

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI
KETEPATWAKTUAN PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN
DI DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

TUGAS AKHIR

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh:
CAHYO ADI NURANTO
10409134004

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Cahyo Adi Nuranto

NIM : 10409134004

Program Studi : Akuntansi DIII

Judul Tugas Akhir : Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Ketepatwaktuan Pembuatan Laporan Keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 28 Mei 2013

Yang Menyatakan,



Cahyo Adi Nuranto

NIM. 10409134004

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI
KETEPATWAKTUAN PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN
DI DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal 21 Mei 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi D III Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Koordinator Program Studi
Akuntansi D III

 Ani Widayati, M.Pd.
NIP. 197309082001122001

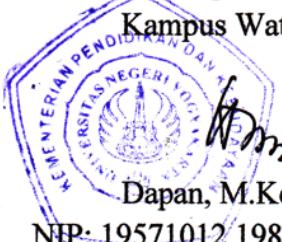
Dosen Pembimbing

 Dhyah Setyorini, M.Si., Ak.
NIP. 197711072005012001



Disahkan Oleh
Ketua Pengelola
Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates



Dapan, M.Kes.
NIP: 19571012 198502 1001

TUGAS AKHIR

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KETEPATWAKTUAN PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN DI DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Disusun Oleh :
Cahyo Adi Nuranto
10409134004

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi DIII
Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta
pada tanggal ...28... Mei ...2013... dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Ketua merangkap anggota
Sekretaris merangkap anggota

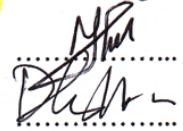
Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

Isroah, M.Si

Dhyah Setyorini, M.Si., Ak

Tanda Tangan



Yogyakarta, ...20... Juni ...2013...

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Ketua Pengelola,

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1002/



Dapan, M.Kes.
NIP. 19571012 198502 1001

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Dan, sungguh akan Kami berikan cobaan kepadamu dengan sedikit kekuatan, kelaparan, kekurangan harta, jiwa, dan buah-buahan. Dan berikanlah kabar gembira kepada orang-orang yang sabar”. (QS. Al Baqarah 155)

“Jangan mengharapkan hasil yang berbeda jika mengerjakan sesuatu hal yang sama setiap hari”. (Penulis)

“Hidup itu tidak seperti berkendara, tidak membutuhkan spion untuk melihat kebelakang”. (Ratih Azka Probuvury)

Karya Kecilku ini Kupersembahkan untuk:

- Ayah dan Ibuku tersayang, yang selalu mendukungku dan menyayangiku. Terima kasih atas doa, kasih sayang dan perhatiannya.
- Universitas Negeri Yogyakarta.

Karya kecil ini saya bingkisan:

- Kedua kakak ku tersayang (kakak Aning dan kakak Berna) yang selalu memberikan motivasi dan bimbingan yang baik kepadaku.
- Teman-teman Akuntansi D III yang sudah memberikan motivasi dan dukungan kepadaku.
- Teman terdekatku Ratih Azka Probuvury yang selalu mendukungku dan memotivasi yang baik buatku.

ABSTRAK

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KETEPATWAKTUAN PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN DI DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Oleh :

CAHYO ADI NURANTO
10409134004

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Penelitian ini dilakukan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan di bulan Mei 2013 dan populasi yang digunakan sebesar 30 karyawan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan kuesioner. Analisis data yang digunakan adalah metoda analisis deskriptif kualitatif yaitu data yang dinyatakan dalam karakteristik status kelompok manusia, suatu objek, suatu sistem pemikiran dan disajikan dalam, persentase.

Hasil dari penelitian ini adalah: (1) faktor motivasi kerja yang meliputi kebutuhan fisiologis, kebutuhan akan rasa aman, kebutuhan sosial, kebutuhan yang mencerminkan harga diri, kebutuhan aktualisasi diri dinyatakan setuju jadi faktor motivasi kerja mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan pada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta. (2) faktor manajemen sumber daya manusia yang meliputi tujuan organisational, tujuan personal, kuantitas sumber daya manusia, kualitas sumber daya manusia dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan pada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta tetapi ada juga yang tidak setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan pada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta yaitu tujuan fungsional dan tujuan sosial. (3) faktor manajemen waktu yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasian, pengawasan dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan pada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Kata Kunci: Motivasi Kerja, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Waktu

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan ridho-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Ketepatwaktuan Pembuatan Laporan Keuangan Di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta” dimaksudkan untuk memenuhi sebagain syarat penyelesaian studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md.).

Dengan tersusunya Tugas Akhir ini tidak lepas dari dorongan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyusun karya ilmiah ini, antara lain :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dapan, M.Kes. Pengelola Kampus Wates Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan berbagai fasilitas dan sarana untuk kepentingan studi.
4. Ani Widayati, M.Pd. Kaprodi Akuntansi D III Universitas Negeri Yogyakarta
5. Dhyah Setyorini, M. Si., Ak. Dosen Pembimbing Tugas Akhir.

6. Ibu Sulistyawati, SE., M.Si. selaku Ketua Bidang Pelaporan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta yang telah memberikan ijin survey.
7. Karyawan dan karyawati di Bidang Pelaporan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta yang telah banyak membantu menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Keluargaku yang telah memberikan dukungan dan kasih sayang secara moril maupun materiil.
9. Teman-teman Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta angkatan 2010.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah memberikan bantuan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini, terima kasih atas segalanya.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, untuk itu segala kritik dan saran yang membangun selalu diharapkan. Demikian Tugas Akhir ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 28 Mei 2013

Penulis



Cahyo Adi Nuranto

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iii
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	4
D. Rumusan Masalah.....	4
E. Tujuan Tugas Akhir	5
F. Manfaat Tugas Akhir	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
A. Deskripsi Teori	6

1. Laporan Keuangan	6
a. Pengertian.....	6
b. Tujuan Laporan Keuangan.....	6
c. Jenis Laporan Keuangan	7
d. Proses Penyusunan Laporan Keuangan	10
2. Ketepatwaktuan Pembuatan Laporan Keuangan	13
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Ketepatwaktuan Pembuatan Laporan Keuangan	14
a Motivasi Kerja.....	14
b Manajemen Sumber Daya Manusia	17
c Manajemen Waktu	19
B. Kerangka Berfikir.....	23
C. Pertanyaan Penelitian.....	24
BAB III METODE PENELITIAN.....	25
A. Tempat dan Waktu Penelitian	25
B. Jenis Data.....	25
C. Definisi Operasional Variabel.....	26
D. Instrumen Penelitian.....	27
E. Populasi	28
F. Metode Pengumpulan Data.....	28
G. Metode Analisis Data	28
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	29
A. Deskripsi Data Umum	29

1. Sejarah Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan	29
2. Visi dan Misi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan.....	31
3. Struktur Organisasi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan.	32
4. Fungsi Masing-masing Bidang di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan.....	34
B. Deskripsi Data Khusus	47
C. Hasil Penelitian dan Pembahasan	50
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN.....	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagan Alir Proses Pembuatan Laporan Keuangan.....	11
2. Struktur Organisasi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan	38

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Instrumen Penelitian	30
2. Umur Responden.....	52
3. Jenis Kelamin	52
4. Mulai Bekerja	53
5. Status Pekerjaan	54
6. Jenis Pendidikan	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Perijinan Survey.....	65
2. Daftar Pertanyaan Kuisoner.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan bergulirnya era reformasi, tuntutan untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah secara otonom semakin mengemukakan, maka keluarlah Undang-undang No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang mengatur kewenangan Daerah menyelenggarakan otonomi daerah secara luas, nyata dan bertanggung jawab. Sesuai UU ini maka sebutan untuk Kotamadya Dati II Yogyakarta diubah menjadi Kota Yogyakarta sedangkan untuk pemerintahannya disebut dengan Pemerintahan Kota Yogyakarta dengan Walikota Yogyakarta sebagai Kepala Daerahnya.

Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang baik, telah mendorong pemerintah pusat dan pemerintah daerah untuk menerapkan akuntabilitas publik. Akuntabilitas publik diartikan sebagai bentuk kewajiban mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik (Stanbury, 2003 dalam Mardiasmo, 2006).

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, upaya konkret untuk mewujudkan transparansi dana akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah, baik pemerintah pusat

maupun pemerintah daerah dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang berupa laporan keuangan. Laporan Keuangan Pemerintah yang dihasilkan harus memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2005. Laporan Keuangan Pemerintah kemudian disampaikan kepada DPR/DPRD dan masyarakat umum setelah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Adapun komponen keuangan yang disampaikan tersebut meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Pembuatan laporan keuangan dikerjakan oleh semua Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, namun dari semua Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada di Pemerintah Kota Yogyakarta hanya Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Bidang Pelaporan yang membuat kompilasi laporan keuangan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sehingga bisa membuat laporan keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta. Oleh karena itu Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan mempunyai peran penting untuk membuat laporan keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta untuk mengerjakannya.

