menentukan besarnya pengeluaran, membantu mengambil keputusan dan perencanaan pembangunan, otorisasi pengeluaran di masa- masa yang kan datang, sumber pengembangan ukuran – ukuran standar untuk evaluasi kinerja dan

sebagai alat untuk memotivasi para pegawai dan alat koordinasi bagi semua aktivitas dari berbagai unit kerja.

Menurut Halim (2012:147) menyebutkan “Anggaran adalah informasi mengenai rencana atau kebijaksanaan bidang keuangan dari suatu pemerintah (daerah) untuk jangka waktu tertentu (umumnya 1 tahun) yang mencakup penerimaan dan pengeluaran pemerintah (daerah) tersebut yang diharapkan akan terjadi pada periode tersebut”.

Menurut Mardiasmo dalam Halim (2016:92) menjelaskan “Anggaran berisi estimasi mengenai apa yang akan dilakukan organisasi di masa yang akan datang . Setiap anggaran memberikan informasi mengenai apa yang hendak dilakukan dalam beberapa periode yang akan datang”.

Berdasarkan pengertian dari undang-undang dan para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan suatu rencana kerja pemerintah dalam bentuk rupiah yang diperlukan untuk membiayai kepentingan Negara dalam jangka waktu tertentu (umumnya 1 tahun).

2.1.2 Fungsi Anggaran

Ada beberapa alasan penyebab anggaran dianggap penting (Mardiasmo dalam Halim, 2016:93), yaitu :

- a. Anggaran merupakan alat bagi pemerintah untuk menggerakkan pembangunan sosial-ekonomi, menjamin kesinambungan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
- b. Anggaran diperlukan karena adanya kebutuhan dan keinginan masyarakat yang tidak terbatas dan terus berkembang, sedangkan sumber daya yang terbatas.
- c. Anggaran diperlukan untuk meyakinkan bahwa pemerintah telah bertanggungjawab terhadap rakyat.

Mardiasmo dalam Halim (2016:93) menjelaskan anggaran memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Anggaran sebagai alat perencanaan
Anggaran merupakan alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Anggaran sektor publik dibuat untuk merencanakan tindakan

apa yang akan dilakukan oleh pemerintah, berapa biaya yang dibutuhkan, dan berapa hasil yang diperoleh dan belanja pemerintah tersebut.

2. Anggaran sebagai alat pengendalian

Anggaran merupakan suatu alat yang esensial untuk menghubungkan antara proses perencanaan dan proses pengendalian. Sebagai alat pengendalian, anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tanpa anggaran, pemerintah tidak dapat mengendalikan pemborosan-pemborosan pengeluaran. Bahkan tidak berlebihan jika dikatakan bahwa presiden, menteri, gubernur, bupati, dan manajer publik lainnya dapat dikendalikan melalui anggaran. Anggaran sektor publik dapat digunakan untuk mengendalikan (membatasi kekuasaan) eksekutif.

3. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah sehingga dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi. Anggaran dapat digunakan untuk mendorong, memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi.

4. Anggaran sebagai alat politik

Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas tersebut. Pada sektor publik, anggaran merupakan *political tool* sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik untuk kepentingan tertentu. Oleh karena itu, pembuatan anggaran publik membutuhkan *political will*, *coalition building*, keahlian berorganisasi, dan pemahaman prinsip manajemen keuangan publik oleh para manajer publik.

5. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi

Setiap unit kerja pemerintahan terlibat dalam proses penyusunan anggaran. Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Disamping itu, anggaran publik juga berfungsi sebagai alat komunikasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif. Anggaran harus dikomunikasikan ke seluruh bagian organisasi untuk dilaksanakan.

6. Anggaran adalah alat penilaian kinerja

Anggaran merupakan wujud komitmen dan budget holder (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan berapa yang berhasil ia capai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian.

7. Anggaran sebagai alat motivasi

Anggaran sebagai instrumen untuk memotivasi masyarakat manajemen agar bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Agar dapat memotivasi, anggaran hendaknya bersifat *challenging but attainable* atau *demanding but achievable*. Maksudnya adalah target anggaran hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, namun juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah untuk dicapai.

8. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang publik

Anggaran publik tidak boleh diabaikan oleh kabinet, birokrat, dan DPR/DPRD. Masyarakat, LSM, Perguruan tinggi, dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran publik. Kelompok masyarakat yang terorganisir akan mencoba mempengaruhi anggaran pemerintah untuk kepentingan mereka.

2.1.3 Sistem Penganggaran di Indonesia

Sistem penganggaran di Indonesia tercermin dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Menurut Murwanto dalam Herriyanto (2012), “APBN adalah rencana tahunan keuangan pemerintahan yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), yang berisi daftar sistematis dan terperinci atas rencana penerimaan dan pengeluaran negara selama satu tahun anggaran (1 Januari–31 Desember) dan ditetapkan dengan Undang-Undang serta dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”.

APBN terdiri dari pendapatan negara dan hibah, belanja negara, dan pembiayaan adalah merupakan instrumen utama kebijakan fiskal untuk mengarahkan perekonomian nasional dan menstimulus pertumbuhan ekonomi sehingga besarnya penyerapan akan berdampak pada semakin besarnya daya dorong terhadap pertumbuhan. Rasio realisasi penyerapan belanja Kementerian atau Lembaga terhadap pagu anggaran belanja merupakan suatu bentuk indikator efektivitas belanja negara. Selain itu kebijakan APBN diharapkan dapat merespon dinamika rakyat baik yang terkait dengan perkembangan perekonomian secara luas, maupun kehidupan rakyat itu sendiri, sehingga diperlukan kebijakan fiskal yang bersifat fleksibel (Rahayu, 2011).

