

SISTEM PENGELOLAAN KINERJA KEUANGAN DAN ADMINISTRASI DI KANTOR PEMERINTAHAN

Oleh: Jafar Abdurrahman
Dosen STIA Iskandar Thani Banda Aceh
Email: jafarabdurrahman@gmail.com

Abstrak

Lembaga perkantoran maupun organisasi membutuhkan sebuah kinerja yang mampu mengelola dalam bidang kerjanya. Salah satunya adalah dalam bidang administrasi dan keuangan. Karena setiap lembaga perkantoran membutuhkan para kinerja yang mampu memanager segala hal yang berhubungan dengan perkantoran maupun organisasi tersebut. Penelitian analisis ini adalah tentang sistem pengelolaan kinerja administrasi dan keuangan di perkantoran pemerintahan. Tujuan dalam penelitian ini adalah; (a) untuk mengetahui sistem pengelolaan kinerja keuangan dalam sebuah di kantor pemerintahan, (b) untuk mengetahui sistem pengelolaan kinerja administrasi di kantor pemerintahan, dan (c) untuk mengetahui hubungan antara keuangan dan administrasi dalam sebuah kantor pemerintahan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan analisis secara deskriptif kualitatif dengan melakukan tiga proses yaitu; observasi, wawancara dan dokumentasi. Sebagaimana diketahui bahwa dalam sistem kinerja pengelolaan administrasi sangat diperlukan karena untuk melihat perkembangan yang ada dalam perkantoran pemerintahan yang dikelolanya. Karena kinerja yang dibutuhkan adalah kecermatan, ketegasan dan ketertiban dalam mengatur segala bidang yang berkaitan dengan pencatatan dan penyusunan yang berkaitan dengan catatan pada perkantoran tersebut. Sedangkan pengelolaan sistem keuangan diperlukan sebuah para kinerja yang berkualitas dalam bidang mengatur keuangan yang ada dalam perkantoran tersebut. Karena setiap hal yang berhubungan maupun berkaitan dengan keuangan memerlukan kinerja yang memiliki ketelitian dan kecermatan. Sehingga keuangan dalam perkantoran dapat diatur dengan baik. Hubungan antara administrasi dan keuangan sangat berkaitan karena segala pengeluaran dan pemasukan keuangan memerlukan administrasi yang rinci. Karena dengan adanya administrasi sistem pengeluaran dan pemasukan keuangan akan tercatat dengan benar. Sehingga tidak terjadinya kesalahan dalam sistem perhitungan keuangan tersebut.

Kata Kunci: Pengelolaan Kinerja Keuangan, Administrasi Kantor

A. Pendahuluan

Sebuah lembaga organisasi membutuhkan cara dan teknik dalam mengelolanya, dikarenakan setiap lembaga membutuhkan kemajuan dan penataan yang sesuai dengan sistem yang berlaku dalam sebuah perkantoran maupun organisasi. Setiap penataan diperlukan sebuah pengetahuan yang mendasar tentang cara mengelola, mengatur, mengarahkan dan mengevaluasi semua bidang yang ada di dalam perkantoran maupun organisasi tersebut. Hal ini untuk memastikan bahwa semua yang berkaitan dengan perkantoran maupun organisasi yang dibentuk dapat berjalan dengan semestinya.

Sebagaimana diketahui bahwa kemajuan sebuah perkantoran seperti kantor pemerintahan, diperlukan sistem penataan yang sistematis. Salah-satunya dalam bidang administrasi dan keuangan yang diatur dalam perkantoran pemerintahan. Perkantoran akan berkembang secara efektif, disebabkan oleh kemampuan para pekerja yang ada di perkantoran. Karena berkembangnya perkantoran membutuhkan para kinerja yang mampu mengelola keuangan dan administrasinya. Oleh karena itu, banyak sistem yang harus dipelajari mengenai cara mengelola dan mengembangkan sistem manajemen administrasi dan keuangan agar menjadi sebuah perkantoran maupun organisasi yang menonjol dan mempunyai daya perkembangan yang lebih intensif.