Tepat waktu sangat diperlukan dalam penyampaian laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan karena pihak yang membutuhkan laporan untuk menghadapi masalah-masalah yang bersifat mendadak dan membutuhkan pembuat laporan yang bisa diusahakan secepat-cepatnya dibuat dan disampaikan. Oleh karena itu jika sampai terjadi keterlambatan penyampaian

laporan bagi yang berkepentingan berarti terjadi pemborosan waktu maupun tenaga. Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Ketepatan waktu dalam pembuatan laporan keuangan di Pemerintah Kota Yogyakarta diperlukan pegawai di Dinas Pajak Daerah dan Pengeleloaan Keuangan memerlukan faktor untuk ketepatan waktu membuat laporan keuangan seperti motivasi kerja yang diperlukan pegawai sebagai daya pendorong untuk menggerakkan kemampuan dan waktunya untuk bekerja.

Manajemen sumber daya manusia juga akan mempengaruhi dalam pembuatan laporan keuangan karena manajemen sumber daya yang baik akan berpengaruh dalam pembuatan laporan keuangan.

Manajemen waktu juga bisa mempengaruhi dalam pembuatan laporan keuangan karena jika pegawai menggunakan waktu semaksimal mungkin akan berpengaruh dalam ketepatan pembuatan laporan keuangan.

Atas dasar itulah penulis sajikan dalam bentuk penulisan Tugas Akhir dengan judul **“Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Ketepatwaktuan Pembuatan Laporan Keuangan Di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut :

1. Masih kurangnya ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Banyak faktor yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

C. Pembatasan Masalah

Dalam membatasi ruang lingkup permasalahan di atas maka masalah penelitian ini dibatasi pada faktor-faktor yang dapat mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Bidang Pelaporan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 yaitu motivasi kerja, manajemen sumber daya manusia dan manajemen waktu.

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah faktor-faktor apa yang dapat mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013?

E. Tujuan Tugas Akhir

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013.

F. Manfaat Tugas Akhir

1. Bagi Pemerintah Kota Yogyakarta

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan informasi faktor yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan serta menjadi bahan acuan untuk mengantisipasi keterlambatan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

2. Bagi Penulis

Sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan studi jenjang Diploma III pada Universitas Negeri Yogyakarta.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Laporan Keuangan

a. Pengertian

Menurut Munawir (2010:31) laporan keuangan merupakan alat yang sangat penting untuk memperoleh informasi sehubungan dengan posisi keuangan dalam hasil-hasil yang telah dicapai oleh organisasi yang bersangkutan.

Laporan Keuangan menurut Mardiasmo (2002:4) yaitu:

Laporan keuangan organisasi sektor publik merupakan komponen yang penting untuk menciptakan akuntabilitas sektor publik. Adanya tuntutan yang semakin besar terhadap pelaksanaan akuntabilitas publik menimbulkan implikasi bagi manajemen sektor publik untuk memberikan informasi kepada publik, salah satunya adalah informasi akuntansi yang berupa laporan keuangan.

Dari dua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah suatu bentuk implementasi kegiatan setiap tahun dari instansi yang diinformasikan dalam bentuk laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan) dan di pakai untuk mengambil keputusan.

b. Tujuan Laporan Keuangan

Menurut Mardiasmo (2002:163) secara tujuan penyajian laporan keuangan oleh pemerintahan adalah:

- 1) Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi aliran kas, saldo, neraca dan kebutuhan sumber daya finansial jangka pendek unit pemerintahan.
- 2) Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi kondisi ekonomi suatu unit pemerintahan dan perubahan-perubahan yang terjadi sebelumnya.
- 3) Memberikan informasi keuangan untuk memonitor kinerja, kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan, kontrak yang disepakati, dan ketentuan lain yang disyaratkan.
- 4) Memberikan informasi untuk perencanaan dan penganggaran, serta untuk memprediksi pengaruh akuisisi dan alokasi sumber daya terhadap pencapaian tujuan operasional.
- 5) Memberikan informasi untuk mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasional.

c. Jenis Laporan Keuangan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup

secara langsung oleh laporan realisasi anggaran terdiri dari pendapatan, belanja transfer dan pembiayaan.

2) Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Aset adalah sumber ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk menyediakan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Kewajiban adalah utang yang timbul dan peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

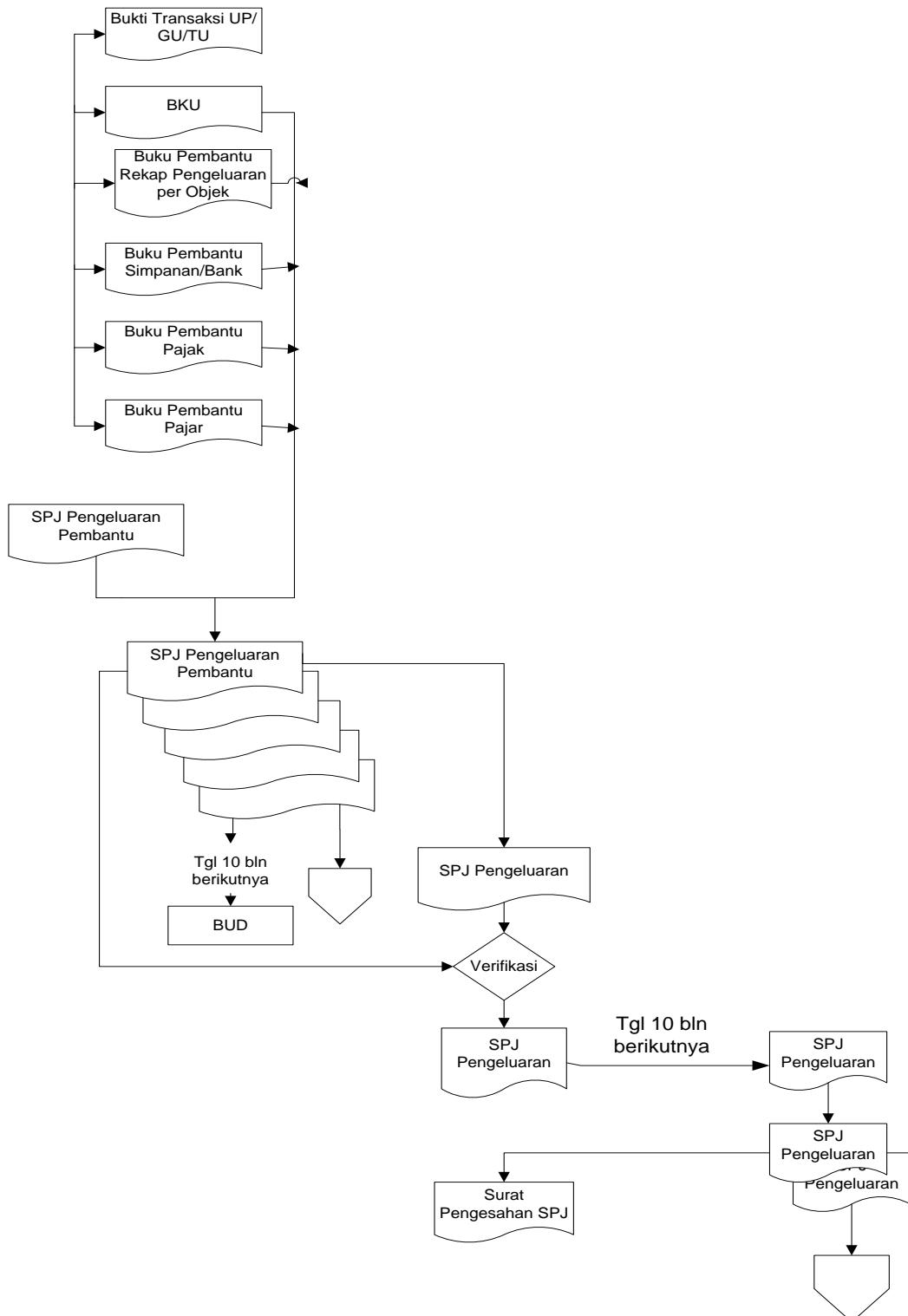
3) Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, invenrasi aset non keuangan, pembiayaan, dan transaksi non anggaran yang menggambarkan saldo awal penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu. Unsur yang mencakup dalam laporan arus kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas.

4) Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk mengungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

d. Proses Penyusunan Laporan Keuangan



Gambar 1. Bagan Alir Proses Penyusunan Laporan Keuangan

Uraian Prosedur Pembuatan Laporan keuangan

1. Bendahara pengeluaran mencatat dokumen-dokumen yang diberikan oleh Pejabat Pengelola Keuangan dalam buku-buku sebagai berikut :
 - a. Buku kas umum pengeluaran
 - b. Buku pembantu pengeluaran per rincian objek
 - c. Buku pembantu kas tunai
 - d. Buku pembantu simpanan/bank
 - e. Buku pembantu panjar
 - f. Buku pembantu pajak
2. Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan surat pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran pembantu yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu, bendahara penegeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ pengeluaran tersebut rangkap 4 (empat) :
 - a. 1 (satu) bendel untuk arsip.
 - b. 1 (satu) bendel untuk Bendahara Umum Daerah.
 - c. 2 (dua) bendel untuk diverifikasi Pejabat Pengelola Keuangan SKPD.
3. Apabila disetujui, maka Pejabat Pengelola Keuangan – Satuan Kerja Perangkat Daerah menyampaikan 1 (satu) bendel Surat Pertanggungjawaban pengeluaran kepada SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dan 1 (satu) bendel SPJ lainnya dicatat pada register penerimaan SPJ pengeluaran.

4. Apabila ditolak, maka Pejabat Pengelola Keuangan –Satuan Kerja Perangkat Daerah mengembalikan 1 (satu) bendel surat pertanggungjawaban pengeluaran terhadap bendahara penegeluaran untuk diperiksa ulang, sementara 1 (satu) bendel lainnya dan dicatat pada register penelolan surat pertanggungjawaban pengeluaran.
5. Kepala satuan kerja perangkat daerah mengesahkan surat pertanggungjawaban pengeluaran, dibuat 2 (dua) rangkap untuk register dalam arsip, dan untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar atas pengajuan Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran.
6. Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh pengguna anggaran dan memasukan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang telah digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban mencakup :
 - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
 - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
 - c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran.
 - d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

2. Ketepatwaktuan Pembuatan Laporan Keuangan

Peraturan Perundang-Undangan Nomor 24 tahun 2005 menyatakan bahwa Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, selambat-lambanya 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan Keuangan disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Menteri Dalam Negeri mengeluarkan Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Permendagri No. 59 tahun 2007). Dengan berdasarkan perubahan aturan tersebut maka pengelolaan keuangan daerah pun berubah. Pemerintah Daerah diwajibkan menyusun laporan pertanggungjawaban yang menggunakan sistem akuntansi yang berlaku. Sistem pencatatan akuntansi berbasis modifikasi akrual merupakan sistem akuntansi yang diterapkan pada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) pada saat ini. Sistem ini menerapkan pencatatan berbasis akrual pada pendapatan dan beban serta basis kas pada harta, utang dan modal (Permendagri No. 59 tahun 2007).

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Ketepatwaktuan Pembuatan Laporan Keuangan

a. Motivasi Kerja

1) Pengertian

Menurut Hasibuan (1999:5) motivasi kerja adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Siagian (1996:138) mengemukakan bahwa:

Motivasi sebagai daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan kewajibannya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya. Motivasi juga merupakan usaha-usaha yang dapat menyebabkan seseorang atau kelompok orang tertentu bergerak melakukan suatu karena ingin mencapai tujuan yang dikehendakinya atau mendapatkan kepuasan dengan perbuatannya.

Berdasarkan dua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja merupakan bagian yang urgen dalam suatu organisasi yang berfungsi sebagai alat untuk pencapaian tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, motivasi kerja mengandung dua tujuan utama dari dalam individu yaitu untuk memenuhi kebutuhan atau keinginan pribadi dan tujuan organisasi, dan motivasi kerja yang diberikan seseorang itu memiliki kepercayaan atau keyakinan untuk maju dan berhasil dalam organisasi

2) Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja

Menurut Maslow yang dalam Malayu S.P. Hasibuan (2005:154)

faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja yaitu:

a) Kebutuhan fisiologis (*Physiological Needs*)

Kebutuhan untuk mempertahankan hidup, yang termasuk dalam kebutuhan ini adalah makan, minum, perumahan, udara, dan sebagainya. Keinginan untuk memenuhi kebutuhan ini merangsang seseorang berprilaku dan giat bekerja.

b) Kebutuhan akan rasa aman (*Safety and Security Needs*)

Kebutuhan akan kebebasan dari ancaman yakni rasa aman dari ancaman kecelakaan dan keselamatan dalam melaksanakan pekerjaan. Kebutuhan ini mengarah kepada dua bentuk yakni kebutuhan akan keamanan jiwa terutama keamanan jiwa di tempat bekerja pada saat mengerjakan pekerjaan dan kebutuhan akan keamanan harta di tempat pekerjaan pada waktu bekerja.

c) Kebutuhan sosial, atau afiliasi (*affiliation or acceptance Needs*)

Kebutuhan sosial, teman afiliasi, interaksi, dicintai dan mencintai, serta diterima dalam pergaulan kelompok pekerja dan masyarakat lingkungannya. Pada dasarnya manusia normal tidak mau hidup menyendiri seorang diri di tempat terpencil, ia selalu membutuhkan kehidupan berkelompok.

- d) Kebutuhan yang mencerminkan harga diri (*Esteem or Status Needs*)

Kebutuhan akan penghargaan diri dan pengakuan serta penghargaan prestise dari karyawan dan masyarakat lingkungannya. Idealnya prestise timbul karena adanya prestasi, tetapi tidak selamanya demikian. Akan tetapi perlu juga diperhatikan oleh pimpinan bahwa semakin tinggi kedudukan seseorang dalam masyarakat atau posisi seseorang dalam organisasi semakin tinggi pula prestisinya. Prestise dan status dimanifestasikan oleh banyak hal yang digunakan sebagai simbol status itu.

- e) Kebutuhan aktualisasi diri (*Self Actualization*)

Kebutuhan akan aktualisasi diri dengan menggunakan kemampuan, keterampilan dan potensi optimal untuk mencapai prestasi kerja yang sangat memuaskan. Kebutuhan ini merupakan realisasi lengkap potensi seseorang secara penuh. Keinginan seseorang untuk mencapai kebutuhan sepenuhnya dapat berbeda satu dengan yang lainnya, pemenuhan kebutuhan dapat dilakukan pimpinan perusahaan dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.

b. Manajemen Sumber Daya Manusia

1) Pengertian

Menurut Richart L. Daft (2006:144) manajemen sumber daya manusia adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan untuk menarik, mengembangkan, dan memelihara sebuah angkatan kerja yang efektif dalam sebuah organisasi.

Menurut Flippo dalam Gugup Kismono (2010:162) manajemen sumber daya manusia adalah:

Proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan yang diinginkan.

Dari dua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah suatu aktivitas untuk mengendalikan sumber daya manusia agar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

2) Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan dari manajemen sumber daya manusia, menurut Susilo (2000:13):

a) Tujuan Organisational

Manajemen sumber daya manusia atau “*Human Resource Management*” pada dasarnya adalah untuk tercapainya efektivitas maksimal dari suatu organisasi, dengan

mengerakkan dan mengefektifkan sumber daya manusianya di masing-masing organisasi.

b) Tujuan Fungsional

Tujuan utama di setiap organisasi adalah harus sesuai dengan tujuan organisasi yang lebih besar. Tidak berlebihan maupun tidak terlalu kurang dari tujuan organisasi secara keseluruhan. Sebab adanya suatu “kelebihan” atau “kekurangan” pencapaian sasaran di masing-masing unit organisasi tersebut, menunjukkan adanya “*wasted*” atau pemborosan penggunaan sumber daya manusia.

c) Tujuan Sosial

Setiap organisasi, apapun tujuannya, harus mengingat akibatnya bagi kepentingan masyarakat umumnya, di samping untuk kepentingan masyarakat internal organisasinya. Di samping itu aspek etika dan moral dari produk yang dihasilkan suatu organisasi, juga merupakan tanggung jawab organisasi yang di dalamnya terdapat manusia-manusia yang menangani, yang tidak lain juga anggota masyarakat di luar organisasinya.

d) Tujuan Personal

Kepentingan personal atau individual dalam organisasi juga harus diperhatikan oleh setiap manajer, terutama manajer sumber daya manusia dan harus disinkronkan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.

3) Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia juga terbatas akan keberadaannya, maksudnya sumber daya manusia yang sesuai dengan jumlah kebutuhan organisasi dan sumber daya manusia yang berkualitas bisa mengalami akan keterbatasan. Terbatasnya sumber daya manusia yang sesuai dengan jumlah kebutuhan organisasi dan sumber daya manusia yang berkualitas akan mempengaruhi dalam pembuatan laporan keuangan di suatu organisasi karena jika terbatasnya atau sedikitnya sumber daya manusia dan sumber daya manusia yang mempunyai keterampilan untuk membuat laporan keuangan di suatu organisasi akan mengalami ketidaktepatan dalam pembuatan laporan keuangan.

c. Manajemen Waktu

1) Pengertian

Menurut Haynes (1991:17), manajemen waktu merupakan proses tentang bagaimana seseorang dapat menyelesaikan pekerjaan dan target yang dilakukan secara efektif. Manajemen waktu merupakan proses pribadi dan harus sesuai dengan gaya dan lingkungan individu masing-masing.

Taylor (1990:24), manajemen waktu adalah pencapaian sasaran utama kehidupan dengan cara mengesampingkan kegiatan-kegiatan yang tidak penting.

Dari dua definisi di atas dapat disimpulkan, manajemen waktu adalah suatu usaha merencanakan, mengorganisasikan, mengaktualisasikan dan mengontrol atau mengendalikan kegiatan diri sendiri dalam menyelesaikan tugas, baik tugas yang diarahkan untuk keperluan diri sendiri maupun tugas yang diarahkan untuk keperluan orang lain, secara efektif dan efisien dan serta bagaimana memanfaatkan waktu yang baik.

2) Fungsi Manajemen Waktu

Fungsi manajemen terdiri dari 4 hal yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasian dan pengawasan.

a) Perencanaan

Perencanaan yang baik mencakup: menetapkan sasaran, menurut cara dan sumber daya yang diperlukan, menyusun langkah-langkah tindakan, menjadwalkan langkah-langkah tindakan, memilih tanggal mulai yang meyakinkan pencapaian sasaran sesuai tanggal yang diinginkan, menyiapkan titik-titik pengukuran hasil dan peninjauan kemudian (Haynes, 1991:24).

Perencanaan mempunyai fungsi sebagai alat pengawasan pelaksanaan kegiatan dengan cara memilih dan menentukan beberapa prioritas dari beberapa pilihan atau alternatif. Lebih lanjut (Taylor, 1990:35) mengemukakan syarat perencanaan yang baik adalah berdasarkan pada alternatif, harus realistik, dan luwes (fleksibel).

2) Pengorganisasian

Proses organisasi berhubungan dengan bagaimana seseorang mengorganisasikan pekerjaan dan lingkungannya agar menjadi lebih efisien dalam pemanfaatan waktunya. Dalam penggunaan waktu, penetapan prioritas merupakan proses dua tahap yaitu membuat hal-hal yang harus dilakukan dan menentukan prioritas masing-masing. Dalam menentukan prioritas tentu saja berdasarkan kriteria sebagai pedoman tersebut yaitu penilaian tentang mana yang sebaiknya dikerjakan terlebih dahulu, relativitas yaitu pada saat ini yang paling cocok mengerjakan tugas yang mana dan batas waktunya dalam hal ini berapa lama batas waktunya.

3) Pengaktualisasian

Proses pengaktualisasian berfungsi untuk menggerakkan sesuai dengan apa yang diinginkan agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Kalau dalam suatu organisasi yang digerakkan adalah orang lain atau bawahan maka dalam manajemen waktu untuk diri sendiri yang digerakkan adalah diri sendiri. Dalam hal ini yang dimaksud adalah menggerakkan diri sendiri untuk segera melaksanakan tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Pernyataan sasaran dan prioritas dapat ditulis, analisis mengenai penggunaan waktu sekarang dan pemantapan program untuk

memperbaiki kekurangan dapat diterapkan akan tetapi semua ini tidak akan berguna jika tidak dilakukan.

Ada tiga sebab yang mengarah pada penundaan yaitu tidak menyenangkan, pekerjaan yang sulit dan keraguan.

4) Pengawasan

Pengawasan adalah tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan kesalahan. Kegagalan untuk kemudian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kembali kesalahan-kesalahan. Pengawasan juga berfungsi untuk menjaga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan rencana yang diterapkan. Namun demikian sebaik apapun rencana yang telah ditetapkan juga merupakan pengawasan. Proses pengawasan atau pengendalian mempunyai fungsi untuk mencegah rencana yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu antara rencana dan pengawasan mempunyai hubungan yang erat. Bila pengawasan dilakukan adalah untuk membuat segenap kegiatan manajemen menjadi dinamis serta berhasil secara efektif dan efisien. Fungsi pengawasan yang lain adalah untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi.

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa proses manajemen meliputi 4 hal yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasian dan pengawasan atau pengendalian.

B. Kerangka Berpikir

Laporan keuangan merupakan hal yang sangat penting bagi Pemerintah Kota Yogyakarta oleh karena itu dalam membuat laporan keuangan diperlukan ketelitian dan ketepatan waktu. Ada beberapa faktor yang menyebabkan pembuatan laporan keuangan yang tidak tepat waktu. Oleh karena itu tugas akhir ini akan membahas tentang faktor-faktor yang yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta. Ada berbagai faktor yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta seperti motivasi kerja yang masih kurang, sumber daya manusia masih yang terbatas dan manajemen waktu yang kurang sehingga dari berbagai faktor tersebut akan mempengaruhi pembuatan laporan keuangan di Pemerintah Kota Yogyakarta.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Apakah faktor motivasi kerja mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013?
2. Apakah faktor manajemen sumber daya manusia mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013?

3. Apakah faktor manajemen waktu mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Bidang Pelaporan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kenari No. 56 Yogyakarta. Penelitian ini dilakukan pada bulan Mei 2013.

B. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

1. Data Umum

Data umum adalah data yang tidak berkaitan langsung didalam pembahasan masalah. Data tersebut yaitu profil Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan, visi misi, dan struktur organisasi dan bidang usaha yang dilakukan oleh Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan.

2. Data Khusus

Data khusus adalah data yang berkaitan langsung dengan pembahasan masalah yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

C. Definisi Operasional Variabel

Variabel dalam Tugas Akhir ini adalah variabel tunggal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan. Faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan adalah hal-hal yang menyebabkan ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah kota Yogyakarta. Hal-hal tersebut antara lain:

1. Motivasi Kerja adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka bekerja secara efektif, terintegrasi untuk mencapai tujuan organisasi
2. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu aktivitas mengendalikan sumber daya manusia agar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai
3. Manajemen Waktu adalah suatu usaha merencanakan, mengorganisasian, mengaktualisasian, mengontrol dan mengendalikan kegiatan diri sendiri dalam menyelesaikan tugas, baik tugas yang diarahkan untuk keperluan diri sendiri maupun tugas yang diarahkan untuk keperluan orang lain secara efektif dan efisien dan serta bagaimana memanfaatkan waktu yang baik.

D. Instrumen Penelitian

Tabel 1. Instrumen Penelitian

Faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan	Indikator
Motivasi Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebutuhan fisiologis 2. Kebutuhan akan rasa aman 3. Kebutuhan sosial 4. Kebutuhan yang mencerminkan harga diri 5. Kebutuhan aktualisasi diri
Manajemen Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan Organisational 2. Tujuan Fungsional 3. Tujuan Sosial 4. Tujuan Personal 5. Keterbatasan Jumlah 6. Keterbatasan Keterampilan
Manajemen Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan 2. Pengorganisasian 3. Pengaktualisasian 4. Pengawasan

E. Populasi

Populasi dalam penelitian penulisan tugas akhir ini adalah 30 pegawai di Bidang Pelaporan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Oleh karena itu pegawai yang dipilih penulis untuk menjadi responden sebanyak 30 orang.

F. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan angket atau kuesioner. Metode kuesioner yaitu dengan membagikan angket kepada para pegawai yang berisi pertanyaan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

G. Metode Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Metoda analisis deskriptif kualitatif yaitu suatu metode yang meneliti karakteristik status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran dan disajikan dalam kategori, bentuk tabel, diagram, persentase atau gambar.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Umum

1. Sejarah Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta serta Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dipandang perlu melakukan penyesuaian organisasi perangkat daerah. Untuk itu bertepatan dengan otonomi daerah, mulai tahun 2001 maka terbentuklah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) merupakan unsur Peraturan Daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah dan bertanggungjawab kepada Walikota Yogyakarta. Pembentukan organisasi ini dan tata kerja, tata pemerintahan dan hubungan keuangan yang sekaligus membawa perubahan penting dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

Dengan adanya perubahan di era globalisasi ini, maka di awal tahun 2009 nama BPKD diganti menjadi Dinas Pajak dan Pengelolaan Keuangan (DPDPK) berdasarkan Peraturan Walikota No. 84 Tahun 2008 dan sebagai tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 3 Tahun 2008

tentang Urusan Pemerintah Daerah, namun tidak berarti bahwa setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk ke dalam organisasi tersendiri, sehingga dalam implementasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah pada prinsipnya terwadai fungsi-fungsi pemerintahan tersebut pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Dalam penyusunan kelembagaan perangkat daerah mendasarkan Peraturan Pemerintahan No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Dinas daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Dinas daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah.
- b. Dinas daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang berdasarkan asas otonomi daerah yang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam menjalankan tugas Dinas Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Rumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkupnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup dan tugasnya, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Agar kelembagaan tersebut efektif dan efisien, maka penataan kelembagaan perangkat daerah harus memperhatikan :

- 1) Urusan wajib dan pilihan

- 2) Visi dan Misi kota Yogyakarta
- 3) Karateristik, Potensi, dan kebutuhan daerah
- 4) Kemampuan keuangan daerah
- 5) Ketersediaan sumber daya aparatur
- 6) Pengembangan pola kerjasama antar daerah dan pihak ketiga

2. Visi dan Misi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No. 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah dan Peraturan Walikota No. 84 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tatakerja Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan maka visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta adalah sebagai berikut :

- a. Visi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan
Menjadi fasilitator dan motivator pengelolaan pajak daerah dan keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
- b. Misi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan
Misi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan diwujudkan dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Mewujudkan peningkatan pelayanan dan pendapatan daerah melalui pajak

- 2) Mewujudkan peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel
- c. Tujuan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Tewujudnya peningkatan pelayanan dan pendapatan daerah serta peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel

- 1) Sasaran Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Terselenggaranya fasilitasi pelayanan pajak daerah serta penyusunan dan pengendalian pengelolaan keuangan daerah.

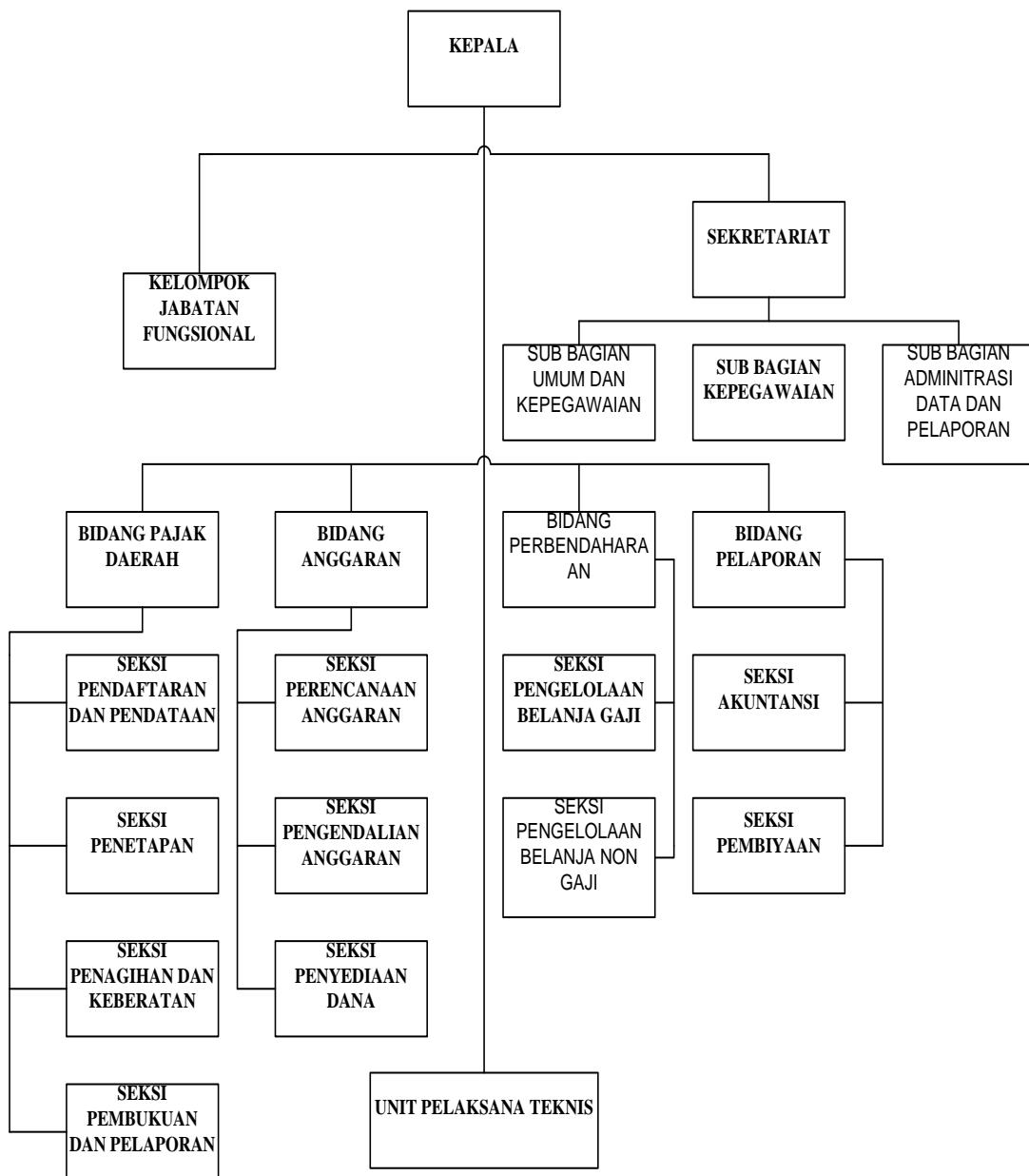
- 2) Kebijakan

Optimalisasi sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dan pengaturan penyelenggaraan fungsi manajemen dan aparat secara profesional, transparan dan akuntabel

3. Struktur Organisasi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Struktur organisasi merupakan hubungan kerja dalam suatu fungsi yang menyeluruh dalam suatu organisasi yang terbentuk dari gabungan lalu lintas wewenang hak dan tanggung jawab. Tanpa struktur organisasi yang jelas, suatu organisasi tidak mungkin menyusun perencanaan yang berfungsi sebagai alat kontrol untuk menilai keberhasilan kerja suatu organisasi disamping sebagai pedoman kerja.

Berikut ini merupakan struktur organisasi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan :



Gambar 2. Struktur Organisasi DPDPK

4. Fungsi Masing-masing Bidang di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

a Kepala Dinas

Mempunyai tugas mengkoordinir tugas-tugas yang ada di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta sesuai dengan kebijakan, keputusan atau arahan dari Walikota dan Wakil Walikota Yogyakarta serta mengkoordinir pelaksanaan tugas para Kepala Bidang di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta

b Kelompok Jabatan Fungsional

Menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah sesuai dengan keterampilan dan keahlian yang dimiliki

c Sekretariat

1) Bagian Umum dan Kepegawaian

a) Mengumpulkan, mengolah data informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum kepegawaian

b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi kegiatan sub bagian

c) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian.

- d) Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian
 - e) Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler
 - f) Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumah tanggaan lainnya
 - g) Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor
 - h) Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor
 - i) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian
 - j) Melaksanakan tugas laian yang diberikan sekretaris
- 2) Bagian Keuangan
- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan
 - 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian
 - 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan
 - 4) Menyelenggarakan penata usahaan keuangan Dinas
 - 5) Mengkoordinasikan ketugasannya satuan pengelola keuangan

- 6) Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakalanya kegiatan
 - 7) Membuat pengusulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai
- 3) Bagian Adminitiasi Data dan Pelaporan
- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan adminitrasasi data dan pelaporan
 - 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Sub bagian
 - 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan adminitrasasi data dan pelaporan
 - 4) Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas
 - 5) Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas dan Rencana Kerja Anggrana Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

d Bidang Pajak Daerah

1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan

- a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pendaftaran dan pendataan wajib pajak
- b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi
- c) Menyipakan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak
- d) Melaksanakan penggalian objek pajak daerah baru
- e) Melaksanakan proses penerbitan NPWP
- f) Melaksanakan proses penertiban SPTPD dan Kartu Data
- g) Melaksanakan penyimpanan arsip surat pajak derah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan
- h) Melakukan kajian teknis yang berkaitan dengan dengan penyelenggaraan reklame
- i) Melaksanakan monitoring dan pengawasan wajib pajak
- j) Membantu melaksanakan pendataan obyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

2) Seksi Penetapan

- a) Mengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penetapan pajak
- b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi
- c) Meyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan wajib pajak
- d) Melaksanakan perhitungan wajib pajak
- e) Melaksanakan penetapan wajib pajak
- f) Membuat daftar penetapan wajib pajak
- g) Melaksanakan proses pendistribusian Surat Ketetapan Wajib Pajak Daerah
- h) Melaksanakan proses pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan
- i) Melaksanakan pemrosesan surat permohonan angsuran dari wajib pajak daerah atas penetapan pajak daerah
- j) Menyiapakan surat keputusan menolak atau menerima seluruhnya atau sebagian atas permohonan angsuran wajib pajak daerah

3) Seksi Penagihan dan Keberatan

- a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penagihan dan keberatan
- b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi
- c) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan dan keberatan pajak daerah
- d) Melaksanakan proses penagihan pajak daerah
- e) Melaksanakan pembinaan wajib pajak
- f) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi
- g) Melaksanakan pemrosesan surat keberatan dari Wajib Pajak atas penetapan wajib pajak daerah.