2.1.4 Siklus APBN

Siklus Anggaran adalah suatu proses anggaran yang terus - menerus yang dimulai dari tahap penyusunan anggaran oleh yang berwenang. Siklus anggaran negara Republik Indonesia secara umum sesuai dengan Undang - Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Menurut Halim (2013:16) ada lima tahap sebagai berikut:

1. Penyusunan dan pengajuan rancangan (RUU-APBN) oleh pemerintah kepada DPR.
 - a. Berdasarkan Pasal 23 UUD 1945, tiap tahun APBN ditetapkan dengan undang-undang.

- b. Yang bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran adalah kekuasaan eksekutif.
 - c. Proses Penyusunan dan pengajuan RUU-APBN, adalah sebagai berikut.
 - 1) Penerbitan Surat Edaran Menteri Keuangan yang berisi permintaan sumbangan anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)
 - 2) RKA-K/L masing-masing kementerian dan lembaga disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kemenkue. DUP juga disampaikan kepada Bappenas.
 - 3) RKA-K/L di bahas DJA dan Bappenas.
 - 4) Pembuatan rancangan anggaran oleh menteri keuangan dengan melibatkan gubernur bank sentral dan menteri-menteri yang lain dalam tingkat dewan moneter.
 - 5) Penyusunan nota keuangan oleh Kemenkue yang berisi antara lain:
 - a) Kebijakan fiskal dan moneter
 - b) Perkembangan harga-harga, gaji dan upah
 - c) Taksiran penerimaan dan pengeluaran negara untuk tahun mendatang
 - d) Jumlah uang yang beredar
2. Pembahasan dan persetujuan DPR atas RUU-APBN dan penetapan UU-APBN.
- a. Sebelum tahun anggaran baru dimulai, pemerintah menyampaikan RUU-APBN, nota keuangan, dan perincian lebih lanjut kepada DPR. Jika DPR menyetujui RUU-APBN tersebut, maka RUU-APBN tersebut disahkan menjadi UU. Sebaliknya jika tidak disetujui, digunakan UU-APBN tahun lalu (Pasal 23 ayat (1) UUD 1945).
 - b. UU-APBN mewajibkan pemerintah menyusun laporan realisasi pada pertengahan tahun anggaran berikut. Pragnosa 6 bulan berikutnya. Laporan realisasi berikut pragnosa dibahas pemerintah dengan DPR. Demikian pula dengan penyelesaian anggaran dengan

perkembangan/perubahan keadaan, maka pemerintah mengajukan (RUU-TPAPBN).

- c. Penyusunan perhitungan anggaran mengenai pelaksanaan APBN dan setelah diperiksa oleh BPK selanjutnya disampaikan kepada DPR selambat-lambatnya 2 tahun.
3. Pelaksanaan anggaran, akuntansi, dan pelaporan keuangan oleh pemerintah.
 - a. Pemerintah mengeluarkan Keppres perincian lebih lanjut yang dipakai sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pemerintah.
 - b. Daftar Isian Kegiatan, daftar usulan proyek, dan surat kesepakatan otorisasi (DIK, DUP, dan SKO) merupakan dokumen dasar pelaksanaan anggaran. Ketiganya merupakan kredit anggaran, yaitu batas pengeluaran yang dapat digunakan untuk mengelola kegiatan rutin atau kegiatan pembangunan pemerintah.
 - c. Setelah DIK diterima oleh kepala kantor dan DIP oleh pimpinan proyek/bendaharawan proyek, maka telah dapat diajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) baik SPPR (rutin) dan SPPP (pembangunan) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
 - d. KPPN menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM), dapat berupa SPM - UP, SPM-TU, SPM-GU, SPM-LS. SPM - UP digunakan untuk kas kecil dana awal, sedangkan SPM-GU untuk pengisian kembali kas kecil.
 - e. DIK sebagai dasar pelaksanaan anggaran rutin disetujui oleh Menteri Keuangan, sedangkan DIP sebagai dasar pelaksanaan anggaran pembangunan disetujui oleh Menteri Keuangan (Dilimpahkan ke DJA dan Ketua Bappenas). DIK dan DIP ini disebut sebagai otorisasi kredit anggaran (dana anggaran) dan dalam akuntansi disebut *allotment*.
 - f. DIK diterbitkan per bagian anggaran (kementerian/lembaga), per unit organisasi (Eselon I) dan per lokasi (Provinsi). DIP diterbitkan per proyek/bagian proyek. Dirjen atau pejabat setingkat yang membawahi proyek segera menyusun petunjuk operasional (PO) yang memuat:

- 1) Uraian dan rincian lebih lanjut dari DIP
 - 2) Petunjuk khusus dari pimpinan kementerian/lembaga yang perlu diperhatikan oleh pimpinan proyek dalam pelaksanaan pembangunan proyek.
4. Pemeriksaan pelaksanaan anggaran dan akuntansi oleh aparat pengawasan fungsional.
- a. Pengawasan dilakukan oleh BPK (Badan Pemeriksaan Keuangan), pengawasan fungsional dalam lingkup pemerintah, dan pengawasan oleh atasan langsung.
 - b. Pengawasan fungsional dapat dilakukan oleh:
 - 1) Inspektorat Jenderal Kementerian/Lembaga.
 - 2) Inspektorat Provinsi.
 - 3) Inspektorat Kabupaten/Kotamadya yang bersifat sektoral
 - 4) Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bersifat lintas sektoral.
 - c. Pengawasan atasan langsung disebut pengawasan melekat.
 - d. Kepala kantor/pimpinan proyek/bendaharawan harus menyampaikan LKKA (Laporan Keadaan Kredit Anggaran) dan LKK (Laporan Keadaan Kas).
5. Pembahasan dan persetujuan DPR atas Perhitungan Anggaran Negara (PAN) dan penetapan UU PAN.
1. Perhitungan anggaran (pelaksanaan anggaran) dibuat oleh pemerintah untuk diperiksa oleh BPK. Kemudian perhitungan anggaran disampaikan ke DPR selambat-lambatnya 18 bulan setelah tahun anggaran yang bersangkutan berakhir (Pasal 6 UU APBN)
 2. Pertanggung jawaban pemerintah tersebut disebut sebagai perhitungan anggaran negara (PAN). PAN disusun berdasarkan perhitungan anggaran (PA) dari bagian anggaran (Kementerian/Lembaga) dan pembukuan Departemen Keuangan sendiri.
 3. Isi PAN, antara lain:

- 1) Jumlah penerimaan dan pengeluaran anggaran negara dalam 1 tahun anggaran.
- 2) SAL/SAK yaitu realisasi penerimaan dikurangi realisasi pengeluaran
- 3) Perincian SAL/SAK
4. Disamping UU PAN disertakan nota PAN yang antara lain memuat sebab-sebab perbedaan yang terdapat antara anggaran dan realisasinya serta penetapan surplus dan defisit. Nota PAN juga memuat hasil pemeriksaan BPK dan PAN.