Administrasi melingkupi seluruh kegiatan, dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan dua atau banyak orang terlibat di dalamnya.¹ Oleh karena administrasi memerlukan sebuah aturan yang dapat merancang sebuah kegiatan yang dibutuhkan dalam sebuah perkantoran.

Sedangkan manajemen keuangan berkaitan dengan perencanaan, pengarahannya, pemantauan, pengorganisasian dan pengendalian sumber daya keuangan suatu perusahaan. Manajemen keuangan terutama menangani masalah pengelolaan uang. Keuangan merupakan sebagai ketersediaan uang pada saat itu diperlukan untuk mempertahankan perusahaan maupun perkantorannya,. Keuangan adalah seni dan ilmu dalam mengelola uang.² Jadi dalam mememanajemenkan sebuah keuangan diperlukan sebuah teknik dan cara dalam mengatur semua bidang yang menyangkut dengan keuangan.

¹ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf*, (Jakarta: Visimedia, 2009), h. 2

² Dadang Prasetyo Jatmiko, *Pengantar Manajemen Keuangan*, (Yogyakarta: Diandra Kreatif, 2017), h. 2.

Pengelolaan dalam sebuah perkantoran sangat memerlukan administrasi dan keuangan yang dapat menunjang sebuah perkantoran maupun usaha yang dikelolanya. Oleh karena itu, untuk memenuhi kebutuhan dalam sebuah perkantoran memiliki banyak cara dan sistem administrasi yang dapat merangkum sistem keuangan yang akan di keluarkan maupun pemasukan yang dalam sebuah perkantoran tersebut.

Berdasarkan permasalahan dan pembahasan mengenai administrasi dan keuangan yang diperlukan dalam sebuah perkantoran maupun organisasi, maka penulis tertarik untuk menganalisis tentang **“Sistem Pengelolaan Kinerja Administrasi dan Keuangan di Kantor Pemerintahan”**

B. Perumusan Masalah

1. Bagaimana sistem pengelolaan kinerja administrasi dalam sebuah di kantor pemerintahan?
2. Bagaimana sistem pengelolaan kinerja keuangan di kantor pemerintahan?
3. Apakah hubungan antara administrasi dan keuangan dalam sebuah kantor pemerintahan?

C. Tujuan

1. Untuk mengetahui sistem pengelolaan kinerja keuangan dalam sebuah di kantor pemerintahan
2. Untuk mengetahui sistem pengelolaan kinerja administrasi di kantor pemerintahan.
3. Untuk mengetahui hubungan antara keuangan dan administrasi dalam sebuah kantor pemerintahan.

D. Dasar Teori

1. Sistem

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sistem juga dapat diartikan sebagai jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.³ Oleh karena itu, sistem merupakan sebuah cara atau teknik maupun

prosedur yang telah dilakukan untuk menjalankan sebuah kegiatan. Sehingga sebelum melakukan sebuah kegiatan maupun bidang, maka diperlukan sebuah sistem yang mampu mengarahkan dalam sebuah perkantoran pemerintahan untuk membentuk setiap kegiatan yang akan dilakukannya.

Sebagaimana diketahui, sistem merupakan sebuah langkah awal sebelum memulai pengelolaan di segala bidang. Karena sistem memiliki cara tertentu dalam mengembangkan segala hal yang berkaitan dengan sebuah pemerintahannya, seperti pada kantor pemerintahan. Hal ini sesuai dengan bentuk kegiatan yang akan dilakukan. Sehingga sistem sangat diperlukan, karena untuk membentuk sebuah proses kegiatan yang telah direncanakan.

2. Pengelolaan

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan.⁴ Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

3. Kinerja

Kinerja/Prestasi kerja adalah tingkat pelaksanaan tugas yang dapat dicapai oleh seseorang, unit atau divisi dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Kinerja keuangan adalah suatu analisis yang dilakukan untuk melihat sejauh mana suatu perusahaan telah melaksanakan dengan menggunakan aturan-aturan pelaksanaan keuangan dengan baik dan benar.

