

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Manajemen

Tidak dapat disangkal lagi bahwa orang-orang yang cakap mengatur organisasi, lembaga, perusahaan dan lain-lain sangat diperlukan dewasa ini. Mereka biasa dikenal dengan nama “*Management*” atau “*Manager*”, pengelola suatu organisasi. Dengan adanya bahan, tenaga kerja, modal dan teknologi belumlah cukup. Diperlukan kecakapan dan keterampilan dari mereka yang dapat merencana, mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasi serta mengawasi kegiatan-kegiatan organisasi atau lembaga sehingga tercapai tujuan-tujuan organisasi secara efisien dan efektif. Mereka adalah orang yang menjalankan fungsi manajemen (Reksohadiprodjo, 1983:1).

Manajemen adalah ilmu dan seni untuk melakukan tindakan guna mencapai tujuan. Manajemen sebagai suatu ilmu adalah akumulasi pengetahuan yang disistematisasikan atau kesatuan pengetahuan yang terorganisasi. Manajemen sebagai suatu seni bukan diartikan seni dalam arti formal yang biasa dihubungkan dengan seni musik, sastra, dan lainnya yang dimaksud seni disini adalah seni dalam pengertian yang lebih luas dan umum, yaitu merupakan keahlian, kemahiran, kemampuan, metode dan teknik dalam menggunakan sumber daya

manusia dan sumber daya alam (*human and natural resources*) secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan (Siswanto, 2005:7).

Bagaimana organisasi mencapai tujuannya tergantung pada performa manajerial efektivitas dan efisiensi manajer. Proses manajemen sendiri meliputi aktivitas-aktivitas yang berhubungan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Manajemen adalah proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) kegiatan anggota organisasi dan kegiatan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi (Tunggal, 1993:5).

Menurut Amin Widjaja Tunggal (1993:5) kegunaan bagi setiap orang yang berada dalam suatu organisasi untuk mempunyai pengertian yang cukup tentang manajemen adalah:

1. Bagian semua untuk mengetahui organisasi dimana mereka berkarya dengan baik.
2. Bagi mereka yang menduduki jabatan manajer untuk mengetahui peranan, tanggung jawab dan tugasnya dalam organisasi.
3. Bagi yang berkedudukan sebagai bawahan untuk memahami peranan atasannya, karena setiap atasan juga sekaligus berperan sebagai bawahan.
4. Bahkan bagi orang luar dari organisasi perlu mengenali manajemen suatu organisasi karena mempunyai hubungan dan kepentingan dengan organisasi yang bersangkutan.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses atau kegiatan pencapaian tujuan tertentu melalui kerjasama dengan orang lain yang terorganisir. Untuk lebih jelasnya mengenai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian akan dibahas lebih rinci lagi di bawah ini.

2.1.1 Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah penentuan segala sesuatu sebelum dilakukan kegiatan-kegiatan. Fungsi perencanaan manajer meliputi usaha pemilihan berbagai alternatif tujuan, strategi, kebijaksanaan, serta taktik yang akan dijalankan. Jelas usaha tersebut merupakan pengambilan keputusan yang mempengaruhi jalannya perusahaan di waktu-waktu yang akan datang (Reksohadiprodjo, 1983:21). Sedangkan menurut Amin Widjaja Tunggal (1993:141) perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan-tujuan organisasi, dan kemudian mengartikulasi atau menyajikan dengan jelas strategi-strategi, taktik-taktik, dan operasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.

Menurut Sukanto Reksohadiprodjo (1983:21) perencanaan yang dibuat orang haruslah bersifat sebagai berikut:

1. Menyumbang pada pencapaian tujuan-tujuan organisasi.
2. Merupakan dasar tolak fungsi manajemen yang lain yaitu organisasi pengarahan, koordinasi dan pengawasan.
3. Merupakan fungsi dari setiap orang yang berada dalam organisasi, baik horizontal maupun vertikal.

4. Efisien, artinya bila dilaksanakan rencana tersebut dapat mencapai tujuan secara berhasil dengan biaya sekecil-kecilnya.

Perencanaan berperan untuk menentukan tujuan dan prosedur mencapai tujuan, memungkinkan organisasi mendapat sumber daya untuk mencapai tujuan, memperjelas bagi anggota organisasi melakukan berbagai kegiatan sesuai tujuan dan prosedur dan memungkinkan untuk memantau dan mengukur keberhasilan organisasi serta mengatasi bila ada kekeliruan. Langkah-langkah perencanaan adalah berupa penentuan organisasi, tujuan satuan-satuan organisasi dan program yang akan dilaksanakan sesuai tingkat kelayakan dan penerimaan para anggota organisasi. Jangka waktu rencana sesuai tingkat yang merencanakan (Tunggal, 1993:7).

Setiap rencana mempunyai maksud utama untuk membantu organisasi berhasil melalui manajemen yang efektif. Tujuan dari setiap organisasi dalam proses perencanaan sangat penting karena tujuan inilah yang menjadi pegangan dalam aktivitas selanjutnya. Tujuan yang ingin direalisasikan tersebut harus tetap diperhatikan, dipedomani, dan dijadikan bacaan oleh setiap elemen organisasi, khususnya manajer yang memegang kemudi organisasi (Siswanto, 2005:24).

Proses perencanaan secara sederhana dapat disajikan pada tabel 2.1 berikut.

Tabel 2.1 Skema Proses Perencanaan dan Langkah-langkahnya

Konsep	Aktivitas yang dilakukan	Langkah-langkah yang ditempuh
Proses Perencanaan	1. Prakiraan 2. Penetapan tujuan 3. Pemrograman 4. Penjadwalan 5. Penganggaran 6. Pengembangan prosedur 7. Penetapan dan penafsiran kebijakan	1. Menjelaskan permasalahan 2. Mengusahakan untuk memperoleh informasi tentang aktivitas yang terkandung di dalamnya 3. Analisis dan klasifikasi informasi 4. Menentukan dasar pendapat perencanaan dan batasan 5. Menentukan rencana berganti 6. Memilih rencana yang diusulkan 7. Membuat urutan kronologis tentang rencana yang diusulkan 8. Mengadakan pengendalian kemajuan terhadap rencana yang diusulkan

(Sumber: Siswanto, H.B.2005.*Pengantar Manajemen*.Bandung:Bumi Aksara)

2.1.2 Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses menciptakan hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi, personalia dan faktor fisik, agar supaya kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan disatukan dan diarahkan pada pencapaian tujuan bersama (Reksohadiprodjo, 1983:33). Sedangkan menurut Siswanto (2005:75) pengorganisasian adalah pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antarpekerjaan yang efektif di antara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar sehingga mereka bekerja secara efisien.

Proses pengorganisasian menghasilkan organisasi formal, yaitu lembaga atau kelompok fungsional yang menjadi wadah kegiatan anggota organisasi. Di lain

pihak mungkin timbul organisasi tidak formal (informal) yaitu yang menjadi wadah hubungan antara anggota tertentu organisasi formal. Organisasi mempunyai tiga komponen yaitu fungsi, personalia dan sarana prasarana fisik. Ketiga komponen tersebut harus dijalin sedemikian rupa hingga tercapai tujuan organisasi. Untuk maksud ini biasanya diciptakan struktur organisasi tertentu, ini semua masuk dalam proses departementisasi. Departmentisasi yaitu pengelompokan kegiatan kerja yang hampir sama dan erat hubungannya satu dengan yang lainnya (Reksohadiprodjo, 1983:40).

Setelah tujuan dan program ditetapkan kemudian disusun organisasi untuk melaksanakan program itu sesuai besar kecilnya dan jenis program yang akan dilaksanakan. Orang-orang yang sesuai kebutuhan organisasi juga harus sudah ditentukan dan didapatkan sehingga organisasi dapat berperan sesuai dengan maksud pendirian dan penentuannya (Tunggal, 1993:7). Fungsi pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumber daya fisik yang dimiliki perusahaan atau organisasi untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan perusahaan atau organisasi (<http://wawanhariskurnia.blogspot.com/2012/12/fungsi-pengorganisasian-dalam-manajemen.html?m=1>, diakses tanggal 14 Mei 2015 pukul 00.32).

Menurut Siswanto (2005:75) di dalam pengorganisasian diperlukan tahapan sebagai berikut:

1. Mengetahui dengan jelas tujuan yang hendak dicapai.
2. Deskripsi pekerjaan yang harus dioperasikan dalam aktivitas tertentu.
3. Klasifikasi aktivitas dalam kesatuan yang praktis.

4. Memberikan rumusan yang realistis mengenai kewajiban yang hendak diselesaikan, sarana dan prasarana fisik serta lingkungan yang diperlukan untuk setiap aktivitas atau kesatuan aktivitas yang hendak dioperasikan.
5. Penunjukan sumber daya manusia yang menguasai bidang keahliannya.
6. Mendelegasikan otoritas apabila dianggap perlu kepada bawahan yang ditunjuk.

Berdasarkan deskripsi di atas pengorganisasian merupakan fungsi kedua manajemen yang tak kalah pentingnya dengan perencanaan. Pengorganisasian meliputi usaha-usaha departmentisasi yang merupakan spesialisasi dari segi organisasi sebagai suatu keseluruhan pembagian kerja, yaitu spesialisasi para anggota organisasi.

2.1.3 Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan merupakan usaha menggerakan seluruh orang yang terkait, untuk secara bersama-sama melaksanakan program kegiatan sesuai dengan bidang masing-masing dengan cara yang terbaik dan benar (<http://rumahbelajar.web.id/>, diakses tanggal 14 Mei 2015, pukul 01.10). Sedangkan menurut George R. Terry (1986) Penggerakan merupakan usaha menggerakan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran tersebut.

Penggerakan merupakan fungsi yang paling fundamental dalam manajemen, karena merupakan pengupayaan berbagai jenis tindakan itu sendiri, agar semua anggota kelompok mulai dari tingkat teratas sampai terbawah, berusaha mencapai

sasaran organisasi sesuai rencana yang telah ditetapkan semula, dengan cara terbaik dan benar. Memang diakui usaha-usaha perencanaan dan pengorganisasian bersifat vital, tetapi tidak akan ada output konkrit yang akan dihasilkan sampai kita mengimplementasikan aktivitas-aktiitas yang diusahakan dan yang diorganisasi, untuk itu maka sangat diperlukan penggerakan (*actuating*).

Hal terpenting untuk diperhatikan dalam penggerakan ini adalah bahwa seorang karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika:

1. Merasa yakin akan mampu mengerjakannya.
2. Yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya.
3. Tidak dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting.
4. Tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan.
5. Hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis.

Fungsi dan peranan penggerakan yang pertama adalah pengarahan (*commanding*), bimbingan (*directing*), dan komunikasi (*communication*) (Nawawi, 2000:95). Dijelaskan pula bahwa pengarahan dan bimbingan adalah kegiatan menciptakan, memelihara, menjaga/mempertahankan dan memajukan organisasi melalui setiap personil, baik secara struktural maupun fungsional, agar langkah operasionalnya tidak keluar dari usaha mencapai tujuan organisasi (Nawawi, 2000:95). Kedua, penggerakan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

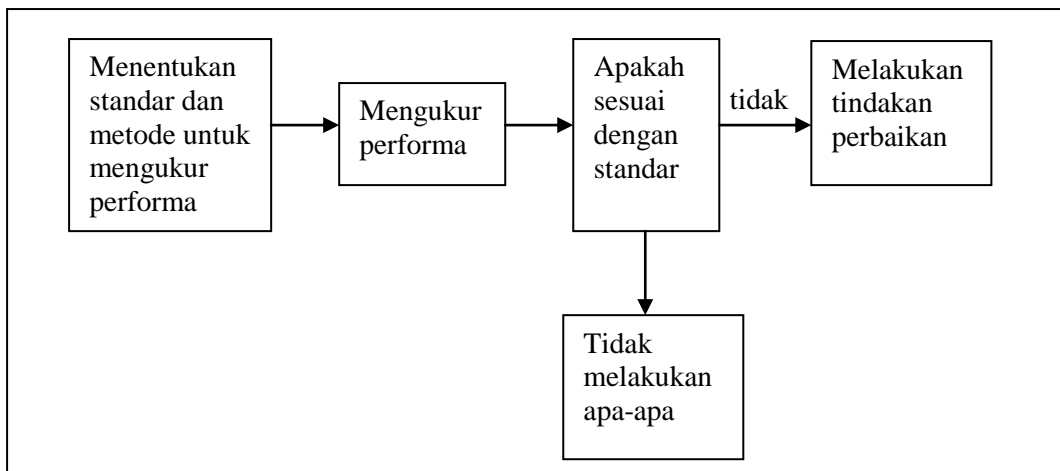
2.1.4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar performa dengan tujuan perencanaan, untuk mendesain sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan performa aktual dengan standar-standar yang telah ditentukan, untuk menentukan apakah terdapat penyimpangan, untuk mengukur besarnya penyimpangan tersebut, dan mengambil setiap tindakan yang perlu untuk memastikan bahwa semua sumber daya perusahaan atau organisasi digunakan dengan cara yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi (Tunggal, 1993:343). Menurut Siswanto (2005:140) pengawasan terdiri dari empat langkah yaitu sebagai berikut:

1. Menetapkan standar dan metode untuk pengukuran kinerja.
2. Mengukur kinerja.
3. Membandingkan kinerja sesuai dengan standar.
4. Mengambil tindakan perbaikan.

Ilustrasi langkah-langkah pokok dalam proses pengawasan dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut.

Gambar 2.1 Langkah-langkah pokok dalam proses pengawasan



(Sumber: Tunggal, Amin Widjaja.1993.Manajemen Suatu Pengantar.Jakarta:Rineka Cipta)

Baik dalam organisasi umum maupun dalam organisasi bisnis terdapat beberapa faktor yang menuntut perlunya dioperasikan fungsi pengawasan. Faktor yang dimaksud, antara lain adalah perubahan dalam lingkungan organisasi, kompleksitas organisasi, kesalahan yang sering terjadi, dampak delegasi kewenangan (Siswanto, 2005:141). Dalam setiap sistem pengawasan, terdapat empat elemen pokok yang satu sama lain berlangsung dalam urutan yang kronologis dan saling berhubungan (<http://deathneverlost.wordpress.com/2013/11/24>, diakses tanggal 15 Mei 2015 pukul 02.06). Keempat elemen pokok pengawasan yang dimaksud adalah:

1. Karakteristik atau kondisi yang akan dikontrol.
2. Sensor atau instrumen, untuk mengukur kondisi atau karakteristik yang dikendalikan.
3. Komparator atau Unit pengendalian, yang akan membandingkan data yang diukur dengan pekerjaan yang direncanakan dan mengarahkan mekanisme perbaikan untuk memenuhi kebutuhan.

4. Aktivator atau Kelompok penggerak, yang mampu mengadakan inovasi dalam sistem operasi.

Ringkasan karakteristik faktor yang menentukan pentingnya pengawasan dan elemen yang terkandung di dalamnya disajikan pada tabel 2.2 berikut.

Tabel 2.2 Faktor dan elemen pengawasan

Faktor yang Menentukan Pentingnya Pengawasan	Elemen Pengawasan
1. Perubahan dalam lingkungan organisasi	1) Kondisi dan karakteristik aktivitas yang akan dikendalikan
2. Kompleksitas organisasi	2) Instrumen atau metode sensor untuk mengukur kondisi atau karakteristik yang dikendalikan
3. Kesalahan yang sering terjadi	3) Penentuan kebutuhan untuk mengambil tindakan perbaikan dan penyampaian informasi yang benar
4. Dampak delegasi wewenang	4) Implementasi tindakan perbaikan

(Sumber: Siswanto, H.B.2005.Pengantar Manajemen.Bandung:Bumi Aksara)

Pengawasan sebagai suatu sistem, seperti halnya sistem-sistem yang lain memiliki karakteristik tertentu. Secara umum pengawasan yang efektif mempunyai karakteristik sebagai berikut.

1. Akurat (*Accurate*), yaitu informasi atas kinerja harus akurat. Informasi yang tidak akurat dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan yang akan menemui kegagalan untuk memperbaiki suatu permasalahan.
2. Tepat waktu (*Timely*), yaitu informasi harus dihimpun, diarahkan dan segera dievaluasi jika akan diambil tindakan tepat pada waktunya guna menghasilkan perbaikan.
3. Objektif dan komprehensif, yaitu informasi dalam suatu sistem pengendalian harus dipahami dan dianggap objektif oleh individu yang menggunakannya.

4. Dipusatkan pada tempat pengendalian strategis.
5. Secara ekonomis realistis.
6. Secara organisasi realistis.
7. Dikoordinasikan dengan arus pekerjaan organisasi.
8. Fleksibel.
9. Preskriptif dan operasional.
10. Diterima para anggota organisasi.

(<http://alisahbaniharahap.blogspot.com/2012/01>, diakses tanggal 15 Mei 2015 pukul 18.47).

Dengan demikian fungsi pengawasan adalah membantu seluruh manajemen dalam menyelesaikan tanggung jawabnya secara efektif dengan melakukan analisa, penilaian, rekomendasi dan penyampaian laporan mengenai kegiatan yang diperiksa.

2.2 Konsep Keuangan Daerah

Salah satu faktor penting untuk melaksanakan urusan rumah tangga daerah adalah kemampuan keuangan daerah, dengan kata lain faktor keuangan merupakan faktor yang mempengaruhi tingkat kemampuan daerah dalam melaksanakan otonomi. Dalam Peraturan Pemerintah No. 105 tahun 2000, menyebutkan bahwa keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan lain yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam kerangka APBD (*<http://sofianomicrakyat.blogspot.com/2013/03>, diakses tanggal 16 Mei 2015 pukul 00.27*).

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 2, ruang lingkup keuangan daerah meliputi:

1. Hak daerah untuk memungut pajak dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman.
2. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga.
3. Penerimaan daerah.
4. Pengeluaran daerah.
5. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah.
6. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan kepentingan umum.

(<http://repository.widyatama.ac.id/handle>, diakses tanggal 16 Mei 2015 pukul 00.50).

Untuk menjalankan tugas dan fungsi pemerintah, pemerintah daerah dilengkapi dengan seperangkat kemampuan pembiayaan dimana menurut pasal 55 sumber pembiayaan pemerintah terdiri dari tiga komponen yaitu:

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang terdiri dari beberapa pos pendapatan yaitu pajak daerah, retribusi daerah, bagian laba usaha daerah dan pendapatan yang sah lainnya.
2. Pendapatan yang berasal dari pusat yang terdiri dari pendapatan hasil pajak bukan pajak, dana alokasi umum, dan dana alokasi khusus.
3. Pendapatan Daerah yang Sah Lainnya.

(<http://eprints.ung.ac.id/2012-1-62201>, diakses tanggal 16 Mei 2015 pukul 01.03)

Pengelolaan keuangan daerah berarti mengurus dan mengatur keuangan daerah itu sendiri dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah yang terdiri dari:

1. Tanggung jawab (*Accountability*)

Pemerintah daerah harus mempertanggungjawabkan keuangannya kepada lembaga atau orang yang berkepentingan sah.

2. Mampu memenuhi kewajiban keuangan

Keuangan daerah harus ditata dan dikelola sedemikian rupa sehingga mampu melunasi semua kewajiban atau ikatan keuangan baik jangka pendek, jangka panjang maupun pinjaman jangka panjang yang telah ditentukan.

3. Kejujuran

Hal-hal yang menyangkut pengelolaan keuangan daerah pada prinsipnya harus diserahkan kepada pegawai yang benar-benar jujur dan dapat dipercaya.

4. Hasil guna (*effectiveness*) dan daya guna (*efficiency*)

Merupakan tata cara mengurus keuangan daerah agar program yang direncanakan dan dilaksanakan dapat mencapai tujuan dengan biaya serendah-rendahnya dan dalam jangka waktu secepat-cepatnya.

5. Pengendalian

Para aparat pengelola keuangan daerah, DPRD dan petugas pengawasan harus melakukan pengendalian agar semua tujuan tersebut dapat dicapai.

(<http://triarahmawati071.blogspot.com/2012/12>, diakses tanggal 16 Mei 2015 pukul 01.28).

2.3 Konsep Retribusi Daerah

Retribusi daerah adalah salah satu pendapatan asli daerah yang diharapkan dapat menjadi salah satu sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan dan juga pembangunan daerah, untuk dapat meningkatkan serta pemeratakan kesejahteraan masyarakat (<http://pendidikanku.net/2015/02>, diakses tanggal 16 Mei 2015 pukul 01.36). Ciri-ciri mendasar dari retribusi daerah adalah sebagai berikut:

1. Retribusi dipungut oleh pemerintah daerah.
2. Dalam pungutan retribusi terdapat prestasi yang diberikan pemerintah daerah yang langsung dapat ditunjuk.
3. Retribusi dikenakan kepada siapa saja yang memanfaatkan atau memakai jasa yang disediakan pemerintah daerah.

(<http://digilib.ump.ac.id>download>, diakses tanggal 16 Mei 2015 pukul 13.38).

Menurut Zuraida (2013:85) karakteristik pemungutan retribusi daerah adalah sebagai berikut.

1. Digunakan untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan daerah.
2. Dapat dipungut apabila ada jasa yang disediakan pemerintah daerah dan dinikmati oleh badan atau orang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pihak yang membayar retribusi daerah mendapatkan imbalan atau jasa secara langsung dari pemerintah daerah.
4. Wajib retribusi yang tidak memenuhi kewajiban pembayarannya dapat dikenakan sanksi ekonomis, artinya apabila yang bersangkutan tidak

memenuhi kewajiban tersebut maka yang bersangkutan tidak memperoleh jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah.

5. Hasil penerimaan retribusi daerah disetorkan ke kas daerah.

Objek retribusi daerah adalah berbagai jenis jasa tertentu yang disediakan oleh pemerintah daerah. Tidak semua jasa yang diberikan pemerintah daerah dapat dipungut retribusinya, tetapi hanya jenis-jenis jasa tertentu yang menurut pertimbangan sosial ekonomi layak dijadikan sebagai objek retribusi daerah. Sedangkan subyek retribusi daerah adalah orang atau badan yang menggunakan jasa yang disediakan oleh pemerintah daerah.

2.3.1 Jenis-Jenis Retribusi Daerah

Jenis-jenis retribusi daerah dapat dikelompokkan menjadi 3 golongan, antara lain sebagai berikut:

A. Retribusi Jasa Umum

Retribusi jasa umum adalah pelayanan yang disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan. Subyek retribusi jasa umum adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan atau menikmati pelayanan jasa umum yang bersangkutan. Sedangkan obyek retribusi jasa umum adalah pelayanan yang disediakan oleh pemerintah daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

B. Retribusi Jasa Usaha

Retribusi jasa usaha adalah retribusi atas jasa yang disediakan pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta. Subyek retribusi jasa usaha adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan atau menikmati pelayanan jasa usaha yang bersangkutan. Sedangkan obyek retribusi jasa usaha adalah pelayanan yang disediakan oleh pemerintah daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat disediakan oleh sektor swasta.

C. Retribusi Perizinan Tertentu

Retribusi perizinan tertentu adalah retribusi atas kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. Subyek retribusi perizinan tertentu adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh perizinan tertentu dari pemerintah daerah. Sedangkan obyek retribusi perizinan tertentu adalah kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

Penggolongan jenis retribusi daerah dapat dibagi menjadi 3 dengan uraian tabel 2.3 berikut.

Tabel 2.3 Penggolongan Retribusi Daerah.

Retribusi Jasa Umum	Retribusi Jasa Usaha	Retribusi Perizinan Tertentu
1. Retribusi Pelayanan Kesehatan	1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	1. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
2. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	2. Retribusi Pasar Grosir atau Pertokoan	2. Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
3. Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Catatan Sipil	3. Retribusi Tempat Pelelangan	3. Retribusi Izin Gangguan
4. Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	4. Retribusi Terminal	4. Retribusi Izin Trayek
5. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	5. Retribusi Tempat Khusus Parkir	5. Retribusi Izin Usaha Perikanan
6. Retribusi Pelayanan Pasar	6. Retribusi Tempat Penginapan atau Pesanggarahan atau Villa	
7. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	7. Retribusi Rumah Potong Hewan	
8. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	8. Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	
9. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	9. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga	
10. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus	10. Retribusi Penyebrangan di Air	
11. Retribusi Pengolahan Limbah Cair	11. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	
12. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang		
13. Retribusi Pelayanan Pendidikan		
14. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi		

(Sumber: Zuraida, Ida.2013.Teknik Penyusunan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.Jakarta:Sinar Grafika)

2.4 Konsep Retribusi Terminal

Retribusi terminal adalah pembayaran atas pelayanan penyediaan parkir untuk kendaraan penumpang umum, tempat kegiatan usaha, fasilitas lainnya di lingkungan terminal yang dimiliki atau dikelola oleh pemerintah daerah (<http://seputarpengertian.blogspot.com/2015/02>, diakses tanggal 16 Mei 2015 pukul 15.10). Pasal 131 ayat (1) UU PDRD mengatur objek retribusi terminal adalah pelayanan penyediaan tempat parkir untuk kendaraan penumpang dan bis umum, tempat kegiatan usaha, dan fasilitas lainnya di lingkungan terminal, yang disediakan, dimiliki atau dikelola oleh pemerintah daerah. Dikecualikan dari objek retribusi adalah terminal yang disediakan, dimiliki atau dikelola oleh pemerintah, BUMN, BUMD dan pihak swasta.

Tabel 2.4 Retribusi Terminal

Unsur	Keterangan
Objek Retribusi	Pelayanan penyediaan tempat parkir untuk kendaraan penumpang dan bis umum, tempat kegiatan usaha, dan fasilitas lainnya di lingkungan terminal yang disediakan pemerintah daerah.
Pengecualian Objek	Terminal yang disediakan, dimiliki, dan dikelola oleh Pemerintah, BUMN, BUMD, dan pihak swasta
Subjek Retribusi	Orang pribadi atau badan yang menggunakan atau menikmati pelayanan terminal
Wajib Retribusi	Orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi terminal

(Sumber: Zuraída, Ida.2013.Teknik Penyusunan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.Jakarta:Sinar Grafika)

2.5 Konsep Pendapatan Asli Daerah

Pendapatan asli daerah merupakan pendapatan yang diperoleh dari sumber-sumber pendapatan daerah dan dikelola sendiri oleh pemerintah daerah. Pendapatan daerah juga merupakan pendapatan yang diperoleh oleh pemerintah

daerah dan digali dari potensi pendapatan yang ada di daerah (<http://repository.usu.ac.id/bitstream>, diakses tanggal 24 Mei 2015 pukul 23.49).

Sumber-sumber pendapatan asli daerah terdiri dari:

1. Pajak Daerah
2. Retribusi Daerah
3. Hasil Pengelolaan Kekayaan yang dipisahkan
4. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah

Hasil dari retribusi daerah berpengaruh terhadap peningkatan pendapatan asli daerah. Jika pemungutan retribusi selalu optimal, maka retribusi mempunyai jumlah sumbangan paling besar terhadap pendapatan asli daerah dan menyebabkan peningkatan pendapatan asli daerah yang cukup besar. Walaupun pengaruh retribusi terhadap peningkatan pendapatan asli daerah kalah besar dibanding pajak, tetapi peran retribusi terhadap jumlah pendapatan asli daerah sangat penting (<http://zawawiimron.blogspot.com>, diakses tanggal 25 Mei 2015 pukul 00.08).

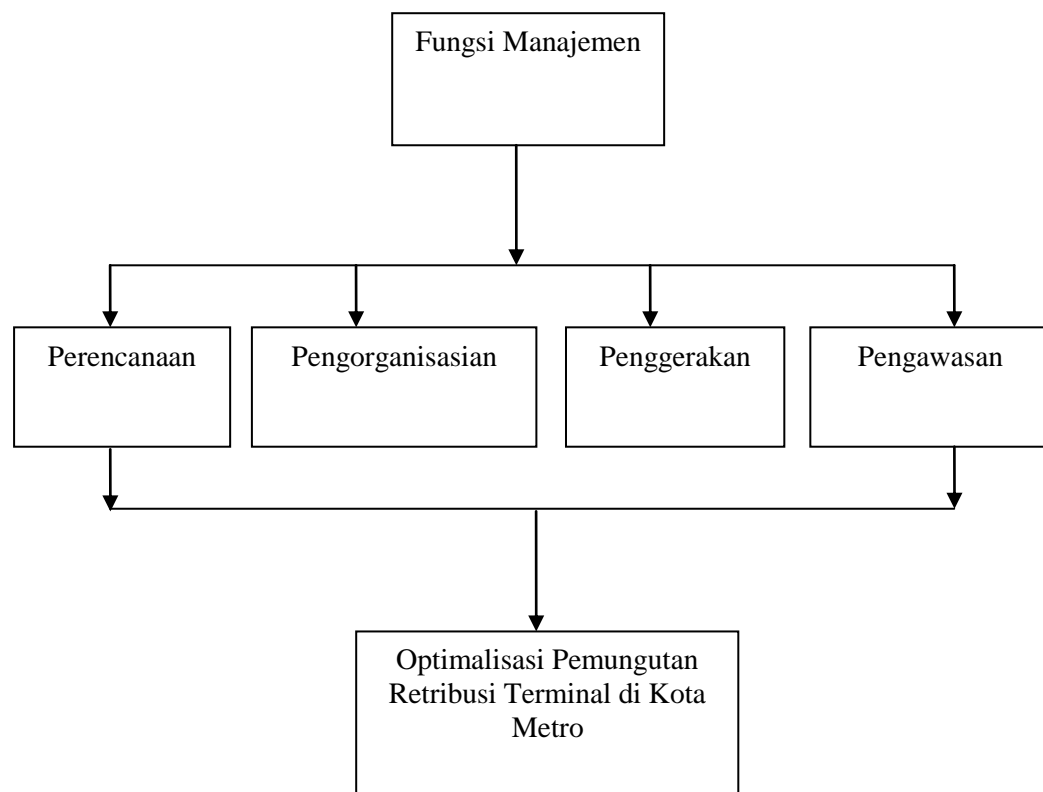
2.6 Kerangka Pikir

Dalam rangka untuk meningkatkan pembangunan dan melaksanakan pemerintahannya, pemerintah daerah dituntut untuk memanfaatkan semua potensi yang ada di daerahnya. Salah satu sumber pendapatan asli daerah adalah dalam bentuk retribusi terminal.

Untuk mengetahui pemungutan retribusi di Kota Metro dapat dilihat terlebih dahulu setiap permasalahan dalam pengelolaan retribusi terminal. Pengelolaannya berdasarkan fungsi-fungsi manajemen. Dari fungsi manajemen tersebut kemudian

penulis akan menganalisis fungsi manajemen dalam rangka mengoptimalkan pemungutan retribusi terminal di Kota Metro.

Gambar 2.2 Alur Kerangka Pikir



(Sumber: Diolah oleh peneliti)