2.1.5 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2011 DIPA Pasal 1 ayat (2) menjelaskan:

“Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara yang berisi data dan uraian seluruh kegiatan yang akan dilakukan beserta alokasi anggarannya, dan merupakan dasar bagi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara”.

Apabila dalam pelaksanaannya terdapat pertimbangan-pertimbangan lanjutan terhadap DIPA (misalnya perubahan program, perubahan jenis belanja, dan lain-lain), maka DIPA tersebut bisa direvisi. Dasar hukum revisi DIPA adalah Peraturan Menteri Keuangan, dan petunjuk teknis atas revisi DIPA adalah Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan, yang berbeda-beda untuk tiap-tiap tahun anggaran (Nugroho, 2013).

Berdasarkan pembagian anggaran dalam APBN, jenis DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA Kementerian Negara/Lembaga dan DIPA BUN. DIPA kementerian negara/lembaga dapat dikategorikan menjadi (Herriyanto, 2012) :

1. DIPA satker Pusat (KP), adalah DIPA yang dikelola oleh satker kantor pusat dan atau satker pusat suatu K/L, termasuk didalamnya DIPA satker Badan Layanan Umum (BLU), dan DIPA satker Non Vertikal Tertentu (SNVT).

2. DIPA satker vertikal (Kantor Daerah), adalah DIPA yang dikelola oleh kantor/instansi vertikal K/L di daerah termasuk di dalamnya untuk DIPA BLU.
3. DIPA Dana Dekonsentrasi (DK), adalah DIPA dalam rangka pelaksanaan dana dekonsentrasi, yang dikelola oleh satker perangkat daerah (SKPD) Provinsi yang ditunjuk oleh Gubernur.
4. DIPA Tugas Pembantuan (TP), adalah DIPA dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan yang dikelola oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/pimpinan lembaga berdasarkan usulan kepala daerah.
5. DIPA Urusan Bersama (UB), adalah DIPA yang memuat rincian penggunaan anggaran K/L dalam rangka pelaksanaan UB, yang pelaksanaannya dilakukan oleh SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga berdasarkan usulan daerah.

2.1.6 Satuan Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2008 tentang tata cara penyusunan dan penyajian laporan keuangan belanja subsidi dan belanja lain-lain pada bagian anggaran pembiayaan dan perhitungan:

“Satuan Kerja (Satker) adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program”.

Pengelompokan satker adalah sebagai berikut:^[2]

1. **Satker Pusat**, yaitu adalah satker yang kewenangan dan tanggung jawabnya melakukan kegiatan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga yang lokasinya dapat berada di pusat dan atau di daerah.
2. **Satker/Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Negara/Lembaga**, yaitu instansi vertikal di daerah yang kewenangan dan tanggung jawabnya melakukan kegiatan pengelolaan anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang berasal dari kantor pusat.

3. **Satker khusus**, yaitu satker yang ditetapkan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam melaksanakan program/kegiatan yang dibiayai dari Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
Contoh:
 - KONI untuk membantu pembiayaan kegiatan-kegiatan keolahragaan yang bersifat nasional dan internasional.
 - Dekopin untuk membantu pembiayaan operasional Dewan Koperasi Indonesia.
4. **Satker Perangkat Daerah (SKPD)**, yaitu satker di provinsi yang melaksanakan tugas dekonsentrasi dan satker di provinsi/kabupaten/kota/desa yang melaksanakan tugas pembantuan.
5. **Satker Non-Vertikal Tertentu (SNVT)**, yaitu satker yang bukan merupakan instansi vertikal Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan yang dibiayai dari alokasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan. Sebagai contoh, PT Perusahaan Listrik Negara yang melaksanakan kegiatan pembangunan listrik pedesaan.
6. **Satker Sementara (SKS)**, yaitu satker di luar pengertian butir 2 sampai dengan 5, yang ditetapkan untuk melakukan kegiatan yang dibiayai dari alokasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang kewenangan dan tanggung jawabnya berasal dari Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

2.1.7 Pejabat Pengguna Anggaran

Dalam pelaksanaan APBN, ada beberapa pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban APBN pada Satuan Kerja pihak-pihak tersebut yaitu: Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM), dan Bendahara Pengeluaran. Masing-masing

pejabat memiliki tugas dan fungsi yang berbeda - beda dan diangkat dengan berdasarkan Surat Keputusan tersendiri.

Menurut Halim (2013:14) Kekuasaan pengelolaan keuangan negara dan/atau daerah diatur sebagai berikut.

1. Presiden memegang kekuasaan umum pengelolaan anggaran
2. Pengelolaan Fiskal di tingkat pusat di kuasakan kepada menteri keuangan dan pengelolaan penggunaannya dikuasakan kepada menteri/ketua lembaga.
3. Pengelolaan fiskal ditingkat daerah diserahkan kepada gubernur/bupati/walikota.
4. Pengelolaan moneter dikecualikan dari lingkup kekuasaan eksekutif
5. Menkeu/gubernur/bupati/walikota mewakili pemerintah pusat/daerah sebagai pemilik perusahaan negara/perusahaan daerah.