4) Seksi Pembukuan dan Pelaporan

- a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan wajib pajak daerah.
- b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.

- c) Menyipakan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan pajak daerah.
 - d) Melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang diterbitkan.
 - e) Melaksanakan penerimaan dan pencatatan semua jenis SKPD yang telah dibayar lunas/diangsur serta menghitung tunggakannya.
 - f) Melaksanakan perhitungan dan merinci sisa benda berharga.
 - g) Menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga.
- e Bidang Anggaran
- 1) Seksi Perencanaan Anggaran
 - a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan anggaran daerah.
 - b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
 - c) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan anggaran daerah.

- d) Menyiapkan bahan kebijakan, petunjuk teknis dan melaksanakan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan APBD.
 - e) Melaksanakan pembahasan usulan anggaran SKPD sebagai bahan penyusunan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara APBD dan Perubahan APBD.
 - f) Melaksanakan pembahasan rencana kerja anggrang SKPD dan rencana kerja anggaran perubahan SKPD.
 - g) Menyiapkan rancangan APBS dan perubahan APBD, berserta konsep Nota Keuangan dan Jabatan Walikota.
 - h) Menyiapkan Rancangan Penjabaran APBD dan rancangan perubahan APBD
 - i) Melaksanakan Analisis dan pengembangan kinerja Seksi.
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 2) Seksi Pengendalian Anggrang
- a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian anggrang daerah.
 - b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.

- c) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian anggaran daerah.
 - d) Menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian anggaran.
 - e) Melaksanakan eksaminasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD dan perubahan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD.
 - f) Menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.
 - g) Menyusun Analisa Standar Biaya (ASB)
 - h) Menyusun Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ)
 - i) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi.
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3) Seksi Penyediaan Dana
- a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyediaan dana daerah.
 - b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
 - c) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyediaan dana daerah.

- d) Menyiapkan bahan, melakukan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyediaan dana.
 - e) Menyiapkan bahan dalam rangkaka penyusunan Anggaran Kas (*Cash Budget*).
 - f) Menyiapkan bahan penyusunan naskah Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - g) Melaksanakan pengolahan dana bantuan sosial dan hibah.
 - h) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- f Bidang Perbendaharaan
- 1) Seksi Pengelolaan Belanja Gaji
 - a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan belanja gaji.
 - b) Merencanakan, mengendalikan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi.
 - c) Menyipkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja gaji.
 - d) Menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja gaji.

- e) Melaksanakan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji.
 - f) Melaksanakan proses penertiban Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja gaji.
 - g) Melaksanakan pengendalian pencairan dana belanja gaji.
 - h) Melaksanakan sosialisasi sesuai bidangnya.
 - i) Melaksanakan analisis dan informasi gaji.
 - j) Melaksanakan system informasi gaji.
- 2) Seksi Pengelolaan Belanja Non Gaji
- a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan belanja non gaji.
 - b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
 - c) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja non gaji.
 - d) Melaksanakan sosialisasi sesuai dengan bidangnya.
 - e) Melaksanakan pengendalian pencairan dana belanja nongaji.
 - f) Melaksanakan dana pengelolaan Dana Perimbangan.
 - g) Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

g Bidang Pelaporan

1) Seksi Akuntansi

- a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan akuntansi pemerintah daerah.
- b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi.
- c) Menyiapakan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah.
- d) Melaksanakan bimbingan pelaksanaan sistem akuntansi pada SKPD.
- e) Melaksanakan penolahan laporan keuangan dari SKPD.
- f) Melaksanakan sistem akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana termasuk transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- g) Menyusun laporan posisi kas daerah.
- h) Melaksanakan penyajian informasi keuangan daerah.
- i) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- j) Melaksanakan koordinasi hasil koreksi audit Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan.

2) Seksi Pembiayaan

- a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembiayaan keuangan daerah.
 - b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan , mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi.
 - c) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembiayaan keuangan daerah.
 - d) Menyiapkan dan menatausahakan penempatan uang daerah.
 - e) Menyiapkan pelaksanaan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah.
 - f) Melaksanakan pencatatan aset dalam neraca.
 - g) Melaksanakan pengelolaan dana cadangan.
- h) Unit Pelaksana teknis

Unit Pelaksana Teknis melaksanakan tugas teknis tertentu yang spesifik dalam Dinas Daerah.

B. Deskripsi Data Khusus

Data yang diperoleh dari penelitian ini dilakukan dengan cara penyebaran angket kepada pegawai yang berada di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan. Penulis membagikan angket kepada 23 responden dan karakteristik responden dapat dilihat melalui klasifikasi atau pengelompokan responden sebagai berikut:

1. Umur Pegawai

Responden dibedakan berdasarkan umur pegawai yaitu di antara 25 tahun sampai 53 tahun. Hasil yang di dapat dari penyebaran kuisioner sebagai berikut :

Tabel 2. Umur Responden

Umur	Jumlah Orang	Persentase
≤25 tahun	1	3,33%
26-30 tahun	2	6,66%
31-35 tahun	3	10%
36-40 tahun	9	30%
41-45 tahun	4	13,33%
46-50 tahun	9	30%
≥51 tahun	2	6,66%
Jumlah	30	100%

(Sumber: responden DPDPK)

2. Jenis Kelamin

Tabel 3. Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah Orang	Persentase
Wanita	17	56,67%
Pria	13	43,33%
Jumlah	30	100%

(Sumber: responden DPDPK)

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa responden wanita berjumlah 56,67% dan responden pria berjumlah 43,33%. Berdasarkan persentase dapat diketahui bahwa responden wanita lebih banyak daripada responden pria.

3. Tahun Mulai Bekerja

Tabel 4. Tahun Mulai Bekerja

Tahun	Jumlah Orang	Persentase
Tahun \leq 1985	0	0%
Tahun 1986-1990	6	20%
Tahun 1991-1995	6	20%
Tahun 1996-2000	7	23.33%
Tahun 2001-2005	4	13.33%
Tahun 2006-2010	7	23.33%
Jumlah	30	100%

(Sumber: responden DPDPK)

Dari tabel di atas dapat diketahui, pegawai yang mulai bekerja di dinas pajak daerah dan pengelolaan keuangan pada tahun 1986 sampai dengan tahun 1990 sebanyak 0%. dari tahun 1986 sampai dengan 1990 berjumlah 20%, pegawai yang mulai bekerja dari tahun 1991 sampai dengan 1995 berjumlah 20%, pegawai yang mulai bekerja dari tahun 1996 sampai dengan 2000 berjumlah 23.33%, pegawai yang mulai bekerja dari tahun 2001 sampai dengan 2005 berjumlah 13.33%, dan yang terakhir pegawai yang mulai bekerja dari tahun 2006 sampai dengan 2010 berjumlah 13.33%. Berdasarkan presentase tabel di atas dapat diketahui pegawai yang banyak

4. Status Pekerjaan

Pegawai yang bekerja di DPDPK Pemerintah Kota Yogyakarta berstatus PNS dan Pegawai honorer. Jumlah pegawai yang termasuk dalam masing-masing kategori disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 5. Status Pekerjaan

Status Pekerjaan	Jumlah Orang	Persentase
PNS	28	93,33%
Honorer	2	6,67%
Jumlah	30	100%

(Sumber: responden DPDPK)

5. Jenjang Pendidikan

Tabel 6. Jenjang Pendidikan

Pendidikan	Jumlah Orang	Persentase
SMA	10	33,33%
D1	0	0%
D2	0	0%
D3	10	33,33%
S1	4	13,34%
S2	6	20,00%
Jumlah	30	100%

(Sumber: responden DPDPK)

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa responden yang mempunyai latar belakang pendidikan SMA berjumlah 33,33%, D3 berjumlah 33,33%, S1 berjumlah 13,33% dan S2 berjumlah 20%, sedangkan untuk pendidikan D1 dan D2 berjumlah 0%.