4. Manfaat Kinerja

Manfaat penilaian kinerja bagi manajemen adalah untuk:⁵

- 1) Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotifan karyawan secara maksimal.

³ Priyani, Aplikasi Administrasi Pembukuan pada Perusahaan, *Tugas Akhir*, Program Diploma III Teknik Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Sebelas Maret, surakarta, 2010, h. 4

⁴ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1993), h. 31

⁵ Marsel Pongah, Analisis Laporan Keuangan Untuk Menilai Kinerja Keuangan PT Bumi Resources TBK, *Jurnal EMBA*, Vol 1 No 3, September 2013, h. 669-679.

- 2) Membantu pengambilan keputusan yang berhubungan dengan karyawan seperti promosi, transfer, dan pemberhentian.
- 3) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan dan menyediakan kriteria promosi dan evaluasi program pelatihan karyawan.
- 4) Menyediakan umpan balik bagi karyawan bagaimana atasan menilai kinerja mereka.
- 5) Menyediakan suatu dasar dengan distribusi penghargaan.

5. Penilaian Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk melakukan penilaian kinerja yaitu untuk menilai sukses atau tidaknya suatu organisasi, program, atau kegiatan. Bahkan penilaian kinerja adalah penentuan secara periodik efektivitas operasional suatu organisasi, bagian organisasi, dan karyawannya berdasarkan sasaran, standar, dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Penilaian kinerja merupakan suatu cara manajemen dalam menilai keefektifitasan suatu kegiatan yang dilakukan berdasarkan pada sasaran, standar, dan kriteria yang telah ditetapkan dalam sebuah anggaran

6. Pengertian Administrasi

Ada dua pengertian administrasi, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha. Sedangkan administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi, pengertian administrasi secara luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.⁶

⁶ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran*,h. 3

7. Administrasi Perkantoran

Sebagian literatur menggunakan istilah administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran untuk menyebut administrasi. Hal ini dipertegas oleh pernyataan perserikatan bangsa-bangsa (1969), bahwa keduanya memiliki arti yang sama. Walaupun istilah administrasi lebih banyak digunakan untuk hal-hal yang berhubungan dengan negara, sedangkan manajemen lebih banyak berkaitan dengan perusahaan.

Sementara itu, definisi manajemen perkantoran menurut beberapa para ahli sebagai berikut:

- 1) Fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi.
- 2) Fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi.
- 3) Cabang ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan di mana pekerjaan itu harus dilakukan.
- 4) Perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran; serta pergerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran merupakan kegiatan aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan, hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran dalam menunjang organisasi.

8. Fungsi Administrasi Perkantoran

Menurut Quible (2001), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran:⁷

- 1) Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
- 2) Fungsi teknis, yaitu administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.

⁷ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran*, h. 5

- 3) Fungsi analisis yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang manajer yang bertanggung jawab men-*support* keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.
- 4) Fungsi interpersonal, yaitu membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengordinasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.
- 5) Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukuran, dan motivasi, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan. Biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi

9. Peran Manajer Keuangan

Hampir setiap perusahaan, instansi pemerintah dan jenis organisasi lainnya memperkerjakan satu atau lebih Manajer Keuangan. Manajer keuangan memiliki tugas untuk mengawasi penyusunan laporan keuangan, aktivitas investasi dan menerapkan strategi pengelolaan kas keuangan. Manajer juga harus bisa mengembangkan strategi dan menerapkan target jangka panjang perusahaan.

Manajemen keuangan memiliki kaitan dengan akuisisi, pembiayaan, dan pengelolaan aset ditambah beberapa tujuan yang harus sudah dipikirkan dan direncanakan dengan matang. Dengan demikian, dalam keputusannya, fungsi manajemen keuangan dapat dibagi menjadi tiga bidang utama yaitu: keputusan, investasi, pembiayaan dan manajemen aset.⁸

10. Pengelolaan Keuangan

Pengertian pengelolaan keuangan daerah menurut Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, yaitu: “Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah”.⁹

⁸ Dadang Prasetyo Jatmiko, *Pengantar Manajemen...*, h. 24.

11. Kinerja Keuangan

Ada 5 (lima) tahap dalam menganalisis kinerja keuangan suatu perusahaan secara umum yaitu:¹⁰

- 1) Melakukan review terhadap data laporan keuangan.

Review disini dilakukan dengan tujuan agar laporan keuangan yang sudah dibuat tersebut sesuai dengan penerapan kaidah-kaidah yang berlaku umum dalam dunia akuntansi, sehingga dengan demikian hasil laporan keuangan tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

- 2) Melakukan perhitungan.

Penerapan metode hitungan disini adalah disesuaikan dengan kondisi dan permasalahan yang sedang dilakukan sehingga hasil dari perhitungan tersebut akan memberikan suatu kesimpulan sesuai dengan analisis yang diinginkan.

- 3) Melakukan perbandingan terhadap hasil hitungan yang telah diperoleh.

Dari hasil hitungan yang sudah diperoleh tersebut kemudian dilakukan perbandingan dengan hasil hitungan dari berbagai perusahaan lainnya.

- 4) Melakukan penafsiran terhadap berbagai permasalahan yang ditemukan.

Pada tahap ini analisis melihat kinerja keuangan perusahaan adalah setelah dilakukan ketiga tahap tersebut, selanjutnya dilakukan penafsiran untuk melihat apa saja permasalahan dan kendala-kendala yang dialami oleh perusahaan tersebut.

- 5) Mencari dan memberikan pemecahan masalah terhadap berbagai permasalahan yang ditemukan.

Pada tahap terakhir ini setelah ditemukan berbagai permasalahan yang dihadapi maka dicarikan solusi guna memberikan input atau masukan agar apa saja yang menjadi kendala dan hambatan selama ini dapat terselesaikan.

12. Tujuan penilaian Kinerja Keuangan

Tujuan penilaian kinerja keuangan perusahaan adalah sebagai berikut: ¹¹

⁹ ETIK Rusmayanti dkk, Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan pada Desa Ngadirejan, *Indonesia Jurnal On Computer Science*, ISSN:1979-9330, h. 3

¹⁰ Marsel Pongah, Analisis Laporan Keuangan Untuk Menilai Kinerja Keuangan PT Bumi Resources TBK, *Jurnal EMBA*, Vol 1 No 3, September 2013, h. 669-679.

¹¹ Risnawaty Nainu dkk, Evaluasi Kinerja Keuangan Pemerintah dalam “Program Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama” Dengan Menggunakan Metode *Value For Money* pada Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara, *Jurnal Riset Akutansi Going Concern*, Vol 12 No 2, h. 1158-1166.

- 1) Untuk mengetahui tingkat likuiditas, yaitu kemampuan perusahaan untuk memperoleh kewajiban keuangannya yang harus segera dipenuhi atau kemampuan perusahaan
- 2) untuk memenuhi keuangannya pada saat ditagih.
- 3) Untuk mengetahui tingkat solvabilitas, yaitu kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban keuangannya apabila perusahaan tersebut dilikuidasi baik kewajiban keuangan jangka pendek maupun jangka panjang.
- 4) Untuk mengetahui tingkat rentabilitas atau profitabilitas, yaitu menunjukkan kemampuan perusahaan untuk menghasilkan laba selama periode tertentu.
- 5) Untuk mengetahui tingkat stabilitas usaha, yaitu kemampuan perusahaan untuk melakukan usahanya dengan stabil, yang diukur dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan untuk membayar beban bunga atas hutang-hutangnya termasuk membayar kembali pokok hutangnya tepat pada waktunya serta kemampuan membayar deviden secara teratur kepada para pemegang saham tanpa mengalami hambatan atau krisis keuangan.