2.1.8 Penyerapan Anggaran

Kondisi penyerapan anggaran pada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah di Indonesia mempunyai kondisi yang hampir sama, diistilahkan menurut Bank Indonesia, yaitu lambat di awal tahun namun menumpuk di akhir tahun (*slow and back-loaded expenditure*). Penyerapan yang menumpuk diakhir tahun biasanya belanja yang *non-recurrent*, seperti belanja modal dan belanja bantuan sosial. Masalah lain juga terkait realisasi anggaran yang lebih rendah dari anggaran yang telah direncanakan (Halim, 2016:97).

Berdasarkan Permenkeu No 258 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan dan Pengenaan Sanksi Atas Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian/Lembaga, menyebutkan ketentuan capaian kinerja penyerapan anggaran paling sedikit 95%.

Menurut Halim (2016:98) faktor yang menyebabkan rendahnya penyerapan anggaran, adalah sebagai berikut.

1. Lemahnya Perencanaan Anggaran

Perencanaan yang dilakukan dengan matang seharusnya tidak perlu adanya revisi-revisi serta telah ada jadwal kegiatan yang pasti sehingga tidak menumpuk diakhir tahun anggaran.

2. Lamanya Proses Pembahasan Anggaran.

Lamanya proses pembahasan anggaran di DPRD karena banyaknya tarik ulur kepentingan. Tarik ulur ini efeknya juga menjadikan kegiatan yang diusulkan menjadi tidak tepat sasaran.

3. Lambannya Proses Tender.

Tidak sedikit pejabat pembuat komitmen dan kuasa pengguna anggaran yang masih kurang memahami ketentuan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan anggaran. Penyebab lainnya adalah masalah penstandaran biaya. Biaya dilapangan tidak sesuai dengan standar biaya umum dna standar biaya khusus, sehingga menyebabkan terbatasnya peserta lelang, pelelangan ulang, serta sanggahan dalam proses lelang.

Beberapa hal yang mempengaruhi penyerapan anggaran seringkali berhubungan dengan proses pengadaan barang dan jasa, antara lain :

1. Kegiatan dilaksanakan pada tahap akhir tahun anggaran sehingga realisasi keuangan masih berupa uang muka.
2. Keterbatasan sumber daya manusia (SDM) pada panitia lelang menyebabkan proses pelelangan harus mengikuti ketersediaan tim/panitia lelang. Hal ini mempengaruhi keterlambatan penetapan pemenang yang mempengaruhi penyerapan anggaran.
3. Adanya perubahan jenis barang yang akan diadakan, sementara dokumen perubahannya juga terlambat.
4. Adanya keterlambatan penetapan panitia lelang karena terbatasnya SDM yang telah bersertifikat dan adanya keengganan untuk mau terlibat menjadi anggota panitia.

Menurut Yustika dalam Priatno (2013), terdapat beberapa aspek yang mengakibatkan lambatnya penyerapan anggaran pada awal tahun, yaitu :

1. Setiap kementerian dan lembaga terlebih dahulu melakukan penelaahan atas perencanaan terkait dengan program dan kegiatan yang terdapat dalam APBN.

Penelaahan yang dilakukan tersebut untuk memastikan bahwa kegiatan-

kegiatan tersebut telah sesuai dengan kebutuhan tahun anggaran berjalan. Lambatnya penyerapan anggaran disebabkan karena sebagian proyek/program sejak awal tidak diikuti dengan jadwal yang jelas, ataupun jadwal tersebut hanya sebagai panduan bukan sebagai target pelaksanaan. Selain itu, tidak adanya inisiatif untuk melaksanakan program/proyek yang sudah ditetapkan karena menganggap waktu untuk pelaksanaan anggaran relatif masih lama.

2. Adanya proses tender yang memakan waktu lama dalam pelaksanaan program.

Setiap program yang berjalan dengan nilai proyek yang besar dan pengerjaan yang rumit, sesuai dengan aturan harus melalui proses tender yang memakan waktu berbulan-bulan, sehingga pelaksanaan program tersebut pada awal tahun belum dapat dimulai. Apabila jumlah perusahaan yang mengikuti tender kurang dari persyaratan maka harus dilakukan tender ulang, dan hal itu akan semakin menghambat pelaksanaan program.

3. Terdapat beberapa jenis program/proyek tertentu yang tidak bisa dilaksanakan pada awal tahun.

Program-program seperti monitoring dan evaluasi atas program/proyek yang dijalankan pelaksanaannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun. Selain itu juga terdapat kegiatan yang pelaksanaannya harus menyesuaikan dengan musim khususnya yang berkaitan dengan pertanian, misalnya subsidi benih dan pupuk yang baru tepat diberikan saat musim tanam sekitar bulan September/Oktober.

2.1.9 Dokumen Perencanaan Anggaran

Kelancaran serta keberhasilan organisasi untuk dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien ditentukan oleh adanya perencanaan yang matang. Perencanaan ini pada dasarnya merupakan salah satu fungsi dalam manajemen. Menurut Coulter, dkk, (2016) berdasarkan pendekatan fungsi, manajer melaksanakan proses manajemen dapat dibagi menjadi 4 aktivitas fungsi yaitu *planning, organizing, leading, dan controlling* yang secara keseluruhan dijalankan

untuk mencapai tujuan organisasi. Layaknya serangkaian aktivitas fungsi, Perencanaan memiliki peranan penting dan merupakan proses paling awal yang menentukan keberhasilan tujuan organisasi.

Pada pemerintahan Indonesia mencapai tujuan pembukaan UUD 1945 adalah hal wajib dilaksanakan, namun untuk mewujudkannya diperlukan sistem perencanaan pembangunan (UU No.25 tahun 2004) mencakup tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana – rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan sehingga kemudian dalam dokumen perencanaan yang dihasilkan juga terdapat visi, misi, tujuan, dan arah kebijakan jangka panjang, menengah, dan tahunan.

Dokumen – dokumen perencanaan pembangunan pada UU 25/2004 terdiri dari:

1. Rencana Pembangunan Jangka panjang (RPJP) yaitu dokumen perencanaan untuk periode 20 tahun
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) yaitu dokumen perencanaan untuk periode 5 tahun
3. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional, yaitu disebut sebagai Rencana Kerja Pembangunan (RKP) adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 tahun.
4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kementerian/Lembaga yang disebut Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 5 tahun
5. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga yang disebut sebagai Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) adalah dokumen perencanaan pembangunan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 tahun.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang disebut Renstra-SKPD adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk 5 tahun

7. Rencana Pembagunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disebut sebagai Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD), adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 tahun.

2.1.10 Pencatatan Administrasi

Menurut Handayani dalam putri (2014) mengatakan Administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan cata-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Sedangkan Menurut Gie dalam putri (2014) mengatakan Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Jadi dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah serangkaian kegiatan yang meliputi mencatat, menyurat, pembukuan, dan mengetik yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam menjalankan wewenang yang di terimanya untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.11 Sumber Daya Manusia

Menurut Sedarmayanti (2007:13) menjelaskan bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kebijakan praktik menentukan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian”.

Menurut Nawawi dalam Putri (2014) ada tiga pengertian Sumber Daya Manusia yaitu:

1. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
2. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
3. Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat mewujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Pengaruh yang ditimbulkan oleh pengelolaan anggaran dan SDM yang salah sangat banyak seperti contohnya pada aspek ekonomi, dimana karena adanya kesalahan pengelolaan anggaran dan penetapan SDM yang salah maka kualitas dari pelayanan akan menurun. Dalam hal ini proses perekonomian Indonesia akan lambat karena ketidakmampuan SDM dalam mengelola dengan baik. Di era globalisasi ini tentunya Pemerintah Indonesia sangat membutuhkan SDM yang mampu mengelola anggaran dengan baik. SDA yang melimpah tidak bisa dikelola dengan baik oleh aparatur pemerintah (SDM) karena kualitasnya kurang. Kualitas SDM yang rendah juga membuat sebuah proses yang lambat dalam pelayanan administrasi, contohnya dalam mengurus izin usaha (Putri, 2013).

2.1.12 Dokumen Pengadaan

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

Jenis dokumen pengadaan terdiri dari dokumen pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya dan dokumen pengadaan jasa konsultansi. Dokumen pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya terdiri dari dokumen pemilihan penyedia dan dokumen pasca/prakualifikasi. Sedangkan dokumen pengadaan jasa konsultansi terdiri dari dokumen pemilihan penyedia dan dokumen prakualifikasi (Putri, 2013).

Informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen (Herriyanto, 2012) diantaranya:

1. Peraturan perundang-undangan yang diterapkan
2. Jenis kontrak
3. Sumber dana
4. Metoda pengadaan

5. Nilai kontrak
6. Standar-standar Nasional Indonesia

Ketentuan pokok dalam penyusunan dokumen pengadaan (Rahayu, 2011) antara lain:

1. Dokumen pengadaan disiapkan panitia/pejabat pengadaan dan disahkan pengguna barang/jasa.
2. Isi harus lengkap dan jelas, serta tidak menimbulkan penafsiran jamak (multi tafsir).
3. Perubahan (adendum) dokumen diperkenankan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.13 Uang Persediaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara:

“Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung”.

Kemudian pada pasal Pasal 43 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 juga disebutkan sebagai berikut:

1. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS”
2. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/ penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
3. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - a. Belanja Barang;
 - b. Belanja Modal; dan
 - c. Belanja Lain-lain.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, menjelaskan bahwa “Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung”. “Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GUP adalah permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung”. “SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung”. Penggunaan atas UP ini nantinya akan dibayar ke kas daerah melalui Ganti Uang Persediaan (GUP). Sedangkan “Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan”.

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Nama peneliti	Judul penelitian	Variabel	Hasil penelitian
Carlin tasya putri (2014)	Analisis faktor - faktor yang mempengaruhi Penyerapan anggaran pada satuan kerja perangkat Daerah di pemerintah provinsi Bengkulu	Variabel Independen: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Perencanaan (X1) • Pencatatan Administrasi (X2) • Kompetensi SDM (X3) • Dokumen Pengadaan (X4) • Uang Persediaan (X5) Variabel Dependen: <ul style="list-style-type: none"> • Penyerapan 	Kompetensi SDM, dokumen pengadaan dan uang persediaan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap penyerapan anggaran. Dokumen perencanaan dan pencatatan administrasi tidak memiliki pengaruh terhadap penyerapan anggaran.

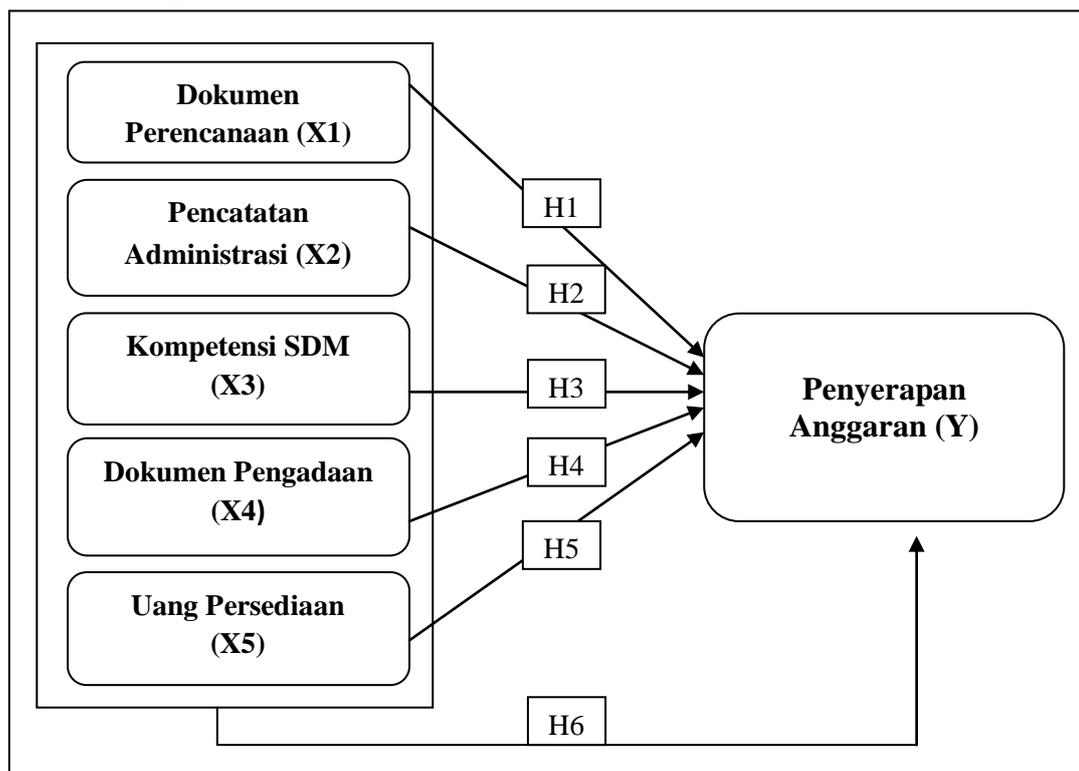
		Anggaran (Y)	
Prasetyo Adi Priatno (2013)	Analisis faktor–faktor yang mempengaruhi penyerapan anggaran pada satuan kerja lingkup pembayaran KPPN Blitar	Variabel Independen: <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi dan SDM (X1) • Perencanaan (X2) • Pengadaan Barang dan Jasa (X3) Variabel Dependen: <ul style="list-style-type: none"> • Penyerapan Anggaran (Y) 	Menghasilkan 3 faktor yakni factor Administrasi dan SDM mempunyai pengaruh yang tidak signifikan terhadap penyerapan anggaran satuan kerja, sedangkan factor perencanaan dan factor pengadaan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap penyerapan anggaran satuan kerja.
Hendris Herriyanto (2012)	Faktor – faktor yang mempengaruhi keterlambatan penyerapan anggaran belanja pada satuan kerja Kementerian /Lembaga di Wilayah Jakarta	Variabel Independen: <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan (X1) • Administrasi (X2) • Sumber Daya Manusia (X3) • Dokumen Pengadaan (X4) • Uang Persediaan (X5) Variabel Dependen: <ul style="list-style-type: none"> • Penyerapan Anggaran Belanja 	Menghasilkan lima faktor utama yang terbentuk yaitu faktor perencanaan, Administrasi, SDM, Dokumen Pengadaan, dan Ganti Uang Persediaan
Retno miliasih (2012)	Analisis keterlambatan penyerapan anggaran Belanja satuan kerja kementerian negara/ lembaga Ta 2010 di wilayah pembayaran kppn pekanbaru	Variabel Independen: <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Realisasi Anggaran Variabel Dependen: <ul style="list-style-type: none"> • Penyerapan anggaran belanja 	Menghasilkan dua factor utama yang menyebabkan keterlambatan penyerapan anggaran belanja yaitu kebijakan teknis dan kultur pengelolaan anggaran di satuan kerja.

Mashudi Adi Nugroho (2013)	Analisis faktor–faktor yang menyebabkan penumpukan pencairan dana APBN di akhir tahun (Studi Kasus di KPPN Malang)	<p>Variabel Independen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan (X1) • Peraturan (X2) • Sumber Daya Manusia (X3) • Teknis (X4) • Kendala Koordinasi (X5) • Pengadaan Barang/Jasa (6) <p>Variabel Dependen: Pencairan Dana APBN (Y)</p>	Menghasilkan 6 faktor yaitu factor perencanaan, factor peraturan, factor SDM, factor teknis, factor kendala koordinasi, dan factor Pengadaan Barang dan Jasa. Selain itu ditemukan juga indikasi bahwa persyaratan administrative yang belum bisa berjalan searah dengan kecepatan pencairan dana. Hal ini terbukti dari adanya kecenderungan satuan kerja lebih mengutamakan kelengkapan persyaratan administratif dalam pencairan dana APBN dari pada kecepatan pencairan APBN.
Danang Suhipna – Winarti (2013)	Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja penyerapan anggaran di wilayah kerja kppn sragen	<p>Variabel Independen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Variabel Individu (X1) • Variabel Organisasi (X2) • Variable Psikologis (X3) <p>Variabel Dependen: Kinerja Penyerapan Anggaran (Y)</p>	Berdasarkan pada uji koefisien regresi terhadap ketiga variable independen ada pengaruh faktor individu terhadap peningkatan kinerja penyerapan anggaran APBN di wilayah kerja KPPN Sragen terbukti kebenarannya. Demikian juga halnya dengan hipotesis kedua yang menyatakan ada pengaruh faktor organisasi terhadap kinerja penyerapan anggaran APBN di wilayah kerja KPPN Sragen terbukti kebenarannya. Sedangkan untuk faktor psikologis tidak terbukti berpengaruh terhadap kinerja penyerapan anggran APBN di wilayah kerja KPPN Sragen.
Emkhad Arif (2012)	Identifikasi faktor-faktor penyebab	<p>Variabel Independen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumber daya 	Faktor kapasitas sumber daya manusia, faktor regulasi, faktor tender/lelang

	<p>minimnya penyerapan Anggaran pendapatan dan belanja daerah (apbd) Kabupaten/kota di provinsi riau tahun 2011</p>	<p>manusia (X1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulasi/peraturan (X2) • Tender Lelang (X3) <p>Variabel Dependen: Kinerja Penyerapan Anggaran (Y)</p>	<p>dan faktor lambatnya pengesahan APBD tahun 2011 masih merupakan faktor-faktor yang paling Mendominasi terjadinya Minimnya penyerapan APBD tahun 2011</p>
<p>Monik Zarinah, Darwanis, Syukriy Abdullah. (2016)</p>	<p>Pengaruh perencanaan anggaran dan kualitas sumber daya manusia terhadap tingkat penyerapan anggaran satuan kerja perangkat daerah di kabupaten aceh utara</p>	<p>Variabel Independen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Anggaran (X1) • Kualitas Sumber Daya Manusia (X2) <p>Variabel Dependen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tingkat Penyerapan Anggaran 	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan anggaran dan kualitas sumber daya manusia berpengaruh baik secara bersama-sama maupun secara parsial terhadap tingkat penyerapan anggaran SKPD.</p>
<p>Iwan Dwi Kuswoyo (2011)</p>	<p>Faktor-faktor penyebab penumpukan anggaran belanja diakhir tahun anggaran pada saruan kerja di wilayah KPPN Kediri</p>	<p>Variabel Independen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Anggaran (X1) • Pelaksanaan Anggaran (X2) • Pengadaan Barang dan Jasa (X3) • Internal Satker (X4) <p>Variabel Dependen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyerapan Anggaran (Y) 	<p>Menghasilkan empat faktor diantaranya faktor perencanaan anggaran, faktor pelaksanaan anggaran, faktor pengadaan barang dan jasa, dan faktor internal satker.</p>
<p>Cut Malahayati, Islahuddin, Hasan Basri</p>	<p>Pengaruh kapasitas sumber daya manusia, perencanaan anggaran dan pelaksanaan</p>	<p>Variabel Independen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapasitas Sumber Daya Manusia (X1) • Perencanaan 	<p>Hasil penelitian baik secara simultan maupun parsial mendukung hipotesis bahwa kapasitas sumber daya manusia, perencanaan anggaran dan pelaksanaan anggaran berpengaruh</p>

(2015)	anggaran terhadap serapan anggaran satuan kerja perangkat daerah (skpd) pada pemerintah kota banda aceh	Anggaran (X2) • Pelaksanaan Anggaran (X3) Variabel Dependen: • Serapan Anggaran (Y)	terhadap serapan anggaran SKPD pada Pemerintah Kota Banda Aceh.
--------	---	---	---

2.3 Kerangka Pemikiran



Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis

Menurut Sugiyono (2013:96), “Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam kalimat pertanyaan”

2.4.1 Dokumen Perencanaan terhadap Penyerapan Anggaran

Priatno (2013) meneliti mengenai analisis faktor-faktor yang mempengaruhi penyerapan anggaran pada satuan kerja lingkup pembayaran KPPN Blitar, memberikan hasil bahwa faktor perencanaan memiliki pengaruh

yang signifikan terhadap penyerapan anggaran satuan kerja. Penelitian yang dilakukan oleh Nugroho (2013) mengenai analisis faktor-faktor yang menyebabkan penumpukan pencairan dana APBN di akhir tahun (Studi Kasus di KPPN Malang) memberikan hasil bahwa faktor perencanaan memiliki pengaruh signifikan terhadap pencairan dana APBN. Penelitian yang dilakukan oleh Herriyanto (2012) mengenai analisis faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan penyerapan anggaran belanja pada satuan kerja Kementerian /Lembaga di wilayah Jakarta, memberikan hasil bahwa faktor perencanaan memiliki pengaruh signifikan terhadap penyerapan anggaran belanja.

Dokumen perencanaan menjadi salah satu faktor yang ingin penulis uji dengan item pembentuk faktor beberapa diantaranya adalah Perencanaan Anggaran di Satuan Kerja sering mengalami keterlambatan, Revisi DIPA perlu persetujuan pejabat berwenang, Pelaksanaan kegiatan/proyek tidak melihat rencana/jadwal yang tercantum dalam halaman 3 DIPA atau Rencana Anggaran Belanja (RAB), Mata anggaran tidak tersedia untuk kegiatan tertentu, Persetujuan revisi DIPA dari pejabat berwenang terlambat diterima, Proses revisi anggaran mengalami keterlambatan, DIPA perlu revisi karena tidak sesuai dengan kebutuhan, Anggaran kegiatan diblokir/tanda bintang karena belum ada data pendukung atau harus ada persetujuan terlebih dahulu dari DP.

Maka berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat dikemukakan hipotesis sebagai berikut:

H1: Diduga dokumen perencanaan secara parsial berpengaruh terhadap penyerapan anggaran.

2.4.2 Pencatatan Administrasi terhadap Penyerapan Anggaran

Penelitian yang dilakukan Nugroho (2013) mengenai analisis faktor-faktor yang menyebabkan penumpukan pencairan dana APBN di akhir tahun (studi kasus di KPPN Malang) menghasilkan bahwa faktor administrasi memiliki pengaruh signifikan terhadap pencairan Dana APBN. Penelitian yang dilakukan oleh Herriyanto (2012) mengenai analisis faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan penyerapan anggaran belanja pada satuan kerja Kementerian

/Lembaga di wilayah Jakarta, menghasilkan bahwa faktor pencatatan administrasi memiliki pengaruh signifikan terhadap penyerapan anggaran belanja.

Pencatatan Administrasi menjadi salah satu faktor yang ingin penulis uji dengan item pembentuk faktor diantaranya: Kesalahan dalam penentuan akun sehingga perlu revisi dokumen anggaran, Masa penyusunan dan penelaahan anggaran yang terlalu pendek sehingga kesulitan dalam mempersiapkan data pendukung, Kurangnya pemahaman terhadap peraturan mengenai mekanisme pembayaran, Adanya tambahan pagu karena ABT, kelebihan realisasi PNBPN, tambahan/luncuran PHLN/PHDN, penerimaan hibah, dan Verifikasi yang terlalu lama dari KPPN/BUN.

Berdasarkan penjelasan yang telah diatas, maka dikemukakan hipotesis sebagai berikut:

H2: Diduga pencatatan administasi secara parsial berpengaruh dan signifikan terhadap penyerapan anggaran

2.4.3 Kompetensi SDM terhadap Penyerapan Anggaran

Penelitian yang dilakukan oleh Putri (2014) mengenai analisis faktor-faktor yang mempengaruhi penyerapan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah di Provinsi Bengkulu, menghasilkan bahwa Kompetensi SDM memiliki pengaruh yang signifikan terhadap penyerapan anggaran. Penelitian yang dilakukan Nugroho (2013) mengenai analisis faktor-faktor yang menyebabkan penumpukan pencairan dana APBN di akhir tahun (studi kasus di KPPN Malang) menghasilkan bahwa faktor kompetensi SDM memiliki pengaruh signifikan terhadap pencairan Dana APBN. Penelitian yang dilakukan oleh Herriyanto (2012) mengenai analisis faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan penyerapan anggaran belanja pada satuan kerja Kementerian /Lembaga di wilayah Jakarta, memberikan hasil bahwa faktor Kompetensi SDM memiliki pengaruh signifikan terhadap penyerapan anggaran belanja.

Kompetensi SDM merupakan salah satu faktor yang ingin penulis uji dengan item pembentuk faktor antara lainnya: SDM pelaksana pengadaan barang dan jasa kurang kompeten, ketakutan pejabat untuk melaksanakan pengadaan

akibat pemberitaan penangkapan pejabat dengan tuduhan korupsi, keengganan untuk menjadi pejabat pengadaan karena tidak seimbangnya resiko pekerjaan dengan imbalan yang diterima, keterbatasan pejabat/pelaksana pengadaan barang dan jasa yang bersertifikat Sumber daya manusia di Satuan Kerja yang memahami peraturan yang terkait dengan pengelolaan keuangan negara terbatas (kurang).

Berdasarkan penjelasan diatas maka dikemukakan hipotesis sebagai berikut:

H3: Diduga kompetensi SDM secara parsial berpengaruh dan signifikan terhadap penyerapan anggaran

2.4.4 Dokumen Pengadaan terhadap Penyerapan Anggaran

Penelitian yang dilakukan oleh Putri (2014) mengenai analisis faktor-faktor yang mempengaruhi penyerapan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah di Provinsi Bengkulu, menghasilkan bahwa faktor dokumen Pengadaan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap penyerapan anggaran. Priatno (2013) meneliti mengenai analisis faktor-faktor yang mempengaruhi penyerapan anggaran pada satuan kerja lingkup pembayaran KPPN Blitar, memberikan hasil bahwa faktor dokumen persediaan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap penyerapan anggaran satuan kerja.

Penelitian yang dilakukan oleh Herriyanto (2012) mengenai analisis faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan penyerapan anggaran belanja pada satuan kerja Kementerian /Lembaga di wilayah Jakarta, memberikan hasil bahwa faktor dokumen pengadaan memiliki pengaruh signifikan terhadap penyerapan anggaran belanja. Penelitian yang dilakukan Nugroho (2013) mengenai analisis faktor-faktor yang menyebabkan penumpukan pencairan dana APBN di akhir tahun (studi kasus di KPPN Malang) menghasilkan bahwa faktor dokumen pengadaan memiliki pengaruh signifikan terhadap pencairan Dana APBN.

Dokumen pengadaan merupakan salah satu faktor yang ingin penulis uji dengan item pembentuk faktor antara lainnya: SK panitia lelang sering terlambat , terlambatnya penyusunan jadwal pelaksanaan lelang, kesulitan dalam menentukan harga perkiraan sendiri (HPS), HPS tidak ditentukan berdasarkan keahlian dan

tidak melalui survei pasar,terlambatnya dalam pengesahan dokumen pengumuman lelang.

Berdasarkan penjelasan yang telah diatas, maka dikemukakan hipotesis sebagai berikut:

H4: Diduga dokumen pengadaan secara parsial berpengaruh dan signifikan terhadap penyerapan anggaran

2.4.5 Uang Persediaan terhadap Penyerapan Anggaran

Penelitian yang dilakukan oleh Putri (2014) mengenai analisis faktor-faktor yang mempengaruhi penyerapan anggaran pada satuan kerja perangkat daerah di Provinsi Bengkulu, menghasilkan bahwa faktor uang persediaan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap penyerapan anggaran. Penelitian yang dilakukan oleh Herriyanto (2012) mengenai analisis faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan penyerapan anggaran belanja pada satuan kerja Kementerian /Lembaga di wilayah Jakarta, memberikan hasil bahwa faktor uang persediaan memiliki pengaruh signifikan terhadap penyerapan anggaran belanja.

Uang persediaan merupakan salah satu faktor yang ingin penulis uji dengan item pembentuk faktor antara lainnya: Pejabat/pengelola keuangan sering mengalami mutasi, satuan kerja kurang memahami mekanisme pencairan dana APBN melalui DIPA, kegiatan sudah dilaksanakan dengan Uang Persediaan (UP) tetapi belum diganti melalui Ganti UP (GUP), adanya pengajuan Uang Persediaan (UP) sebanyak 2 kali pengajuan dikarenakan kebutuhan perkantoran memerlukan dana yang cukup besar. adanya sisa UP/TUP yang harus disetorkan ke kas negara.

Berdasarkan penjelasan yang telah diatas, maka dikemukakan hipotesis sebagai berikut:

H5: Diduga Uang Persediaan secara parsial berpengaruh dan signifikan terhadap penyerapan anggaran

2.4.6 Dokumen Perencanaan, Pencatatan Administrasi, Kompetensi SDM Dokumen Pengadaan, dan Uang Persediaan terhadap Penyerapan Anggaran

Selain melihat pengaruh masing-masing variabel secara parsial terhadap penyerapan anggaran, peneliti juga akan menguji pengaruh dokumen perencanaan, pencatatan administrasi, kompetensi SDM, dokumen pengadaan, dan uang persediaan secara simultan terhadap penyerapan anggaran. Berdasarkan rumusan masalah, landasan teori, dan hasil penelitian terdahulu yang telah dijabarkan, maka dibuatlah hipotesis sebagai berikut:

H6: Diduga dokumen perencanaan, pencatatan administrasi, kompetensi SDM, dokumen pengadaan, dan uang persediaan secara simultan berpengaruh dan signifikan terhadap penyerapan anggaran.