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada awal bulan Mei 2013 di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta mengenai faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 antara lain:

1. Motivasi Kerja

a. Kebutuhan Fisologis

Menurut hasil penelitian tentang kebutuhan fisologis pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 3 orang atau 10%, responden yang memilih setuju sebanyak 20 orang atau 66,67%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 6 orang atau 20% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 3,33%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa kebutuhan fisologis dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta

Tahun 2013. Kebutuhan fisologis seperti makan, minum, perumahan, udara dan sebagainya ini dapat merangsang seseorang agar berprilaku baik dan giat bekerja.

b. Kebutuhan Akan Rasa Aman

Menurut hasil penelitian tentang kebutuhan akan rasa aman pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 5 orang atau 16,67%, responden yang memilih setuju sebanyak 20 orang atau 66,67%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 4 orang atau 13,34% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 3,34%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa kebutuhan akan rasa aman dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Kebutuhan akan rasa aman seperti rasa aman dari ancaman kecelakaan kerja dan keselamatan melaksanakan pekerjaan membuat seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya bisa tepat waktu.

c. Kebutuhan Sosial

Menurut hasil penelitian tentang kebutuhan sosial pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota

Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 7 orang atau 23,33%, responden yang memilih setuju sebanyak 20 orang atau 76,67%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa kebutuhan sosial dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Pada dasarnya manusia adalah mahluk sosial yang tidak bisa hidup sendiri, begitu juga seseorang dalam bekerja membutuhkan kebutuhan sosial seperti berinteraksi dengan teman kerja dan diterimanya dalam pergaulan kelompok.

d. Kebutuhan yang Mencerminkan Harga Diri

Menurut hasil penelitian tentang kebutuhan yang mencerminkan harga diri pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 8 orang atau 26,67%, responden yang memilih setuju sebanyak 16 orang atau 53,33%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 6 orang atau 20% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0%. Maka dari hasil kuesioner tersebut

dapat disimpulkan bahwa kebutuhan yang mencerminkan harga diri dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Kebutuhan yang mencerminkan harga diri yang seperti prestise dan status kerja membuat seseorang lebih giat bekerja karena seseorang yang semakin tinggi kedudukannya dalam organisasi semakin tinggi pula prestisennya.

e. Kebutuhan Aktualisasi Diri

Menurut hasil penelitian tentang kebutuhan aktualisasi diri pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 3 orang atau 10%, responden yang memilih setuju sebanyak 23 orang atau 76,67%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 4 orang atau 13,33% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa kebutuhan aktualisasi diri dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Kebutuhan aktualisasi diri

merupakan potensi seseorang secara penuh yang seperti menggunakan kemampuan, keterampilan dan potensi optimal.

2. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Tujuan Organisional

Menurut hasil penelitian tentang tujuan organisional pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 3 orang atau 10%, responden yang memilih setuju sebanyak 20 orang atau 66,67%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 6 orang atau 20% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 3,33%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan organisional dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Pada dasarnya tujuan organisional adalah untuk tercapainya efektivitas maksimal dari suatu organisasi dengan menggerakkan dan mengefektifitaskan sumber daya manusia di masing-masing organisasi.

b. Tujuan Fungsional

Menurut hasil penelitian tentang kebutuhan aktualisasi diri pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah

Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 0 orang atau 0%, responden yang memilih setuju sebanyak 4 orang atau 13,33%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 26 orang atau 86,67% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa kebutuhan aktualisasi diri dinyatakan tidak setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Tujuan utama dari setiap organisasi adalah harus sesuai dengan tujuan organisasi yang lebih besar tetapi jika tidak ada penambahan sumber daya manusia maka akan membuat tujuan dari organisasi tersebut berantakan.

c. Tujuan Sosial

Menurut hasil penelitian tentang tujuan sosial pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 1 orang atau 10%, responden yang memilih setuju sebanyak 13 orang atau 43,33%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 15 orang atau 50% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 10%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat

disimpulkan bahwa tujuan organisasional dinyatakan tidak setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Tujuan sosial disetiap organisasi pemerintahan merupakan tanggungjawab organisasi tersebut tetapi terdapat juga pihak lain yang bertanggungjawab seperti masyarakat diluar organisasinya.

d. Tujuan Personal

Menurut hasil penelitian tentang kebutuhan aktualisasi diri pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 6 orang atau 20%, responden yang memilih setuju sebanyak 19 orang atau 63,33%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 4 orang atau 13,33% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 3,34%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan personal dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Kepentingan personal atau individual dalam organisasi juga harus diperhatikan oleh setiap manajer karena adanya

sumber daya manusia harus singkron dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.

e. **Kuantitas Sumber Daya Manusia**

Menurut hasil penelitian tentang kuantitas sumber daya manusia pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 4 orang atau 13,33%, responden yang memilih setuju sebanyak 17 orang atau 56,67%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 9 orang atau 30% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa kuantitas sumber daya manusia dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Adanya sumber daya manusia adalah untuk menggerakkan dan menjalankan tujuan organisasi akan tetapi sumber daya manusia harus sesuai dengan yang dibutuhkan di organisasi tersebut.

f. **Kualitas Sumber Daya Manusia**

Menurut hasil kuesioner tentang kualitas sumber daya manusia pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah

sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 2 orang atau 6,67%, responden yang memilih setuju sebanyak 23 orang atau 76,67%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 5 orang atau 6,66% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa kualitas sumber daya manusia dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Dalam organisasi pemerintahan khususnya yang membuat laporan keuangan sebaiknya sumber daya manusia mempunyai ilmu dibidang akuntansi agar membuat laporan keuangan bisa tepat waktu.

3. Motivasi Kerja

a. Perencanaan

Menurut hasil kuesioner tentang perencanaan pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 7 orang atau 23,33%, responden yang memilih setuju sebanyak 20 orang atau 66,67%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 3 orang atau 10% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 3,33%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat

disimpulkan bahwa perencanaan dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Dalam bekerja sebaiknya pertama yang dilakukan perencanaan yaitu menetapkan sasaran, menurut cara dan sumber daya yang diperlukan, menyusun langkah-langkah tindakan, menjadwalkan langkah-langkah tindakan dan memilih tanggal untuk memulainya.

b. Pengorganisasian

Menurut hasil kuesioner tentang pengorganisasian diri pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 4 orang atau 13,33%, responden yang memilih setuju sebanyak 18 orang atau 60%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 7 orang atau 23,33% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 1 orang atau 3,34%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Proses pengorganisasian berhubungan dengan seseorang mengorganisasikan pekerjaan dan lingkungannya agar menjadi lebih

efisien dalam memanfaatkan waktunya sehingga dalam pembuatan laporan keuangan bisa selesai tepat waktu.

c. Pengaktualisasian

Menurut hasil penelitian tentang pengaktualisasian pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 0 orang atau 0%, responden yang memilih setuju sebanyak 17 orang atau 56,67%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 13 orang atau 43,33% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa pengaktualisasian dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Proses pengaktualisasian berfungsi untuk menggerakkan sesuai dengan yang diinginkan agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien maka pengaktualisasian sebaiknya sebaiknya dilakukan oleh karyawan agar dalam pembuatan laporan keuangan bisa selesai tepat waktu.

d. Pengawasan

Menurut hasil penelitian tentang pengawasan pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta

Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih sangat setuju sebanyak 6 orang atau 20%, responden yang memilih setuju sebanyak 23 orang atau 76,67%, responden yang memilih tidak setuju sebanyak 5 orang atau 16,67% dan responden yang memilih sangat tidak setuju sebanyak 0 orang atau 0%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa pengaktualisasian dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013. Pengawasan dilakukan di organisasi karena untuk membuat segenap kegiatan menjadi lebih dinamis serta berhasil secara efektif dan efisien. Pengawasan juga mempunyai fungsi untuk membuat pekerjaan yang tidak sesuai tujuan dan membenarkan suatu kegiatan yang salah tersebut.

4. Menurut hasil penelitian tentang keterlambatan penerimaan laporan keuangan daerah pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang memilih tidak terlambat pengiriman laporan keuangan daerah sebanyak 17 orang atau 56% dan responden yang memilih terlambat pengiriman laporan keuangan daerah sebanyak 13 orang atau 43,33%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa pengiriman laporan keuangan daerah

dinyatakan tidak terlambat tetapi masih ada laporan keuangan daerah yang dinyatakan terlambat sehingga akan mempengaruhi pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013.