13. Manfaat Penilaian Kinerja Keuangan

Manfaat yang didapat dari penilaian kinerja keuangan perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengukur prestasi yang dicapai oleh suatu organisasi dalam suatu periode tertentu yang mencerminkan tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatannya.
- 2) Selain digunakan untuk melihat kinerja organisasi secara keseluruhan, maka pengukuran kinerja juga dapat digunakan untuk menilai kontribusi suatu bagian dalam pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.
- 3) Dapat digunakan sebagai dasar penentuan strategi perusahaan untuk masa yang akan datang.
- 4) Memberi petunjuk dalam pembuatan keputusan dan kegiatan organisasi pada umumnya dan divisi atau bagian organisasi pada khususnya.
- 5) Sebagai dasar penentuan kebijaksanaan penanaman modal agar dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan.

14. Kinerja Keuangan Kementerian/Lembaga

Kementerian merupakan lembaga pemerintah Indonesia yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintah. Kementerian berkedudukan di Jakarta (ibukota negara) dan

bertanggungjawab langsung kepada presiden serta berada di bawah presiden. Selain itu lembaga pemerintahan kementerian juga diatur oleh Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara serta Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara. Adapun beberapa hal yang berkaitan dengan Kementerian/Lembaga yaitu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran (PMK Nomor 7/PMK.02/2014). RKAKL dibuat setiap tahun untuk 2 tahun ke depan.

E. Metodologi Penelitian

Jenis penelitian ini adalah menggunakan penelitian deskriptif. penelitian ini dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Dalam penelitian deskriptif tidak diperlukan administrasi dan pengontrolan terhadap perlakuan. Penelitian deskriptif merupakan penelitian bukan eksperimen, karena tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala atau keadaan.¹²

Pendekatan penelitian yang dilakukan pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan penelitian kualitatif lebih banyak menggunakan logika hipotetiko verifikatif. Pendekatan tersebut dimulai dengan berpikir deduktif untuk menurunkan hipotesis, kemudian melakukan pengujian di lapangan.¹³ Menurut Sugiyono mengatakan bahwa penelitian kualitatif pada umumnya disusun berdasarkan masalah yang ditetapkan¹⁴. Dengan demikian judul penelitiannya harus sudah spesifik dan mencerminkan permasalahan dan variabel yang akan diteliti, teori yang digunakan, instrumen penelitian yang dikembangkan, teknik analisis data, serta kesimpulan. Penelitian kualitatif bersifat holistik, jumlah teori yang dimiliki oleh peneliti kualitatif lebih banyak jauh lebih banyak karena harus disesuaikan dengan fenomena yang berkembang di lapangan. Sedangkan yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dengan menempuh beberapa langkah, yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.¹⁵

¹² Fenti Hikmawati, *Metodelogi Penelitian*, (Depok:Rajawali Pers, 2017), h. 87.

¹³ Margono, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), h. 35

¹⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta,2013), h. 11

¹⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h.47

Oleh karena itu observasi merupakan proses pengamatan sistematis dari aktivitas manusia dan pengaturan fisik di mana kegiatan tersebut berlangsung secara terus menerus dari lokus aktivitas bersifat alami untuk menghasilkan fakta, oleh karena itu observasi merupakan bagian integral dari cakupan penelitian lapangan etnoografi. Fungsi observasi terdiri dari deskripsi, mengisi dan memberikan data yang dapat digeneralisasikan. Deskripsi berarti observasi digunakan untuk menjelaskan, memberikan, dan merinci gejala yang terjadi.¹⁶

Dalam melakukan observasi, peneliti harus dapat memusatkan perhatian dan akhirnya memilih hal-hal yang secara khas menemukan gambaran sesuatu yang bermakna. Pada permulaan observasi peneliti mengamati secara menyeluruh dan dengan ruang lingkup yang luas, kemudian memusatkan diri pada hal-hal yang menjadi fokus penelitiannya dan akhirnya memilih hal-hal yang khas dan yang paling relevan untuk diamati dengan lebih cermat. Hal ini seperti yang dikemukakan Spradley (1980) yang mengungkapkan bahwa tahapan observasi ada tiga yaitu: (a) observasi deskriptif di mana peneliti mengamati semua yang secara menyeluruh, mendeskripsikan semua yang ada secara menyeluruh, mendeskripsikan semua yang diamati, observasi ini disebut sebagai *grand tour observation*.; (b) observasi terfokus, dimana pengamatan difokuskan pada aspek tertentu yang menjadi fokus penelitian, observasi ini disebut juga *mini tour observation*; (c) observasi terseleksi, di mana peneliti menyeleksi fokus yang ditemukan secara lebih rinci lagi.¹⁷

Jadi observasi dalam penelitian ini adalah untuk mengamati secara terfokus tentang bagaimana sistem pengelolaan kinerja administrasi dan keuangan dalam perkantoran pemerintahan. Sehingga data yang diamatai akan terfokus terhadap gejala-gejala yang ada dalam penelitian tersebut.

Wawancara adalah merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.¹⁸ Pendapat lain mengatakan bahwa wawancara adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. Wawancara bermakna berhadapan langsung antara interview dengan

¹⁶ Hasyim Hasanah, Teknik-teknik Observasi, *Jurnal at-Taqaddum*, Vol 8, No 1 Jui 2016, h. 1-26

¹⁷ AINU ROFIQ DJAELANI, Teknik Pengumpulan Data dalam Perspektif Kualitatif, *Jurnal FPTK IKIP Veteran Semarang*, Vol XX No 1, Maret 2013, h. 82-92

¹⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian ...*, h. 85

responden, dan kegiatannya dilakukan secara lisan.¹⁹ Wawancara dilakukan untuk mengetahui sistem pengelolaan kinerja administrasi dan keuangan di kantor pemerintahan

Keberhasilan wawancara sangat tergantung pada keterampilan yang dimiliki peneliti dalam mendapat kepercayaan orang yang diwawancarai. Keterampilan itu antara lain, cara mengajukan pertanyaan seperti sensitifitas pertanyaan dan urutan pertanyaan, cara mendengarkan dengan serius, cara berekspresi secara verbal.

Dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang sudah tersedia dalam catatan dokumen.²⁰ Dokumentasi dalam penelitian ini adalah dengan melengkapi surat-surat penelitian dan foto-foto hasil penelitian. Hal ini sebagai bukti telah jalannya proses penelitian.

F. Hasil Dan Pembahasan

Hasil penelitian dari analisis tentang sistem pengelolaan kinerja administrasi dan keuangan didapatkan bahwa dalam mengelola administrasi dibutuhkan sebuah sistem penyusunan dan pencatatan segala informasi dalam bidang *input* maupun *output* dalam sebuah kantor pemerintahan. Hal ini dikarenakan fungsi dan kegunaan dari administrasi dapat merincikan segala pemasukan dan pengeluaran dalam perkantoran tersebut. Jadi sebagai para kinerja harus mampu menyelesaikan segala hal yang berkaitan dengan sistem maupun informasi yang ada dalam perkantoran.

Bahkan pengelolaan keuangan adalah sebuah rancangan keuangan yang membutuhkan kinerja yang efektif dan efisien dalam menangani segala bidang yang berkaitan dengan pembiayaan yang ada di perkantoran tersebut. Fungsi dan kegunaan dari keuangan dalam perkantoran maupun organisasi tertentu membutuhkan para kinerja yang dapat meminalisir segala hal yang menyangkut dengan aturan pengeluaran di organisasi tersebut.

Hubungan administrasi dengan keuangan dapat dilihat dari fungsi administrasi sendiri yaitu sebagai penyusunan dan pencatatan segala hal yang berhubungan dengan perkantoran maupun organisasi. Karena administrasi merupakan langkah awal dalam mengetahui seberapa jumlah pengeluaran maupun pemasukan yang ada dalam perkantoran tersebut. Sedangkan

¹⁹ Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), h.39.

²⁰ Basrowi Bungin, *Metode Penelitian Sosial & Ekonomi* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2011), h.158

keuangan adalah melihat untuk apa diperlukan pengeluaran uang tersebut . sehingga pengeluaran yang ada dalam perkantoran dapat terlihat secara jelas dan rinci. Oleh karena itu, sebagai para kinerja dalam sebuah perkantoran maupun organisasi membutuhkan cara memanager segala bidang yang menyangkut dengan perkantoran pemerintahan yang dikelolanya. Maka usaha yang dijalankannya akan terlihat secara langsung.

Jadi sebagai para kinerja juga harus melihat sistem maupun aturan yang berlaku dalam perkantoran maupun organisasi. Karena kemajuan dan berkembangnya sebuah perkantoran maupun organisasi diperlukan para kinerja yang dapat mengelolanya dengan sistematis dan efektif. sehingga perkantoran tersebut tidak kalah saing dengan perkantoran lainnya.

G. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dengan melakukan observasi, wawancara didapatkan bahwa sistem pengelolaan kinerja administrasi dan keuangan dalam sebuah perkantoran memerlukan sebuah aturan yang dapat meningkatkan kualitas kinerja yang lebih efektif. bahkan administrasi juga dapat diartikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Karena dalam bidang administrasi menyangkut dengan sistem pencatatan dan penyusunan membutuhkan sebuah para kinerja yang mampu mengelolanya dengan baik.

Jadi sistem kinerja pengelolaan administrasi sangat diperlukan karena untuk melihat perkembangan yang ada dalam perkantoran pemerintahan yang dikelolanya. Karena kinerja yang dibutuhkan adalah kecermatan, ketegasan dan ketertiban dalam mengatur segala bidang yang berkaitan dengan pencatatan dan penyusunan yang berkaitan dengan catatan pada perkantoran tersebut.

Sedangkan pengelolaan sistem keuangan diperlukan sebuah para kinerja yang berkualitas dalam bidang mengatur keuangan yang ada dalam perkantoran tersebut. Karena setiap hal yang berhubungan maupun berkaitan dengan keuangan memerlukan kinerja yang memiliki ketelitian dan kecermatan. Sehingga keuangan dalam perkantoran dapat diatur dengan baik. Hubungan antara administrasi dan keuangan sangat berkaitan karena segala pengeluaran dan pemasukan keuangan memerlukan administrasi yang rinci. Karena dengan adanya administrasi sistem pengeluaran dan pemasukan keuangan akan tercatat dengan benar. Sehingga tidak terjadinya kesalahan dalam sistem perhitungan keuangan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Ainu Rofiq Djaelani. (2013). Teknik Pengumpulan Data dalam Perspektif Kualitatif. *Jurnal FPTK IKIP Veteran Semarang*, 20 (1): 82-92
- Basrowi Bungin. (2011). *Metode Penelitian Sosial & Ekonomi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Dadang Prasetyo Jatmiko. (2017). *Pengantar Manajemen Keuangan*, (Yogyakarta:Diandra Kreatif.
- Etik Rusmayanti dkk. (2011). Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan pada Desa Ngadirejan, *Indonesia Jurnal On Computer Science*. ISSN:1979-9330
- Fenti Hikmawati. (2017). *Metodelogi Penelitian*. Depok:Rajawali Pers.
- Hasyim Hasanah. (2016). Teknik-teknik Observasi, *Jurnal at-Taqaddum*. 8(1)
- Hendi Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf*. Jakarta: Visimedia
- Joko Subagyo. (2004). *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta,
- Margono. (2000). *Metodelogi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Marsel Pongah. (2013). Analisis Laporan Keuangan Untuk Menilai Kinerja Keuangan PT Bumi Resources TBK, *Jurnal EMBA*, 1(3): 669-679.
- Priyani. (2010). Aplikasi Administrasi Pembukuan pada Perusahaan. *Tugas Akhir*, Program Diploma III Teknik Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Sebelas Maret. Surakarta.
- Risnawaty Nainu dkk, Evaluasi Kinerja Keuangan Pemerintah dalam “Program Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Agama” Dengan Menggunakan Metode *Value For Money* pada Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara, *Jurnal Riset Akutansi Going Concern*. 12 (2), h. 1158-1166.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (1993). *Manajemen Penelitian*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Suharsimi Arikunto. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta