

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Tentang Profesionalitas

1. Pengertian Profesi

Menurut Mulyasa (2006: 44), profesi adalah sebuah pekerjaan yang membutuhkan pelatihan dan penguasaan terhadap suatu pengetahuan dan keahlian khusus. Suatu profesi biasanya memiliki asosiasi profesi, kode etik, serta proses setrifikasi dan lisensi yang khusus untuk bidang profesi tersebut.

Menurut Kusnandar (2007: 211), profesi adalah suatu kumpulan atau set pekerjaan yang membangun suatu set norma yang sangat khusus yang berasal dari perannya yang khusus di masyarakat.

Menurut A.S. Moenir (2002: 63):

Profesi adalah aktivitas intelektual yang dipelajari termasuk pelatihan yang diselenggarakan secara formal ataupun tidak formal dan memperoleh sertifikat yang dikeluarkan oleh sekelompok / badan yang bertanggung jawab pada keilmuan tersebut dalam melayani masyarakat, menggunakan etika layanan profesi dengan mengimplikasikan kompetensi mencetuskan ide, kewenangan keterampilan teknis dan moral serta bahwa perawat mengasumsikan adanya tingkatan dalam masyarakat

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut maka dapat dinyatakan bahwa profesi pada dasarnya adalah serangkaian aktivitas atau pekerjaan yang dijalani oleh seseorang sebagai sarana untuk mencari nafkah hidup sekaligus

sebagai sarana untuk mengabdikan kepada kepentingan orang lain yang harus diiringi dengan keahlian, keterampilan, dan tanggung jawab pada masyarakat

2. Pengertian Profesional

Menurut Kusnandar (2007: 213), profesional adalah sifat dari suatu profesi, artinya suatu kumpulan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan atau standar operasional pekerjaan sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Menurut A.S. Moenir (2002: 64):

Profesional adalah sebutan bagi seseorang yang mampu menguasai ilmu pengetahuannya secara mendalam, mampu melakukan kreativitas dan inovasi atas bidang yang digelutinya serta harus selalu berfikir positif dengan menjunjung tinggi etika dan integritas profesi. Untuk mencapai sukses dalam bekerja, seseorang harus mampu bersikap profesional. Profesional tidak hanya berarti ahli saja. Namun selain memiliki keahlian juga harus bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahlian yang dimilikinya tersebut.

Menurut Mulyasa (2006: 45), profesional adalah seseorang yang memiliki kompetensi dalam suatu pekerjaan tertentu dan berkaitan dengan kepandaian khusus untuk menjalankannya. Profesional merupakan sikap yang mengacu pada peningkatan kualitas profesi.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat dinyatakan bahwa profesional adalah sebutan bagi seseorang yang melaksanakan suatu pekerjaan dengan baik sesuai dengan profesinya masing-masing yang didasarkan pada pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku untuk melaksanakan pekerjaan secara optimal.

3. Pengertian Profesionalitas

Menurut Mulyasa (2006: 46), profesionalitas adalah kondisi, arah, nilai, tujuan, dan kualitas keahlian dan kewenangan yang berkaitan dengan mata pencaharian seseorang.

Menurut Kusnandar (2007: 214), profesionalitas adalah sebutan yang mengacu pada sikap mental dalam bentuk komitmen dari para anggota suatu profesi untuk senantiasa mewujudkan dan meningkatkan kualitas profesionalnya. Profesionalitas sebagai komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus-menerus mengembangkan strategi-strategi yang digunakannya dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan profesinya itu.

Menurut A.S. Moenir (2002: 69), profesionalitas kerja merupakan tolak ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah-langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja.

Profesionalitas kerja pegawai digunakan dalam kebijakan pemerintah dalam upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja

pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar. Prosedur kerja merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Tuntutan profesionalisme di semua unit kerja pemerintahan dipengaruhi oleh perkembangan paradigma tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Paradigma ini membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *good governance*. Penerapan prinsip *good governance* juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat menilai kinerja instansi pemerintah secara internal dan eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan prosedur.

Profesionalitas kerja tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena prosedur selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggungjawab, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki

prosedur, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Selanjutnya menurut Handoko (2004: 43):

Profesionalitas kerja adalah suatu sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana aturan yang ditetapkan; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis; dan menetapkan hubungan timbal balik antarsatuan kerja. Metode merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi.

Profesionalitas kerja sebagai suatu sistem yang memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai suatu instrumen manajemen, prosedur berlandaskan pada sistem manajemen kualitas, yaitu yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu. Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa profesionalitas adalah suatu bentuk komitmen para anggota suatu profesi untuk selalu meningkatkan dan mengembangkan kompetensinya yang bertujuan agar kualitas keprofesionalannya dapat tercapai secara berkesinambungan.

4. Unsur-Unsur dalam Profesionalitas

Menurut Mulyasa (2006: 39):

Profesionalitas pada umumnya berkaitan dengan pekerjaan, namun pada umumnya tidak semua pekerjaan adalah profesi, karena profesi memiliki karakteristik sendiri yang membedakannya dari pekerjaan lainnya. Profesionalitas berkaitan dengan mutu, kualitas, dan tindak tanduk yang merupakan ciri suatu profesi atau ciri orang yang profesional.

Pengertian ini menggambarkan bahwa profesionalitas memiliki dua kriteria pokok, yaitu keahlian dan bayaran. Kedua hal itu merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan. Seseorang dikatakan memiliki profesionalitas manakala memiliki dua hal pokok tersebut, yaitu keahlian (kompetensi) yang layak sesuai bidang tugasnya dan pendapatan yang layak sesuai kebutuhan hidupnya.

Menurut Mulyasa (2006: 40), beberapa faktor yang mempengaruhi profesionalitas kerja adalah sebagai berikut:

a. Keterampilan

Keterampilan yang berdasarkan pada pengetahuan teoritis: Professional dapat diasumsikan mempunyai pengetahuan teoritis yang ekstensif dan memiliki keterampilan yang berdasarkan pada pengetahuan tersebut dan bisa diterapkan dalam praktik

- b. Pendidikan yang ekstensif
Profesi yang prestisius biasanya memerlukan pendidikan yang lama dalam jenjang pendidikan tinggi
- c. Pelatihan institusional
Selain ujian, juga biasanya dipersyaratkan untuk mengikuti pelatihan institusional dimana calon profesional mendapatkan pengalaman praktis sebelum menjadi anggota penuh organisasi. Peningkatan keterampilan melalui pengembangan profesional juga dipersyaratkan.
- d. Otonomi kerja
Profesional cenderung mengendalikan kerja dan pengetahuan teoretis mereka agar terhindar adanya intervensi dari luar.
- e. Kode etik
Organisasi profesi biasanya memiliki kode etik bagi para anggotanya dan prosedur pendisiplinan bagi mereka yang melanggar aturan. Kode etik profesi adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan dalam melaksanakan tugas dan dalam kehidupan sehari-hari.

Penjelasan beberapa unsur yang mempengaruhi profesionalitas kerja adalah sebagai berikut:

a. Keterampilan

Keterampilan yang berdasarkan pada pengetahuan teoritis: Professional dapat diasumsikan mempunyai pengetahuan teoritis yang ekstensif dan memiliki keterampilan yang berdasarkan pada pengetahuan tersebut dan bisa diterapkan dalam praktik

seseorang yang memiliki tingkat keterampilan tertentu atau pengetahuan yang tinggi dalam subyek tertentu yang diperoleh dari pelatihan dan pengalaman. Keterampilan sebagai pengetahuan tentang suatu lingkungan tertentu, pemahaman terhadap masalah yang timbul dari lingkungan tersebut, dan keterampilan untuk memecahkan permasalahan tersebut. Seorang professional adalah orang yang dengan keterampilannya mengerjakan pekerjaan dengan mudah, cepat, intuitif dan jarang atau tidak pernah membuat kesalahan. Keterampilan menunjukkan seseorang yang

memiliki pengetahuan dan keterampilan prosedural yang luas yang ditunjukkan dalam pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Keterampilan dalam hal ini merupakan suatu keadaan di mana seseorang memiliki kecakapan dan kehandalan dalam melakukan sesuatu sesuai dengan bidangnya masing-masing berdasarkan ketentuan atau perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

b. Pendidikan yang ekstensif

Profesi yang prestisius biasanya memerlukan pendidikan yang lama dalam jenjang pendidikan tinggi. Melalui pendidikan yang sesuai maka dapat ditentukan bahwa suatu jabatan dipegang oleh orang yang berpendidikan akademik atau bidang keilmuan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya yang ditekuninya. Pendidikan seseorang yang sesuai dengan pekerjaan akan menjadikan pegawai tersebut memiliki kemampuan yang baik dalam hal menyesuaikan diri, baik dengan bidang pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan.

c. Pelatihan institusional

Pelatihan akan dapat mengkondisikan kemampuan seseorang untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing, sehingga akan menghasilkan pekerjaan secara baik karena ia memang seseorang yang memiliki kapasitas pada bidangnya. Selain itu pelatihan dapat mengarahkan pegawai untuk meraih keberhasilan dalam melaksanakan pekerjaannya, memiliki ketepatan waktu dalam

menyelesaikan pekerjaan dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan organisasi.

Pelatihan dalam suatu organisasi berguna untuk memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuan dalam menjalankan tugas/pekerjaan lama maupun pekerjaan baru, baik dari segi peralatan maupun metode. Selain itu untuk menyalurkan keinginan untuk menyadari segi kemampuan dan memberikan rasa kelegaan pada mereka. Pelatihan pegawai dilakukan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan adanya kegiatan pelatihan diharapkan dapat memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan serta pengetahuan dari para pegawai. Didalam suatu instansi yang bertujuan untuk mencapai keuntungan, tujuan ini dapat dicapai dengan baik apabila tenaga kerjanya dapat melaksanakan tugasnya dengan tepat dan berkesinambungan.

d. Otonomi kerja

Profesional cenderung mengendalikan kerja dan pengetahuan teoretis mereka agar terhindar adanya intervensi dari luar. Maknanya adalah dengan adanya otonomi kerja maka pegawai diberikan kepercayaan yang penuh untuk menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, tanpa harus terbebani oleh intervensi atau campur tangan dari pihak lain.

Sumber daya manusia merupakan bagian yang terpenting dalam kelancaran jalannya tugas dalam suatu organisasi. Hal ini dapat terlihat dari kegiatan yang dalam pencapaian tujuan tersebut sangat tergantung

dari tenaga kerja yang digunakan. Oleh sebab itu pencapaian tujuan instansi tersebut tidak terlepas dari prestasi kerja pegawai tetapi juga tergantung dengan adanya otonomi kerja yang diberikan pimpinan pada bawahannya.

e. Kode etik

Kode etik profesi sebagai suatu pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan dalam melaksanakan tugas dan dalam kehidupan sehari-hari. membedakan profesi menjadi profesi pada umumnya dan profesi luhur. Profesi yang beretika adalah profesi yang menekankan pada pengabdian kepada masyarakat sehingga merupakan suatu pelayanan pada manusia atau masyarakat dengan motivasi utama bukan untuk memperoleh nafkah dari pekerjaannya. Profesi pada umumnya terdapat dua hal yang harus ditegakkan yaitu, menjalankan profesinya dengan bertanggung jawab baik terhadap pekerjaan maupun hasil dari pekerjaan.

Adanya kode etik bertujuan agar suatu profesi dapat dijalankan dengan moral/martabat, motivasi dan orientasi pada keterampilan intelektual serta berargumentasi secara rasional dan kritis serta menjunjung tinggi nilai-nilai moral. Dengan adanya kode etik kepentingan masyarakat yang akan terjamin sehingga memperkuat kepercayaan masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas maka profesionalitas yang akan dijadikan sebagai fokus dalam penelitian ini mengacu pada pendapat Mulyasa (2006: 40), bahwa profesionalitas kerja dipengaruhi beberapa faktor yaitu keterampilan, pendidikan, pelatihan, otonomi kerja dan kode etik.

Pengukuran profesionalitas dalam penelitian ini dilakukan menggunakan perhitungan data yang bersumber dari kuisioner penelitian, yang selanjutnya dilakukan pengelompokan berdasarkan kategori yang ditetapkan. Dalam penelitian ini profesionalitas dikelompokkan menjadi tiga kategori yaitu profesionalitas tinggi, profesionalitas sedang dan profesionalitas rendah.

Sebagai bahan perbandingan profesionalitas pegawai dalam bekerja menurut Sedarmayanti (2006: 182), memiliki cakupan yang sangat kompleks, pada awalnya, adalah kemampuan atau karakteristik dasar yang dimiliki seseorang, tetapi dapat dikembangkan menjadi lebih baik sesuai dengan kebutuhan. Beberapa komponen dasar kemampuan yang dimiliki oleh seorang professional adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan teknik
Kemampuan teknik dalam prakteknya adalah bersifat keterampilan dan kemampuan khusus yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.
- b. Kemampuan manajerial
Kemampuan manajerial berkaitan dengan kemampuan manajerial dalam hal perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan.
- c. Kemampuan sosial
Kemampuan sosial adalah kemampuan seseorang dalam berinteraksi dengan pihak lain.
- d. Kemampuan strategi
Kemampuan strategi adalah kemampuan melihat jauh ke depan sehingga dapat merumuskan berbagai kebijakan yang sifatnya strategis.
- e. Kemampuan etika
Kemampuan etika adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan pertimbangan etika dan moral.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat dinyatakan bahwa profesionalitas seseorang dalam bekerja berkaitan erat dengan kemampuan teknik, manajerial, sosial, strategi dan etika, yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya.

5. Prinsip-Prinsip Profesionalitas

Menurut A.S. Moenir (2002: 69), beberapa prinsip yang dikembangkan dalam profesionalitas kerja adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur Diri. Organisasi profesi harus bisa mengatur organisasinya sendiri tanpa campur tangan pemerintah. Profesional diatur oleh mereka yang lebih senior, praktisi yang dihormati, atau yang berkualifikasi paling tinggi
- b. Layanan publik. Diperolehnya penghasilan dari kerja profesinya dapat dipertahankan selama berkaitan dengan kebutuhan publik, seperti layanan dokter berkontribusi terhadap kesehatan masyarakat
- c. Status dan imbalan. Profesi yang paling sukses akan meraih status yang tinggi, prestise, dan imbalan yang layak bagi para anggotanya. Hal ini bisa dianggap sebagai pengakuan terhadap layanan yang diberikan pada masyarakat.
- d. Tanggung jawab. Tanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan dan hasilnya yang berdampak pada kehidupan orang lain atau masyarakat umumnya.
- e. Keadilan. Prinsip ini menuntut kita untuk memberikan kepada siapa saja apa yang menjadi haknya.
- f. Otonomi. Prinsip ini menuntut agar setiap kaum profesional memiliki dan di beri kebebasan dalam menjalankan profesinya.

Berdasarkan uraian di atas maka diketahui bahwa seorang profesional memiliki beberapa prinsip yang terus menerus dikembangkan dalam pelaksanaan pekerjaannya sehingga hasil kerja tersebut mencerminkan profesionalitasnya dalam bekerja. Beberapa prinsip yang dikembangkan seorang professional dalam bekerja adalah mengatur diri, layanan publik, status dan imbalan, tanggung jawab, keadilan dan otonomi.

6. Kode Etik dalam Profesionalitas

Menurut Handoko (2004: 52):

Profesionalitas kerja pada umumnya disertai dengan kode etik. Kode etik merupakan serangkaian etika yang disepakati, bersifat mengikat dan menjadi pedoman tingkah laku bagi sekelompok orang yang memiliki profesi tertentu agar mereka selalu professional dalam melaksanakan pekerjaannya.

Etika di dalam pergaulan hidup bermasyarakat, bernegara hingga pergaulan hidup tingkat internasional di perlukan suatu sistem yang mengatur bagaimana seharusnya manusia bergaul. Sistem pengaturan pergaulan tersebut menjadi saling menghormati dan dikenal dengan sebutan sopan santun, tata krama dan lain-lain. Maksud pedoman pergaulan tidak lain untuk menjaga kepentingan masing-masing yang terlibat agar mereka senang, tenang, tentram, terlindung tanpa merugikan kepentingan serta terjamin agar perbuatannya yang tengah dijalankan sesuai adat kebiasaan yang berlaku dan tidak bertentangan dengan hak-hak asasi umumnya.

Menurut Handoko (2004: 53), pentingnya kode etik dalam profesionalitas adalah agar setiap anggota profesi mampu melaksanakan hal-hal yang menunjukkan profesionalitasnya dalam bekerja, yaitu sebagai berikut:

- a. Menjunjung tinggi martabat profesi
- b. Untuk menjaga dan memelihara kesejahteraan para anggota.
- c. Untuk meningkatkan pengabdian para anggota profesi.
- d. Untuk meningkatkan mutu profesi.
- e. Untuk meningkatkan mutu organisasi profesi.
- f. Meningkatkan layanan di atas keuntungan pribadi.
- g. Mempunyai organisasi profesional yang kuat dan terjalin erat.
- h. Menentukan baku standarnya sendiri.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat dinyatakan bahwa kode etik merupakan rangkaian sikap dan perilaku yang ideal dan seharusnya dimiliki oleh seorang profesional dalam melaksanakan pekerjaannya. Kode etik profesi merupakan norma-norma yang dapat menuntun agar manusia bertindak secara baik dan menghindari hal-hal yang buruk, sesuai dengan kaidah atau norma yang disepakati dan berlaku di masyarakat.

B. Tinjauan Tentang Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

1. Pengertian KPPN

KPPN adalah singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Kantor ini adalah unit vertikal terkecil dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. KPPN berada di beberapa Kabupaten/Kotamadya di Indonesia, jumlahnya saat ini mencapai 177 unit. Masing-masing kantor ini menginduk pada Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan yang berada di tiap Ibukota Provinsi dimana KPPN berada. Namun sampai saat ini jumlah Kantor Wilayah (Kanwil) masih berjumlah 30 unit karena beberapa Provinsi baru belum mempunyai Kanwil yaitu Papua Barat, Sulawesi Barat, dan Kep. Riau. Untuk itu beberapa KPPN di tiga Provinsi tersebut menginduk pada Kanwil di Provinsi terdekat.

2. Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang KPPN

Berdasarkan Peraturan Menteri keuangan RI Nomor 134/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Bandar Lampung mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan sebagian kewenangan perbendaharaan dan kuasa bendahara umum;
- b. Menyalurkan pembiayaan atas beban anggaran,
- c. Melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KPPN Bandar Lampung dalam melaksanakan tugas tersebut menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengujian terhadap dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara);
- c. Penyaluran Pembiayaan atas beban APBN;
- d. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan;
- e. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Negara melalui dan dari Kas Negara;
- f. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang;
- g. Penyusunan Laporan Pelaksanaan APBN;
- h. Penyusunan Laporan Realisasi yang berasal dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri;
- i. Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- j. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
- k. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
- l. Pelaksanaan kehumasan;
- m. Pelaksanaan administrasi KPPN.

Wewenang KPPN adalah menyalurkan pembiayaan atas beban anggaran SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung, instansi vertikal (Kantor Daerah dan Kantor Pusat) di Provinsi Bandar Lampung dan melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Visi dan Misi KPPN

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi, Kanwil VII Ditjen Perbendaharaan Bandar Lampung mempunyai visi yaitu “Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara yang Profesional, Transparan dan Akuntabel dalam Proses Mewujudkan Bangsa yang Mandiri dan Sejahtera di Wilayah Provinsi Lampung”

Makna yang terkandung dalam Visi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pengelola Perbendaharaan Negara adalah Kantor Wilayah VII Ditjen Perbendaharaan Bandar Lampung sebagai instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan di Provinsi Lampung.
- b. Profesional, maksudnya pengelolaan keuangan negara dilaksanakan berdasarkan keahlian dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (bukan berdasarkan kebiasaan yang telah dilaksanakan terdahulu) agar kualitas aparat, kinerja maupun hasil serta sarana dan prasarananya dapat lebih meningkat. Transparan dan Akuntabel, maksudnya pengelolaan keuangan negara dilaksanakan secara terbuka, sehat, disiplin, efisien, efektif serta dapat dipertanggungjawabkan dan diinformasikan pada masyarakat umum.

Adapun Misi Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan disusun sebagai penjabaran dari Misi Ditjen Perbendaharaan yang disesuaikan dengan bidang tugas dan kewenangan Kanwil Ditjen Perbendaharaan, yaitu :

- a. Mewujudkan pelaksanaan anggaran yang berbasis kinerja
- b. Mewujudkan pengelolaan kas negara yang transparan dan akuntabel
- c. Mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang milik/ kekayaan Negara
- d. Menghasilkan pelayanan di bidang perbendaharaan negara dan informasi keuangan yang cepat, tepat dan akurat.

4. Tujuan dan Sasaran KPPN

Tujuan KPPN adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kanwil Ditjen Perbendaharaan
- b. Meningkatkan kualitas penelaahan dan penilaian serta revisi dokumen pelaksanaan anggaran.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan dan penerapan ketentuan perbendaharaan pada KPPN dan tertib administrasi pengelolaan BMKN.
- d. Meningkatkan kualitas penyusunan laporan keuangan secara cepat, tepat dan akurat.

Berdasarkan tujuan tersebut maka diketahui bahwa tujuan KPPN adalah meningkatkan kualitas penelaahan dan penilaian serta revisi dokumen pelaksanaan anggaran, pelayanan dan penerapan ketentuan perbendaharaan

pada KPPN dan administrasi pengelolaan BMKN, pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara, penyusunan laporan keuangan dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun sasaran KPPN adalah sebagai berikut:

- a. Tersedianya SDM yang berkualitas melalui pemenuhan hak dan kewajiban, diklat dan GKM.
- b. Tersedianya dana, sarana dan prasarana kantor yang memadai guna menunjang pelaksanaan tugas pokok.
- c. Terwujudnya ketepatan dalam penyusunan dan penyelesaian dokumen anggaran.
- d. Terciptanya tertib administrasi dan pemanfaatan barang milik/kekayaan negara
- e. Tersedianya dana APBN sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Tercapainya target PNBPN.
- g. Dapat dibukukannya seluruh penerimaan dan pengeluaran APBN.
- h. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBN.
- i. Terciptanya pelaksanaan tugas dan fungsi KPPN dan Kanwil sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Terwujudnya informasi dan pelaporan perbendaharaan sesuai dengan sistem akuntansi pemerintahan strasi lainnya.

5. Mekanisme Pencairan Dana pada KPPN

Mekanisme pencairan dana pada KPPN adalah sebagai berikut:

- (a) Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (b) Penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dari Kas Negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara).
- (c) Penyaluran pembiayaan atas beban APBN.
- (d) Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan
- (e) Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara
- (f) Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
- (g) Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri.
- (h) Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP).
- (i) Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.
- (j) Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
- (k) Pelaksanaan kehumasan.
- (l) Pelaksanaan administrasi KPPN.

Fungsi-fungsi tersebut saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya, sehingga KPPN merupakan palang pintu terakhir keuangan negara. KPPN lah yang mengotorisasi duit keluar dari Rekening Kas Negara. Mengingat peran yang besar dan krusial ini, pegawai KPPN harus berhati-hati dalam memproses permintaan pencairan dana dari bendahara-bendahara satuan kerja (kantor-kantor pemerintah di daerah). Maka dilakukanlah proses no.1, semua dokumen yang menjadi syarat pencairan dana akan diteliti keabsahannya, jika sudah sesuai secara substansial (isi dokumen) dan formal (sah tidaknya dokumen) akhirnya dilakukanlah tugas (b). Jika SP2D sudah cair, maka bagian Bendahara Umum dan Gaji di KPPN akan melakukan proses (c) dengan menyampaikannya kepada Bank untuk mentransfer Kas Negara ke rekening pihak ketiga (penyedia barang dan jasa yang menjadi rekanan satuan kerja). Selanjutnya dilakukanlah proses (d), (e), dan (g). Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

Melengkapi tugas-tugas sebelumnya, maka tugas-tugas di atas ini juga sangat penting. KPPN nantinya akan menyusun Laporan-laporan Keuangan yang pada intinya menjelaskan berapa anggaran (APBN) yang sudah diserap oleh Satuan Kerja, menatausakan PNBPN, melakukan verifikasi (pencocokan data dengan Satuan Kerja dan Database Pusat, membuat tanggapan atas temuan auditor, menjadi humas Ditjen Perbendaharaan di daerah, dan melaksanakan kegiatan administrasi lainnya.

Untuk lebih jelasnya bagan alir prosedur pencairan dana pada KPPN tersebut dapat dilihat pada bagan sebagai berikut:

C. Kerangka Pikir

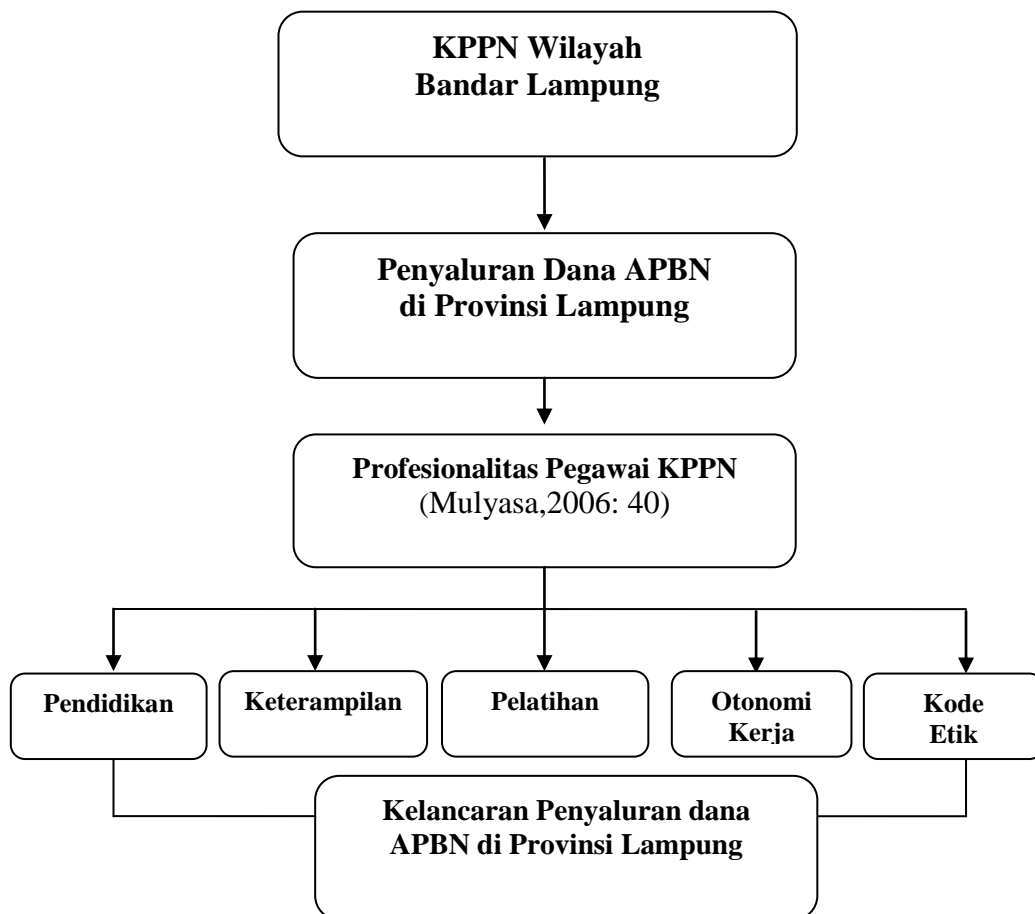
Salah satu sumber dana yang membiayai pembangunan yaitu dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Kelancaran pembangunan daerah sangat tergantung dari sumber pendanaan pembangunan ini. Pendanaan pembangunan yang bersumber dana APBN, penyalurannya dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Di Provinsi Lampung dikelola Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Wilayah Bandar Lampung.

Salah satu tantangan besar yang dihadapi oleh KPPN Wilayah Bandar Lampung dalam membantu pegawai pemerintah daerah adalah usaha menampilkan kinerja pembangunan sebagai wujud dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan aspirasi masyarakat. Secara empirik masyarakat menginginkan peranan pegawai pemerintah dapat menjalankan tugas-tugas pelayanan secara optimal. Pembangunan Provinsi Lampung sebagaimana daerah lainnya sangat tergantung pada kelancaran proses penyaluran pendanaan pembangunan dari KPPN kepada Pemerintah Daerah. Kelancaran proses pendanaan oleh KPPN Wilayah Bandar Lampung sangat didukung oleh profesionalisme pegawainya sebagai garis terdepan penyaluran dana dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah.

Selanjutnya Pemerintah Daerah Provinsi Lampung yang diwakili oleh Satuan Kerja/Lembaga/Dinas yang ada di Provinsi Lampung sebagai pemakai jasa pelayanan publik KPPN adalah pihak yang paling berkepentingan dengan profesionalitas pelayanan yang dilakukan oleh KPPN. Profesionalitas tersebut

sangat tergantung pada kompetensi, kemampuan, sikap, pengabdian dan keikhlasannya. Profesionalitas sangat ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi pegawai dalam melakukan pekerjaan menurut bidang tugas dan tingkatan masing-masing. Hasil dari pekerjaan itu lebih ditinjau dari segala segi sesuai dengan porsi, obyek, bersifat terus-menerus dalam situasi dan kondisi yang bagaimanapun serta jangka waktu penyelesaian pekerjaan yang relatif singkat.

Penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui profesionalitas pegawai KPPN Wilayah Bandar Lampung dalam penyaluran dana APBN di Provinsi Lampung, sebagaimana dapat dilihat pada bagan kerangka pikir berikut:



Gambar 2. Kerangka Pikir Penelitian