5. Menurut hasil penelitian tentang kelengkapan pengiriman laporan keuangan daerah pada karyawan Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 maka data yang diperoleh adalah sebagai berikut, responden yang menerima kelengkapan laporan keuangan daerah sebanyak 18 orang atau 60% dan responden yang tidak menerima kelengkapan laporan keuangan daerah sebanyak 12 orang atau 40%. Maka dari hasil perhitungan kuesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa pengiriman kelengkapan laporan keuangan daerah dinyatakan sudah lengkap sehingga akan mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari data yang diperoleh dalam penelitian tentang analisis faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian mengenai faktor motivasi kerja yang meliputi kebutuhan fisiologis, kebutuhan akan rasa aman, kebutuhan sosial, kebutuhan yang mencerminkan harga diri, kebutuhan aktualisasi diri dinyatakan setuju jadi faktor motivasi kerja mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan pada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013.
2. Berdasarkan penelitian mengenai faktor manajemen sumber daya manusia yang meliputi tujuan organisional, tujuan personal kuantitas sumber daya manusia, kualitas sumber daya manusia dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan pada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 tetapi ada juga yang menyatakan tidak setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan pada Dinas

Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 yaitu tujuan fungsional dan tujuan sosial.

3. Berdasarkan penelitian mengenai faktor manajemen waktu yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasian, pengawasan dinyatakan setuju untuk mempengaruhi ketepatwaktuan pembuatan laporan keuangan pada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013.

B. Saran

Beberapa saran yang dapat penulis berikan terhadap Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan faktor motivasi kerja agar dalam membuat laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 selesai secara tepat waktu, yaitu dengan cara :
 - a. Mengkonsumsi makanan yang bergizi agar tubuh menjadi sehat, mendiami perumahan yang bersih dan menghirup udara yang segar agar pikiran menjadi mudah untuk berkonsentrasi agar terbentuk motivasi kerja.
 - b. Melakukan kerjasama antara satu karyawan dengan karyawan lainnya agar motivasi kerja lebih meningkat.

- c. Memberikan prestasi dan meningkatkan jabatan kepada karyawan yang bekerja dengan maksimal.
2. Agar lebih meningkatkan faktor manajemen sumber daya manusia agar dalam membuat laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 selesai secara tepat waktu, yaitu dengan cara:
 - a. Mengefektifkan karyawan secara maksimal di suatu organisasi dengan menggerakkan sumber daya masusianya di masing-masing organisasi.
 - b. Menselaraskan kuantitas sumber daya manusia dengan tujuan-tujuan di suatu organisasi.
 - c. Memberikan keterampilan dengan memberikan sosialisasi atau pelatihan mengerjakan laporan keuangan.
3. Agar lebih meningkatkan faktor manajemen waktu agar dalam membuat laporan keuangan di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2013 selesai secara tepat waktu, yaitu dengan cara menetapkan sasaran, membuat jadwal pekerjaan, menyusun langkah-langkah untuk bekerja agar perencanaan bisa terlaksana.

DAFTAR PUSTAKA

- Azwar. (2009). *Penyusunan Skala Psikologi*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- Dapan. dan kawan-kawan (2011). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma III*. Kulon Progo : UNY Kampus Wates.
- Ricard L. Daft. (2006). *Manajemen*, Edisi Keenam Jakarta: Salemba Empat.
- Gugup Kismono. (2010). *Bisnis Pengantar*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu. (1999). *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*: Jakarta: Bumi Aksara.
- Haynes. (1991). *Manajemen Waktu*. Jakarta: PT Indeks.
- Mardiasmo. (2006). Perwujudan Transparansi dan Akuntabilitas Publik Melalui Akuntansi Sektor Publik: Suatu Sarana *Good Governance*. *Jurnal Akuntansi Pemerintah* 2.
- Mardiasmo. (2002). *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Munawir. (2010). *Analisa Laporan Keuangan*. Edisi keempat. Yogyakarta: Liberty.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
- Peraturan Menteri Nomor 85 Tahun 2012.
- Siagian. (2002). *Teori Motivasi dan Aplikasinya*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Taylor. (1990). *Teknik Mendelegasikan Tugas dan Wewenang*. Jakarta: PT Indeks.

LAMPIRAN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PAJAK DAERAH DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
JLN KENARI NO. 56 TELP. 548519, 554080 FAXIMILE (0274) 554080
YOGYAKARTA

KODE POS 55165

EMAIL INTERNET : dpdpk@jogja.go.id; EMAIL INTRANET : dpdpk@intra.jogja.go.id

Yogyakarta, 3 Mei 2013

Nomor : 070/1582

Sifat : -

Hal : Persetujuan Izin Survey

Kepada

Yth. Ketua Pengelola Universitas Negeri

Yogyakarta Kampus Wates

Jl. Bhayangkara No. 7 Wates, Kulon Progo

Yogyakarta

Di

Yogyakarta

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor: 347/UN 34.38/DT/2013 tanggal 2 Mei 2013 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Kegiatan Survey/penelitian mahasiswa saudara:

Nama : CAHYO ADI NURANTO

NIM : 10409134004

Program Studi : D-3 Akuntansi FE U N Y

Di Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta, dapat kami terima.

Demikian persetujuan kami dan atas kerjasamanya di ucapkan terima kasih.



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

KUISONER

Nama :

Jabatan :

Umur :

Jenis Kelamin :

Mulai Bekerja di Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun.....

Status : PNS Honorer

Pendidikan : SMA D1 D2 D3 S1 S2

Beri tanda (✓) pada jawaban yang menurut anda tepat

No.	Pertanyaan	SS	S	TS	STS
1	Makan, minum, perumahan, udara dan sebagainya akan mempengaruhi seseorang dalam berpilaku dan giat bekerja				
2	Rasa aman dari ancaman kecelakaan dan keselamatan dalam melaksanakan pekerjaan akan mempengaruhi dalam bekerja				
3	Kebutuhan sosial, teman kerja, interaksi serta diterima dalam pergaulan kelompok akan mempengaruhi dalam bekerja				
4	Kebutuhan akan penghargaan diri dan pengakuan dari karyawan dan lingkungannya mempengaruhi bekerja				
5	Kebutuhan akan aktualisasi diri dengan menggunakan kemampuan, keterampilan dan potensi optimal untuk mencapai prestasi kerja yang memuaskan akan mempengaruhi dalam bekerja				
6	Tercapainya efektivitas maksimal dari suatu organisasi dengan menggerakkan dan mengefektivitaskan sumber daya manusia mempengaruhi dalam bekerja				
7	Tidak berlebihan atau tidak terlalu kurang sumber daya manusia di organisasi menunjukkan adanya pemborosan sumber daya manusia				

No.	Pertanyaan	SS	S	TS	STS
8	Hasil pekerjaan suatu organisasi merupakan tanggungjawab pegawai yang di dalamnya terdapat manusia-manusia yang menangannya yang tidak lain anggota masyarakat di luar organisasi yang tidak secara langsung membuat laporan keuangan				
9	Sumber daya manusia harus singkron dengan tujuan organisasi secara keseluruhan agar efisien membuat laporan keuangan				
10	Menetapkan sasaran, menyusun langkah-langkah tindakan, memilih tanggal mulai yang meyakinkan pencapaian sasaran sesuai tanggal yang diinginkan agar tepat mengerjakan laporan keuangan				
11	Menentukan tingkatan hal yang prioritas tentang mana pekerjaan yang sebaiknya dikerjakan terlebih dahulu yaitu pada saat paling cocok mengerjakan tugas yang mana dan batas waktunya				
12	Dalam organisasi yang digerakkan adalah bawahan maka dalam manajemen waktu untuk diri sendiri yang digerakkan adalah diri sendiri untuk membuat laporan keuangan				
13	Manajemen akan teratur jika pekerjaan menyenangkan, pekerjaan yang tidak sulit dan ada keyakinan untuk mengerjakan laporan keuangan				
14	Pengawasan dilakukan untuk organisasi karena membuat segenap kegiatan manajemen menjadi dinamis serta berhasil secara efektif dan efisien				
15	Terbatasnya sumber daya manusia akan mempengaruhi pembuatan laporan keuangan				
16	Keterbatasan sumber daya manusia yang berkualitas mempengaruhi pembuatan laporan keuangan				

Keterangan

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

KUISONER

Pertanyaan

1. Apakah Satuan Kerja Perangkat Daerah sering terlambat mengirim laporan keuangan masing-masing?
Iya tidak
2. Berapa hari Satuan Kerja Perangkat Daerah paling cepat mengirimkan laporan keuangan?
Jawab:.....
3. Berapa hari Satuan Kerja Perangkat Daerah paling lambat mengirimkan laporan keuangan?
Jawab:.....
4. Apakah sudah lengkap laporan keuangan yang dikirim dari tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah?
Jawab: