

**EVALUASI KINERJA ANGGARAN MENGGUNAKAN
KONSEP *VALUE FOR MONEY* PADA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
KENDAL**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh :

Arinal Khusna

NIM. 30401900048

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG**

2023

SKRIPSI

EVALUASI KINERJA ANGGARAN MENGGUNAKAN KONSEP *VALUE FOR MONEY* PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

Disusun Oleh :

**Arinal Khusna
NIM. 30401900048**

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan
sidang panitia ujian Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 15 Juni 2023

Dosen Pembimbing,



Dr. Sri Hartono, SE., M.Si
NIK. 210495037

SKRIPSI

EVALUASI KINERJA ANGGARAN MENGGUNAKAN KONSEP *VALUE FOR MONEY* PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

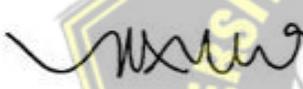
Disusun Oleh:
Arinal Khusna
NIM: 30401900048

Telah dipertahankan di depan penguji
pada tanggal 14 Juli 2023

Susunan Dewan Penguji

DOSEN PEMBIMBING

DOSEN PENGUJI I


Dr. Sri Hartono, S.E., M.Si


Prof. Dr. Mutanimah, S.E., M.Si

DOSEN PENGUJI II

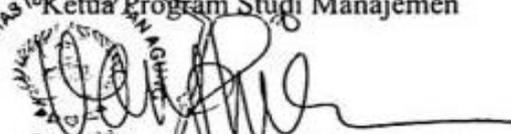


Zaenudin, S.E., M.M.

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu
persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen

Semarang, 25 Juli 2023

Ketua Program Studi Manajemen


Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M.
NIK. 210416055

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Arinal Khusna
NIM : 30401900048
Program studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **“EVALUASI KINERJA ANGGARAN MENGGUNAKAN KONSEP *VALUE FOR MONEY* PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL”** merupakan karya peneliti sendiri dan tidak ada unsur plagiarisme atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan cara yang baik sesuai dengan kode etik atau tradisi keilmuan. Peneliti siap menerima sanksi apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran kode etik ilmiah dalam penyusunan penelitian skripsi ini.

Semarang, 15 Juni 2023

Yang menyatakan,






Arinal Khusna

NIM. 30401900048

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Arinal Khusna
NIM	: 30401900048
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas-Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi* dengan judul :

EVALUASI KINERJA ANGGARAN MENGGUNAKAN KONSEP VALUE FOR MONEY PADA DINAS KEASIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

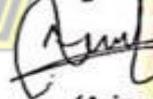
dan menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

UNISSULA
جامعة سلطان أبجوح الإسلامية

Semarang, 8 September 2022

Yang menandatangani



(Arinal Khusna)



*Coret yang tidak perlu

PRAKATA

Puji serta syukur untuk ke hadirat Allah SWT yang telah memberi karunia sekaligus nikmat-Nya, beserta kelapangan dan kemudahan yang mendorong penulis mampu menuntaskan laporan magang berjudul “Evaluasi Kinerja Anggaran Menggunakan Konsep Value For Money Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal”, tidak lupa shalawat dan salam penulis senantiasa curahkan untuk Nabi Muhammad SAW yang syafaat beliau kita nanti di yaumul qiyamah.

Penulis dalam melaksanakan magang hingga proses untuk menyusun laporan ini, terdapat beragam kesulitan serta hambatan. Tetapi berkat Allah SWT, ridho orang tua serta keteguhan penulis akhirnya laporan magang ini bisa dituntaskan tepat waktu. Kondisi ini dicapai juga dikarenakan bantuan sekaligus dukungannya beragam pihak yang secara ikhlas memberi bimbingan dan motivasi tiada henti untuk penulis.

Kemudian dalam peluang ini, dengan ketulusan penulis ingin mengutarakan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya untuk keluarga yang terus memberi do'a, dukungan moral dan material, serta kasih sayang. Tidak lupa dukungan lainnya juga penulis mengampaiakan terima kasih terhadap:

1. Prof. Dr. Gunarto, SH, MHum., R selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberi kebijakannya dalam pelaksanaan program magang MB-KM serta penyusunan laporan magang.
2. Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan persetujuan bagi penulis.

3. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M., selaku Ketua Jurusan/Program Studi Manajemen yang telah memberikan persetujuan untuk laporan magang ini.
4. Dr. Sri Hartono, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang dengan kesabarannya telah mengarahkan dan membimbing penulis demi menuntaskan laporan magang ini.
5. Endang Koestjahajansih, S.Sos.M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa memberi pengetahuan, arahan, serta pengalaman berharga selama proses magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.
6. Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang memberikan masukan selama proses penulisan laporan magang.
7. Semua dosen sekaligus karyawan dari Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
8. Mending kedua orang tua yang penulis sangat cintai, dimana telah memberi kekuatan untuk membuat saya terus berjuang, kemudian juga keluarga tercinta yang selalu memberi motivasi serta semangat.
9. Sahabat saya Alya, Salma, Arisanti, dan Zeril yang saya amat sayangi, dimana sudah memberi semangat maupun dukungan untuk penulis demi menuntaskan laporan magang ini.
10. Teman-teman seangkatan khususnya kelas A seperjuangan dari awal sampai akhir yang telah berjuang bersama.
11. Segala pihak yang terlibat yang tidak mampu penulis sebut seluruhnya.

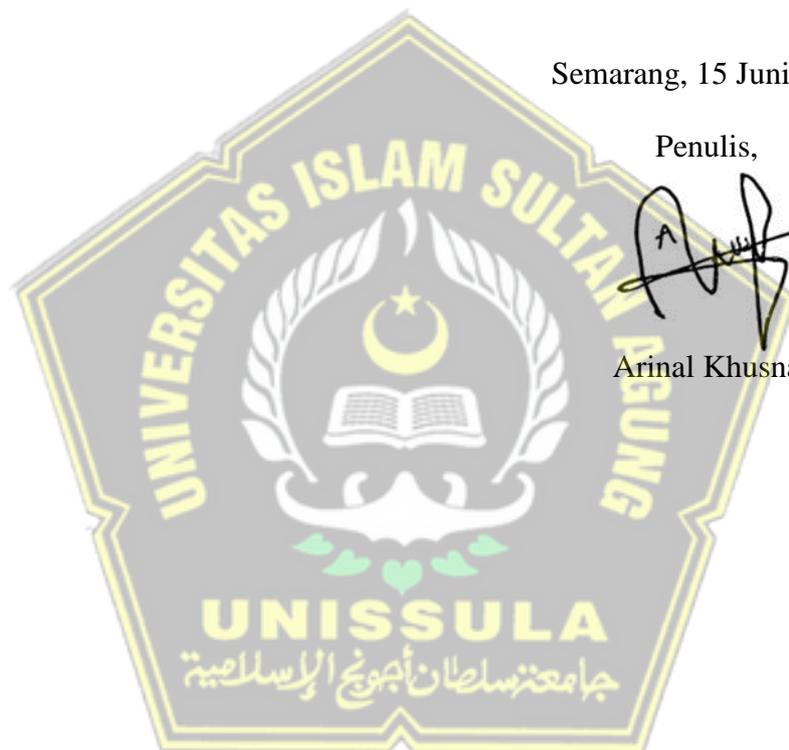
Tentunya penulis sadar akan adanya banyak kekurangan dari laporan magang MB-KM dikarenakan terbatasnya pengetahuan serta kemampuan penulis, sebagai seorang manusia yang tidak terhindar dari kekurangan maupun kesalahan. Kritik beserta saran akan sangat berguna bagi penulis. Kurang lebihnya penulis mohon maaf, semoga Laporan Magang ini dapat bermanfaat sebagaimana mestinya.

Semarang, 15 Juni 2023

Penulis,



Arinal Khusna



EVALUASI KINERJA ANGGARAN MENGGUNAKAN KONSEP *VALUE FOR MONEY* PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

Arinal Khusna

NIM : 30401900048

Mahasiswa Jurusan S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi,
Universitas Islam Sultan Agung, Semarang

ABSTRAK

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mempunyai kinerja anggaran dan hasil pada beberapa kegiatan yang masih belum maksimal. Skripsi ini bertujuan untuk mengevaluasi kinerja anggaran pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal menggunakan konsep *Value For Money*. Untuk mencapai tujuan tersebut telah dilakukan pengumpulan data primer dan sekunder dengan analisis dokumen dan wawancara pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal serta analisis data menggunakan analisis deskriptif dan konsep *Value For Money*. Hasil menunjukkan bahwa ke lima program pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal bersifat ekonomis tetapi tidak efektif, serta ada satu program yang tidak efisien. Saran yang dapat diberikan bagi program yang tidak efektif dan tidak efisien yaitu perlu meningkatkan efektifitas dalam beroperasional serta mekanisme dalam pelayanan publik pengguna arsip.

Kata Kunci: Kinerja anggaran, *Value For Money*, efektifitas

EVALUASI KINERJA ANGGARAN MENGGUNAKAN KONSEP *VALUE FOR MONEY* PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

Arinal Khusna

NIM: 30401900048

Student S1 Management Study Program, Economic OF Faculty,
Sultan Agung Islamic University Semarang

ABSTRACT

The Kendal Regency Archives and Library Service has budget performance and results for several activities that are still not optimal. This thesis aims to evaluate budget performance at the Kendal Regency Archives and Libraries Office using the Value For Money concept. To achieve this goal, primary and secondary data collection was carried out using document analysis and interviews at the Kendal Regency Archives and Libraries Office as well as data analysis using descriptive analysis and the concept of Value for Money. The results show that the five programs at the Kendal Regency Library and Library Service are economical but ineffective, and there is one program that is inefficient. Suggestions that can be given for programs that are ineffective and inefficient are that they need to improve operational effectiveness and mechanisms in public services for archive users.

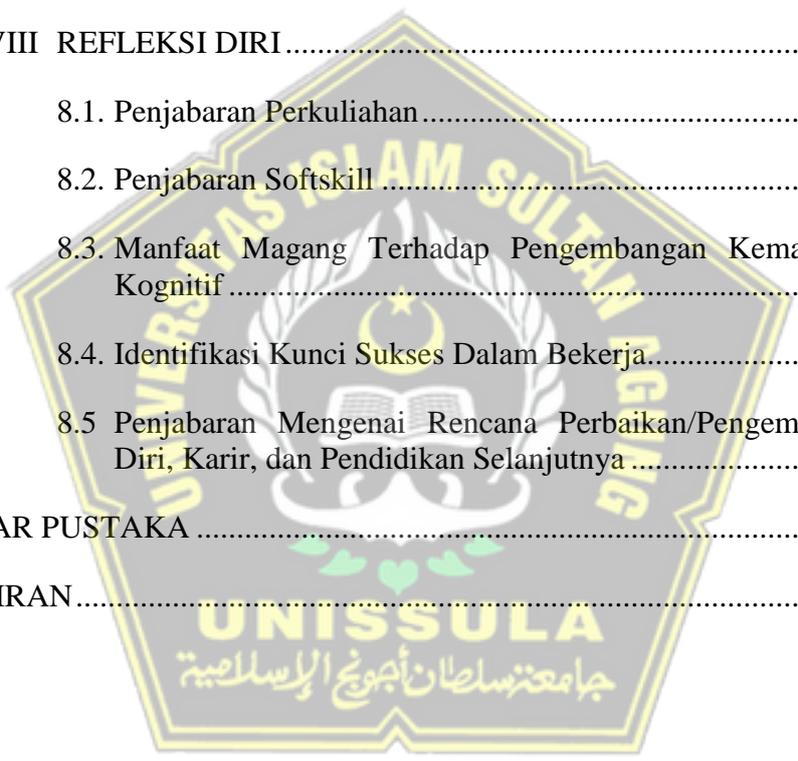
Keywords: Budget performance, Value For Money, effectiveness

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH.....	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAK.....	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	8
1.3 Sistematika Laporan Magang.....	8
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	10
2.1 Profil Organisasi.....	10
2.1.1 Sejarah Berdiri.....	10
2.1.2 Gedung, Ruang Dan Perlengkapan.....	11
2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan.....	14
2.1.4 Bagan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.....	15
2.2 Aktivitas Magang.....	33

BAB	III IDENTIFIKASI MASALAH.....	36
	3.1 Identifikasi Masalah.....	36
	3.2 Urgensi Masalah.....	37
BAB	IV KAJIAN PUSTAKA	40
	4.1 Pengertian Kinerja Dan Pengukuran Kinerja.....	40
	4.2 Tujuan Pengukuran Kinerja	41
	4.3 Pengukuran Kinerja Keuangan	41
	4.4 Aspek-Aspek Pengukuran Kinerja.....	42
	4.5 Keuntungan Pengukuran Kinerja	43
	4.6 Pengertian Indikator Kinerja.....	44
	4.7 Pengertian Organisasi Sektor Publik.....	44
	4.8 Pengertian <i>Value For Money</i>	45
	4.9 Implementasi Konsep <i>Value For Money</i>	49
BAB	V METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA..	51
	5.1 Jenis Data	51
	5.2 Sumber Data.....	51
	5.3 Metode Pengumpulan Data.....	51
	5.4 Metode Analisis Data.....	52
BAB	VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	57
	6.1 Uraian Singkat Urgensi Masalah	57
	6.2 Analisis Evaluasi Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Menggunakan Metode <i>Value For Money</i>	58
	6.2.1 Evaluasi Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Dari Segi Ekonomis.....	58
	6.2.2 Evaluasi Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Dari Segi Efektivitas	61

6.2.3	Evaluasi Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Dari Segi Efisiensi	64
6.3	Pembahasan Analisis Evaluasi Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Menggunakan Metode <i>Value For Money</i>	67
BAB VII	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	70
7.1	Kesimpulan	70
7.2	Rekomendasi	71
BAB VIII	REFLEKSI DIRI	73
8.1.	Penjabaran Perkuliahan	73
8.2.	Penjabaran Softskill	73
8.3.	Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif	74
8.4.	Identifikasi Kunci Sukses Dalam Bekerja.....	74
8.5	Penjabaran Mengenai Rencana Perbaikan/Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Selanjutnya	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	78



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	15
Gambar 2.2.	Dokumentasi aktivitas magang.....	34
Gambar 2.3.	Dokumentasi aktivitas magang.....	35



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Laporan Alokasi dan Realisasi Anggaran Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal TW II Tahun 2022 (dalam Rupiah).....	4
Tabel 1.2	Alokasi dan Realisasi Anggaran Seluruh Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal TW II tahun 2022 (dalam rupiah)	4
Tabel 1.3	Realisasi Hasil dan Rencana Hasil Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.....	6
Tabel 2.1	Sumber Daya Manusia Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	32
Tabel 2.2	Sumber Daya Manusia Berdasarkan Tingkat Golongan.....	33
Tabel 3.1	Identifikasi Masalah Pada Bagian Keuangan.....	37
Tabel 6.1.	Hasil Perhitungan Ekonomis Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal TW II Tahun 2022.....	59
Tabel 6.2.	Hasil Perhitungan Efektivitas Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal TW II Tahun 2022.....	62
Tabel 6.3.	Hasil Perhitungan Efisiensi Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal TW II Tahun 2022.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Identitas Peserta Magang.....	78
Lampiran 2. Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang	80
Lampiran 3. Daftar Hadir Peserta Magang	85
Lampiran 4. Catatan Harian (Log Book) Peserta Magang MB-KM.....	96



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (selanjutnya disebut Dinarpus) Kabupaten Kendal mengemban sebuah tugas untuk memberikan bantuan terhadap Bupati untuk menyelenggarakan keperluan pemerintah dalam ranah kearsipan sekaligus perpustakaan sebagai wewenang daerah serta tugas untuk pembantuan yang diberikan oleh kepada daerah.

Arsip di sini berfungsi menjadi pusat dari sebuah ingatan, alat pengawasan, sekaligus sumber informasi yang dibutuhkan pada seluruh organisasi publik dalam mendukung proses perancangan, pengembangan, penganalisa, pembentukan kebijakan, penentuan keputusan, penyusunan laporan, hingga akuntabilitas dari sebuah kegiatan.

Pemerintah sendiri diharuskan menjalankan akuntabilitas dari kinerja lembaga pemerintahan selaku bentuk pertanggung jawaban dalam mewujudkan tujuan sekaligus misinya (Presiden RI, 1999). Akuntabilitas kinerja tersebut diselenggarakan guna menentukan apakah kinerja yang pemerintahan berikan baik ataukah tidaknya, sehingga juga dilaksanakan proses penilaian kinerja.

Penilaian ini diawali dengan membuat kesepakatan kinerja antara satuan kerja tertinggi pemerintah provinsi dan pemerintah daerah. Setelah itu dibuat laporan terkait kinerja instansi, dimana memuat pencapaian kinerja

pada tahun terkait untuk dibandingkan pada kesepakatan kinerja, guna menentukan apakah pencapaian kinerja dari tahun ini telah sesuai dengan kesepakatan. Laporan dari lembaga tersebut selanjutnya akan ditelaah aparat pengawas internal pemerintahan untuk dilaksanakan evaluasi. Kemudian hasilnya akan menjadi bukti bahwasanya kinerja pemerintah telah dilaksanakan secara baik. Contoh dari cara yang bisa dilaksanakan dalam mengevaluasi anggaran yakni melalui penerapan konsep berupa *Value For Money*.

Mardiasmo (2009) menjelaskan bahwasanya *Value For Money* yakni sebuah konsep untuk mengelola lembaga dari sektor publik dengan berlandaskan terhadap elemen pokok berupa ekonomis, efisiensi, serta efektivitas. Purwiyanti (2017) mengutarakan, konsep tersebut mampu memberikan bantuan bagi sektor publik untuk memberikan pengukuran terhadap kinerjanya, dimana akan berimbas peningkatan pelayanan publik supaya sejalan dengan prosedur yang sudah dilaksanakan serta meminimalkan alokasi dari dana belanja sehingga menghindari adanya pemborosan.

Adapun dari setiap elemen di sini mempunyai cara penilaian yang berbeda. Perhitungan untuk ekonomis dilaksanakan melalui perbandingan nilai dari realisasi anggaran terhadap anggaran tersebut, kemudian efisiensi melalui perbandingan presentase hasil setiap kegiatan pada presentasi nilai ekonomi, sedangkan efektifitas melalui perbandingan presentase dari imbas yang diakibatkan oleh setiap kegiatan pada presentase dari hasil yang didapat

melalui setiap kegiatan (Dwinanda, 2018). *Value For Money* sebagai sebuah konsep diimplementasikan melalui perhitungan nilai dari masing-masing elemen melalui perbandingan dari nilai yang berkaitan pada kinerja. Hasil dari penghitungan setiap elemen kemudian dipadankan terhadap tolok ukur yang sudah ditentukan guna menentukan seberapa ekonomis, efisien, serta efektif kinerjanya instansi itu. Hasil dari penghitungan ini akan dipergunakan menjadi bahan untuk mengevaluasi sekaligus mendongkrak kinerjanya instansi pemerintahan.

Dinarpus Kabupaten Kendal yakni sebuah lembaga yang termasuk sebagai instansi pemerintah. Perpustakaan sendiri yakni institusi yang mengelola koleksi karya cetak, tulis, serta rekam dengan cara professional melalui sebuah sistem baku untuk mendukung kebutuhan dari penelitian, pendidikan, informasi, rekreasi, serta pelestarian untuk pemustaka (Kemenkumham, 2007). Sementara itu arsip yakni rekaman dari suatu peristiwa maupun kegiatan dengan beragam bentuk, yang di sini diterima oleh pemerintah daerah, lembaga negara, perusahaan, instansi pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, maupun perseorangan pada penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, bernegara, maupun berbangsa (Kemenkumham, 2009).

Dinarpus Kabupaten Kendal tiap tahunnya juga membentuk kegiatan ataupun program. Sehingga kemudian bisa dijabarkan realisasi dan anggaran untuk setiap program tersebut dalam TW II tahun 2022:

Tabel 1.1 Laporan Alokasi dan Realisasi Anggaran Program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal TW II Tahun 2022 (dalam Rupiah)

No	PROGRAM	TW II 2022		%
		Anggaran	Realisasi	
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten	5.238.289.000,-	2.330.594.053,-	44,49
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	3.315.000.000,-	80.678.525,-	2,43
3.	Program Pengelolaan Arsip	255.000.000,-	102.088.928,-	40,03
4.	Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip	70.000.000,-	33.307.000,-	47,58
5	Program Perizinan Penggunaan Arsip	20.000.000,-	10.366.000,-	51,83
		8.898.289.000,-	2.557.034.506,-	37,27

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Tabel 1.2 Alokasi dan Realisasi Anggaran Seluruh Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal TW II tahun 2022 (dalam rupiah)

Program/kegiatan	Anggaran	Realisasi
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	81.900.000,-	25.931.356,-
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.402.190.000,-	2.030.271.607,-
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2.000.000,-	0
Administrasi Umum Perangkat Daerah	281.300.000,-	107.348.050,-
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.000.000,-	0
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	374.865.000,-	148.988.540,-
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	91.034.000,-	18.054.500,-
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat	210.000.000,-	43.949.700,-

Daerah Kabupaten		
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	3.105.000.000,-	36.728.825,-
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP		
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten	142.000.000,-	27.138.600,-
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten	18.000.000,-	0
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten	95.000.000,-	74.950.328,-
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP		
Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang Memiliki Retensi Dibawah Sepuluh Tahun	17.000.000,-	2.879.000,-
Program/kegiatan	Anggaran	Realisasi
Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran daerah Kecamatan dan desa/kelurahan	23.000.000,-	8.872.500,-
Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten	26.500.000,-	20.272.000,-
Pencarian Arsip Statis Kabupaten Yang Dinyatakan Hilang	3.500.000,-	1.283.500,-
PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP		
Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di Kabupaten	20.000.000,-	10.366.000,-

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Dari data alokasi dan realisasi anggaran keseluruhan kegiatan di atas, maka akan mempengaruhi realisasi dan rencana hasil kerjanya seluruh program yang Dinarpus Kabupaten Kendal laksanakan, seperti data di bawah berikut:

Tabel 1.3 Realisasi Hasil dan Rencana Hasil Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Program/Kegiatan	Rencana Hasil	Realisasi Hasil
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	19 dokumen	10 dokumen
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	18 laporan	9 laporan
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Satu orang	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	16 jenis	Empat jenis
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	10 buah	0
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	40 jenis	30 jenis
Program/Kegiatan		
Rencana Hasil		
Realisasi Hasil		
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	40 unit	17 unit
PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN		
Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	3437 eksemplar	2000 eksemplar
Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	Dua kali	0 kali
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP		
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten	12.000 berkas	6.469 berkas
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten	3.800 berkas	
Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten	Enam unit	Lima unit
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP		
Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang Memiliki Retensi Dibawah Sepuluh Tahun	4000 berkas	
Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	2000 berkas	2438 berkas
Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten	2000 berkas	2512 berkas

Pencarian Arsip Statis Kabupaten Yang Dinyatakan Hilang	9 berkas	9 berkas
PROGRAM PERIZINAN PENGUNAAN ARSIP		
Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di Kabupaten	2 unit	1 unit

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Mengacu terhadap laporan rencana hasil dan realisasi ini, masih didapati adanya sejumlah kegiatan dari Dinarpus Kabupaten Kendal yang belum terealisasi dengan optimal. Sedangkan pada laporan alokasi dan realisasi anggaran, program yang mencapai realisasi tertinggi pada TW II tahun 2022 yaitu pada Program Perizinan Penggunaan Arsip dengan presentasi sebesar 51,83%. Sedangkan kegiatan yang mencapai realisasi terendah pada TW II tahun 2022 yaitu pada Program Pembinaan Perpustakaan dengan presentasi sebesar 2,43%. Maka dari itu, untuk melihat apakah kinerja anggaran Dinarpus Kabupaten Kendal ekonomis, efektif, dan efisien atau tidaknya, akan diperlukan evaluasi anggaran dengan proses mengukur kinerja, dimana cara yang bisa diterapkan untuk mengevaluasi kinerja anggaran sektor publik yakni melalui penerapan *value for money*.

Berdasarkan latar belakang ini, Dinarpus Kabupaten Kendal mempunyai kinerja anggaran dan hasil pada beberapa kegiatan yang masih menyimpang, dikarenakan adanya kebijakan baru yang dikeluarkan untuk pengurangan anggaran, kepentingan mendesak yang tidak terencana, serta pengalihan anggaran dari kegiatan satu ke kegiatan lainnya. Maka mengakibatkan evaluasi kinerja terhadap anggaran dan penyelesaian laporan keuangan tahunan tidak tepat waktu, serta akan mengganggu kegiatan di masa

mendatang. Maka dari itu, Laporan Business Cases Report Magang MB-KM ini akan mengangkat judul “**Evaluasi Kinerja Anggaran Menggunakan Konsep Value For Money Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal**”.

1.2 Tujuan

Mengacu dari latar belakang sebelumnya, bisa ditetapkan bahwasanya penulisan ini diselenggarakan dengan tujuan untuk:

- (1) Mengevaluasi kinerja anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mempergunakan konsep Value For Money dari segi ekonomis.
- (2) Mengevaluasi kinerja anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mempergunakan konsep Value For Money dari segi efektivitas.
- (3) Mengevaluasi kinerja anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mempergunakan konsep Value For Money dari segi efisiensi.

1.3 Sistematika Laporan Magang

BAB 1. PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang dengan pembahasan yang berkaitan dengan topik yang diambil dan perbedaan pendapat terkait dengan topik yang diangkat dan berisi tujuannya penulisan, serta berisi sistematika dari penulisan yang diterapkan.

BAB 2. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Mencakup profil organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal serta berisi uraian dari keseluruhan kegiatan yang penulis lakukan semasa magang di insitusi tersebut.

BAB 3. IDENTIFIKASI MASALAH

Mencakup identifikasi masalah yang ada di tempat magang dan kemudian memilih masalah yang paling penting untuk dianalisis lebih lanjut dan diuraikan alasan masalah tersebut dijadikan topik dalam penulisan Laporan Magang.

BAB 4. KAJIAN PUSTAKA

Mencakup beragam teori relevan yang berisi definisi-definisi dan cara-cara penyelesaian masalah yang bisa dipergunakan untuk membahas masalah penting yang telah penulis pilih sekaligus yang sejalan terhadap topik Laporan Magang.

BAB 5. METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Mencakup metoda pengumpulan serta analisis data dari instansi yang berguna untuk mendukung validitas dalam analisis data dalam penyelesaian masalah berbasis teori.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah Berdiri

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagai Lembaga kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Kendal memiliki sejarah mengalami perubahan SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kerja) dari Pemerintahan Kabupaten Kendal. Embrio dari LKD ini adalah Bagian Umum Sekertariat Daerah Kabupaten Kendal berdasar pada Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kendal No. 5 tahun 1980 yang menjelaskan unit kearsipan dari kabupaten melekat terhadap subbagian Tata Usaha bagian Umum, dimana selanjutnya didirikanlah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kendal pada tahun 1998.

Kemudian melalui Perda Kabupaten Kendal No. 6 tahun 2001 diberikan perubahan numenklatur sebagai Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal sebagai gabungan dua organisasi arsip serta perpustakaan dengan alasan keduanya berada dalam satu rumpun. Selanjutnya melalui Keputusan Menteri dalam Negeri No. 57 tahun 2007 diatur perubahannya SOTK daerah, sehingga SOTK dari lembaga kearsipan mendapati perubahan kembali berlandaskan Perda Kabupaten Kendal No. 21 tahun 2007. Kemudian SOTK Lembaga Kearsipan dirubah lagi melalui Perda Kabupaten Kendal No. 18 tahun 2011 melalui penamaan tetap Kantor

Peroustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. Terakhir dengan Perda Kabupaten Kendal No. 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten.

Lembaga Kearsipan Kabupaten Kendal mendapati perubahan numenclatur sebagai Dinarpus Kabupaten Kendal yang tergolong sebagai tipe B. Sementara untuk penjelasan dari fungsi serta tugas pokoknya imtansi ini dijelaskan melalui Peraturan Bupati Kendal No. 53 tahun 2016.

Kemudian melalui Perda baru maka kegiatan operasional dari Dinarpus ini mencakup ranah Kearsipan sekaligus Perpustakaan dalam Eselon II. Pelaksanaan fungsi sekaligus tugas pokoknya didukung dengan beragam tenaga fungsional kearsipan sekaligus perpustakaan dimana secara spesifik memahami, menguasai, serta ahli dalam bidang mereka di samping pejabat structural serta pegawai lain.

Latak dari Dinarpus Kabupaten Kendal ini sering berpindah, mulanya dalam di lingkungan Sekretariat Daerah Kendal, selanjutnya pada Jalan Pemuda No. 48 Kendal, serta saat ini berada di gedung barunya yang terdapat di Jalan yang sama dengan No. 39A.

2.1.2 Gedung, Ruang Dan Perlengkapan

Dinarpus Kabupaten Kendal yang terletak di Jalan Pemuda Nomor 39A Kendal mempunyai tanah seluas 15 x 10 meter persegi, serta terdiri atas dua lantai, dengan riancian sebagai berikut:

1. Lantai satu :
 - a. Satu depo arsip utama.

- b. Satu ruang record center.
- c. Satu ruang transip arsip.
- d. Satu ruang bidang kearsipan (Kepala Bidang, Seksi Bidang, Seksi Pembinaan, Seksi Pengelolaan dan Seksi Pelayanan)
- e. Satu ruang bermain siswa Paud dan Tk

2. Lantai dua :

- a. Satu ruang Pimpinan Dinarpus
- b. Satu ruang Sekertaris Dinas
- c. Satu ruang Fungsional
- d. Satu ruang Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbag Perencanaan dan Keuangan
- e. Satu ruang Kepala Bidang Perpustakaan dan Seksi Layanan Perpustakaan.
- f. Satu ruang Seksi Pembinaan, Seksi Pengolahan Perpustakaan
- g. Satu ruang tamu
- h. Satu ruang baca Perpustakaan

Masing-masing ruang dilengkapi sarana perkantoran seperti almari kaca, filling cabinet, meja kursi kerja dan seperangkat komputer untuk karyawan. Khusus untuk depo arsip utama berisi antara lain :

- 1. Rak arsip in aktif sebanyak 68 buah.
- 2. Roll opect sebanyak dua unit
- 3. Almari kaca sebanyak enam buah
- 4. Almari tegak satu unit.

5. Almari koleksi foto tiga buah.
6. Air Condentionere (AC) satu unit
7. Rak kayu sebanyak dua buah
8. Filling kabinet sebanyak satu buah
9. Kipas angin sebanyak dua unit

Fungsi utama Dinarpus ini hanya menyimpan dan memelihara arsip-arsip statis hasil dari penyerahan unit kearsipan SKPD/ lembaga yang ada di Kabupaten Kendal ataupun hasil penilaian dari LKD sendiri dalam berbagai bentuk media penyimpanan, namun saat ini depo utama masih bersifat multi fungsi dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif disamping arsip statis itu sendiri seperti :

- a. Arsip hasil penilaian sesuai JRA.
- b. Arsip peta.
- c. Arsip foto dan negative film
- d. Arsip kaset CD, DVD.
- e. Arsip cinderamata dan vandal hasil kejuaraan
- f. Daftar arsip dan lembar fisis arsip yang tersimpan di tiga depo sebagai alat bantu penelusuran penemuan kembali arsip.

Selain itu Dinarpus Kabupaten Kendal memiliki tempat penyimpanan arsip diluar depo utama sebanyak dua tempat yang terletak di Jalan Laut Kendal (ex Rumah Dinas DPU Kabupaten Kendal) dan satu lagi terletak di Jalan Raya Soekarno-Hatta Brangsong (bekas gedung Balai Latihan Kerja) yang masing-masing berfungsi menyimpan arsip dinamis inaktif hasil

pemindahan dari SKPD Kabupaten Kendal dan arsip kategori dinilai kembali dan kategori musnah sesuai hasil penilaian Jadwal Retensi Arsip Kabupaten Kendal.

2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Mengacu dari Peraturan Bupati Kendal No. 53 Tahun 2016, bisa diambil kesimpulan bahwasanya Dinarpus Kabupaten Kendal mempunyai susunan organisasi yang meliputi:

1. Kepala Dinas
2. Sekertariat, dimana membawakan:
 - a. Sub Bagian dan Perencanaan Keuangan, serta
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Kearsipan, dimana membawakan:
 - a. Seksi Pengelolaan dan Kearsipan
 - b. Seksi Pelayanan Kearsipan, serta
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
4. Bidang Perpustakaan, dimana membawakan:
 - a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan
 - b. Seksi Pelayanan Perpustakaan, serta
 - c. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca
5. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
6. Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.4 Bagan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Sumber: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

1. Rincian Tugas

a. Kepala Dinas

Adapun dalam menjalankan fungsi sekaligus tugasnya seperti yang dijelaskan melalui pasal 3 serta 4, bisa disimpulkan bahwasanya rincian dari tugas kepada Dinas yakni:

- 1) Merancang dan menentukan program maupun rencana kegiatan Dinas dengan berdasar terhadap undang-undang dan evaluasi dari kegiatan di tahun terdahulu selaku acuan untuk melaksanakan tugas.
- 2) Membagikan tugas dari bawahan sejalan terhadap jabatan serta kompetensi mereka, kemudian memberi arahan untuk kelancarannya penyelenggaraan tugas baik secara tertulis ataupun lisan.
- 3) Melaksanakan konsultasi serta koordinasi terhadap instansi terkait, secara horizontal ataupun vertikal untuk kebutuhan harmonisasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas.
- 4) Merancang kebijakan teknis untuk keperluan pemerintah ranah perpustakaan dan kearsipan di daerah sejalan pada undang-undang selaku penyelenggaraan tugas.
- 5) Mengkaji serta menelaah undang-undang dalam ranah perpustakaan dan kearsipan selaku bahan untuk merumuskan kebijakan teknis sekaligus acuan untuk penyelenggaraan tugas.
- 6) Menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, serta pengawasan dari kegiatan perpustakaan dan kearsipan sejalan dengan

undang-undang supaya kinerjanya Dinas mampu meraih sasaran yang sudah ditentukan.

- 7) Memberikan pelayanan, inovasi, serta fasilitas yang prima dalam ranah perpustakaan dan kearsipan sejalan pada undang-undang untuk mendongkrak kualitas kerja.
- 8) Mengimplementasikan SOP (standar operasional prosedur) untuk menyelenggarakan kegiatan dalam ranah perpustakaan dan kearsipan supaya bisa didapatkan hasil kerja secara maksimal.
- 9) Menyediakan pelayanan perpustakaan dan kearsipan melalui menyajikan referensi, perpustakaan, pelayanan khusus, ekstensi dan penelusuran untuk arsip statis ataupun dinamis supaya bisa dipergunakan masyarakat.
- 10) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan internal dalam ranah perpustakaan dan kearsipan dalam lembaga perangkat daerah, organisasi politik/kemasyarakatan, perusahaan swasta, kecamatan, kelurahan/desa, masyarakat, serta lembaga pendidikan.

b. Sekertariat

Adapun dalam menjalankan tugas seperti yang dijelaskan melalui ayat (2), bisa disimpulkan bahwasanya sekertariat memiliki fungsi untuk:

- 1) Pembentukan kebijakan teknis dibidang sekretariat
- 2) Pembinaan, pengendalian, serta pengawasan kegiatan kesekretariat

- 3) Pengkoordinasian serta penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan
- 4) Penyelenggaraan evaluasi serta pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- 5) Pengelolaan serta fasilitasi kegiatan kesekretariatan.

Kemudian dalam menjalankan fungsi dan tugasnya seperti dijelaskan melalui ayat 2 serta 3, bisa disimpulkan bahwasanya tugas dari sekretariat dinas yakni:

- 1) Membentuk program dan rencana kegiatan Sekretariat dengan berlandaskan undang-undang evaluasi dari kegiatan tahun terdahulu selaku acuan untuk penyelenggaraan tugas.
- 2) Menjabarkan perintahnya pemimpin dengan mengkaji masalah serta undang-undang supaya penyelenggaraan tugas berlangsung dengan efisien serta efektif.
- 3) Membagikan tugas dari bawahan sejalan terhadap jabatan serta kompetensi mereka, kemudian memberi arahan untuk kelancarannya penyelenggaraan tugas baik secara tertulis ataupun lisan.
- 4) Melaksanakan konsultasi serta koordinasi terhadap instansi terkait, secara horizontal ataupun vertikal untuk kebutuhan harmonisasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas.
- 5) Mengkaji serta menelaah undang-undang dalam ranah perpustakaan dan kearsipan selaku bahan untuk merumuskan kebijakan teknis sekaligus acuan untuk penyelenggaraan tugas.

- 6) Mengatur sistem data dan informasi dari dinas sejalan pada ketetapan yang diberlakukan supaya didapatkan efisiensi serta efektivitas dalam penyelenggaraan kegiatan.
- 7) Mengoordinasikan proses serta rencana pengadaan jasa maupun barang dalam lingkup Dinas sejalan dengan undang-undang.

Sekretariat membawahi :

Subbagian perencanaan dan Keuangan

Kemudian dalam menyelenggarakan tugas seperti yang dijelaskan melalui ayat (2), disimpulkan bahwasanya tugas yang dimiliki Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yakni:

- 1) Merancang serta menentukan program maupun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan berdasar terhadap undang-undang dan evaluasi dari kegiatan di tahun terdahulu selaku acuan untuk melaksanakan tugas.
- 2) Menjabarkan perintahnya pemimpin dengan mengkaji masalah serta undang-undang supaya penyelenggaraan tugas berlangsung dengan efisien serta efektif.
- 3) Membagikan tugas dari bawahan sejalan terhadap jabatan serta kompetensi mereka, kemudian memberi arahan untuk kelancarannya penyelenggaraan tugas baik secara tertulis ataupun lisan.

- 4) Melaksanakan konsultasi serta koordinasi terhadap instansi terkait, secara horizontal ataupun vertikal untuk kebutuhan harmonisasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas.
- 5) Mengkaji serta menelaah undang-undang dalam ranah perpustakaan dan kearsipan selaku bahan untuk merumuskan kebijakan teknis sekaligus acuan untuk penyelenggaraan tugas.
- 6) Merancang konsep SOP dari subbagian perencanaan dan keuangan dan mendokumentasikan sekaligus menghimpun SOP yang dibentuk setiap subbagian, UPTD, serta seksi.
- 7) Mempersiapkan bahan serta membentuk laporan pertanggung jawaban untuk keuangan Dinas beserta jenis dari laporan keuangan yang lain.

Dinarpus Kabupaten Kendal memiliki program setiap tahun. Dari masing-masing programnya ada kegiatan yang perlu dijalankan setiap tahun, dimana tiap program tentunya juga memerlukan anggaran supaya kegiatannya bisa dijalankan secara baik. Seluruh pertanggung jawaban dari kegiatan dituangkan melalui Laporan TW II Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan Dinarpus Kabupaten Kendal.

Melalui Laporan Pengawasan Anggaran Dinarpus Kabupaten Kendal, terdapat lima program yang dilaksanakan pada TW II tahun 2022. Melalui Program Penunjang Urusan Pemda terdapat tujuh kegiatan serta 25 subkegiatan, Program Pembinaan Perpustakaan

memiliki dua kegiatan dan tujuh sub kegiatan, Program Pengelolaan Arsip tiga kegiatan serta lima subkegiatan, Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip empat kegiatan dan tujuh subkegiatan, dan Program Perizinan Penggunaan Arsip memiliki satu kegiatan dan dua subkegiatan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kemudian dalam menyelenggarakan tugas seperti dijabarkan melalui ayat (2), bisa disimpulkan bahwasanya tugas dari Subbagian Umum dan Kepegawaian yakni:

- 1) Merancang dan menentukan program maupun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan berdasar terhadap undang-undang dan evaluasi dari kegiatan di tahun terdahulu selaku acuan untuk melaksanakan tugas.
- 2) Menjabarkan perintahnya pemimpin dengan mengkaji masalah serta undang-undang supaya penyelenggaraan tugas berlangsung dengan efisien serta efektif.
- 3) Membagikan tugas dari bawahan sejalan terhadap jabatan serta kompetensi mereka, kemudian memberi arahan untuk kelancarannya penyelenggaraan tugas baik secara tertulis ataupun lisan.
- 4) Melaksanakan konsultasi serta koordinasi terhadap instansi terkait, secara horizontal ataupun vertikal untuk kebutuhan harmonisasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas.

- 5) Mengkaji serta menelaah undang-undang dalam ranah perpustakaan dan kearsipan selaku bahan untuk merumuskan kebijakan teknis sekaligus acuan untuk penyelenggaraan tugas.
- 6) Menjalankan keperluan rumah tangga sekaligus memperispkan sarana, protokoler, serta akomodasi untuk pelaksanaan rapat sekaligus menerima kunjungan tamu Dinas
- 7) Menyiapkan bahan serta merancang konsep SOP kegiatan dari subbagian umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Kearsipan

Dalam melaksanakan tugas seperti dijabarkan melalui ayat (2), bisa disimpulkan bahwasanya fungsi dari bidang kearsipan yakni:

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan
- 2) Pembinaan, pengendalian, serta pengawasan kegiatan kearsipan
- 3) Pengkoordinasian serta penyelenggaraan kegiatan kearsipan
- 4) Penyelenggaraan evaluasi serta pelaporan kegiatan kearsipan
- 5) Pengelolaan serta fasilitasi kegiatan kearsipan

Kemudian untuk menjalankan fungsi serta tugas seperti yang diutarakan melalui ayat 2 serta 3, bisa disimpulkan bahwasanya Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan sejumlah berupa:

- 1) Merancang program maupun perencanaan kegiatan Bidang Kearsipan dengan berdasar terhadap undang-undang dan

evaluasi dari kegiatan di tahun terdahulu selaku acuan untuk melaksanakan tugas.

- 2) Menjabarkan perintahnya pemimpin dengan mengkaji masalah serta undang-undang supaya penyelenggaraan tugas berlangsung dengan efisien serta efektif.
- 3) Membagikan tugas dari bawahan sejalan terhadap jabatan serta kompetensi mereka, kemudian memberi arahan untuk kelancarannya penyelenggaraan tugas baik secara tertulis ataupun lisan.
- 4) Melaksanakan konsultasi serta koordinasi terhadap instansi terkait, secara horizontal ataupun vertikal untuk kebutuhan harmonisasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas.
- 5) Mengkaji serta menelaah undang-undang dalam ranah perpustakaan dan kearsipan selaku bahan untuk merumuskan kebijakan teknis sekaligus acuan untuk penyelenggaraan tugas.
- 6) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan penelusuran, pemanfaatan, serta penyajian arsip dan pengelolaan sistem informasi kearsipan
- 7) Menyelenggarakan audit serta penilaian untuk hasil pengawasan kearsipan sejalan terhadap undang-undang.

Bidang kearsipan mempunyai 3 seksi yaitu :

Seksi Pengelolaan Kearsipan

Adapun dalam menyelenggarakan tugas sejalan dengan ayat 2, maka bisa disimpulkan bahwasanya rincian tugas dari Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan diantaranya:

- 1) Merancang program maupun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan dengan berdasar terhadap undang-undang dan evaluasi dari kegiatan di tahun terdahulu selaku acuan untuk melaksanakan tugas.
- 2) Menjabarkan perintahnya pemimpin dengan mengkaji masalah serta undang-undang supaya penyelenggaraan tugas berlangsung dengan efisien serta efektif.
- 3) Membagikan tugas dari bawahan sejalan terhadap jabatan serta kompetensi mereka, kemudian memberi arahan untuk kelancarannya penyelenggaraan tugas baik secara tertulis ataupun lisan.
- 4) Melaksanakan konsultasi serta koordinasi terhadap instansi terkait, secara horizontal ataupun vertikal untuk kebutuhan harmonisasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas.
- 5) Mengkaji serta menelaah undang-undang dalam ranah perpustakaan dan kearsipan selaku bahan untuk merumuskan kebijakan teknis sekaligus acuan untuk penyelenggaraan tugas.
- 6) Mempersiapkan bahan usulan akuisisi serta pemusnahan arsip sejalan pada ketetapan yang diberlakukan.

- 7) Melakukan kegiatan alih media serta reproduksi arsip dinamis maupun statis, sekaligus melaksanakan uji autentitas arsip statis.

Seksi Pelayanan Kearsipan

Adapun guna menjalankan tugas sejalan dengan penjabaran dalam ayat 2, maka bisa disimpulkan bahwasanya rincian tugas dari Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan yakni:

- 1) Merancang program maupun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kearsipan dengan berdasar terhadap undang-undang dan evaluasi dari kegiatan di tahun terdahulu selaku acuan untuk melaksanakan tugas.
- 2) Menjabarkan perintahnya pemimpin dengan mengkaji masalah serta undang-undang supaya penyelenggaraan tugas berlangsung dengan efisien serta efektif.
- 3) Membagikan tugas dari bawahan sejalan terhadap jabatan serta kompetensi mereka, kemudian memberi arahan untuk kelancarannya penyelenggaraan tugas baik secara tertulis ataupun lisan.
- 4) Melaksanakan konsultasi serta koordinasi terhadap instansi terkait, secara horizontal ataupun vertikal guna memperoleh masukan serta informasi untuk kebutuhan harmonisasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas.

- 5) Mengkaji serta menelaah undang-undang dalam ranah perpustakaan dan kearsipan selaku bahan untuk merumuskan kebijakan teknis sekaligus acuan untuk penyelenggaraan tugas.
- 6) Melayani Peminjaman, Penyerahan, serta Pemusnahan sejalan terhadap undang-undang yang diberlakukan supaya mudah dalam memperoleh informasi didalam fisik arsip
- 7) Menjalankan perangkat teknologi komunikasi serta informasi dalam bidang kearsipan sekaligus mengatur pengaduan masyarakat

Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Kearsipan

Selanjutnya guna menjalankan tugas seperti dijabarkan melalui ayat 2, bisa disimpulkan bahwasanya rincian dari tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan yakni:

- 1) Merancang program maupun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dengan berdasar terhadap undang-undang dan evaluasi dari kegiatan di tahun terdahulu selaku acuan untuk melaksanakan tugas.
- 2) Menjabarkan perintahnya pemimpin dengan mengkaji masalah serta undang-undang supaya penyelenggaraan tugas berlangsung dengan efisien serta efektif.
- 3) Membagikan tugas dari bawahan sejalan terhadap jabatan serta kompetensi mereka, kemudian memberi arahan untuk kelancarannya penyelenggaraan tugas baik secara tertulis ataupun lisan.

- 4) Mengkaji serta menelaah undang-undang dalam ranah perpustakaan dan kearsipan selaku bahan untuk merumuskan kebijakan teknis sekaligus acuan untuk penyelenggaraan tugas.
- 5) Mempersiapkan bahan serta melaksanakan pendataan, penyusunan, dan inventarisasi analisis terkait kebutuhan akan pekerja pengelola arsip/arsiparis.
- 6) Memberikan fasilitas untuk sertifikasi arsiparis sejalan pada undang-undang dan standard nasional.

d. Bidang Perpustakaan

Dalam menjalankan tugas selayaknya yang dijelaskan melalui ayat 2, maka bisa disimpulkan bahwasanya fungsi dari Bidang perpustakaan yakni:

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan
- 2) Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perpustakaan
- 3) Pengkoordinasian serta penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan
- 4) Penyelenggaraan evaluasi serta pelaporan kegiatan perpustakaan
- 5) Pengelolaan serta fasilitasi kegiatan Perpustakaan

Untuk melaksanaakn fungsi serta tugas selayaknya dengan yang dijabarkan melalui ayat 2 serta 3, maka bisa disimpulkan bahwasanya Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas untuk:

- 1) Merancang program maupun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan dengan berdasar terhadap undang-

undang dan evaluasi dari kegiatan di tahun terdahulu selaku acuan untuk melaksanakan tugas.

- 2) Menjabarkan perintahnya pemimpin dengan mengkaji masalah serta undang-undang supaya penyelenggaraan tugas berlangsung dengan efisien serta efektif.
- 3) Membagikan tugas dari bawahan sejalan terhadap jabatan serta kompetensi mereka, kemudian memberi arahan untuk kelancarannya penyelenggaraan tugas baik secara tertulis ataupun lisan.
- 4) Melaksanakan konsultasi serta koordinasi terhadap instansi terkait, secara horizontal ataupun vertikal guna memperoleh masukan serta informasi demi kebutuhan harmonisasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas.
- 5) Mengkaji serta menelaah undang-undang dalam ranah perpustakaan dan kearsipan selaku bahan untuk merumuskan kebijakan teknis sekaligus acuan untuk penyelenggaraan tugas.

Bidang Perpustakaan mempunyai 3 Seksi yaitu :

Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Dalam menyelenggarakan tugas sesuai dengan penjabaran dalam ayat 2, kemudian bisa disimpulkan bahwasanya rincian tugas dari Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan diantaranya yakni:

- 1) Merancang program maupun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan dengan berdasar terhadap undang-

undang dan evaluasi dari kegiatan di tahun terdahulu selaku acuan untuk melaksanakan tugas.

- 2) Menjabarkan perintahnya pemimpin dengan mengkaji masalah serta undang-undang supaya penyelenggaraan tugas berlangsung dengan efisien serta efektif.
- 3) Membagikan tugas dari bawahan sejalan terhadap jabatan serta kompetensi mereka, kemudian memberi arahan untuk kelancarannya penyelenggaraan tugas baik secara tertulis ataupun lisan.
- 4) Melaksanakan konsultasi serta koordinasi terhadap instansi terkait, secara horizontal ataupun vertikal guna memperoleh masukan serta informasi demi kebutuhan harmonisasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas.
- 5) Mengkaji serta menelaah undang-undang dalam ranah perpustakaan dan kearsipan selaku bahan untuk merumuskan kebijakan teknis sekaligus acuan untuk penyelenggaraan tugas.
- 6) Mempersiapkan sarana dan prassrana pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan.
- 7) Menyelenggarakan pemeliharaan, perbaikan, perawatan, pelestarian, serta pengamanan untuk koleksi bahan pustaka serta yang berbentuk digital terhadap kerusakan.

Seksi Pelayanan Perpustakaan

Kemudian guna menjalankan tugas selayaknya yang dijabarkan melalui ayat 2, maka bisa disimpulkan rincian dari tugas Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan yakni:

- 1) Merancang program maupun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan dengan berdasar terhadap undang-undang dan evaluasi dari kegiatan di tahun terdahulu selaku acuan untuk melaksanakan tugas.
- 2) Menjabarkan perintahnya pemimpin dengan mengkaji masalah serta undang-undang supaya penyelenggaraan tugas berlangsung dengan efisien serta efektif.
- 3) Membagikan tugas dari bawahan sejalan terhadap jabatan serta kompetensi mereka, kemudian memberi arahan untuk kelancarannya penyelenggaraan tugas baik secara tertulis ataupun lisan.
- 4) Melaksanakan konsultasi serta koordinasi terhadap instansi terkait, secara horizontal ataupun vertikal guna memperoleh masukan serta informasi demi kebutuhan harmonisasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas.
- 5) Mengkaji serta menelaah undang-undang dalam ranah perpustakaan dan kearsipan selaku bahan untuk merumuskan kebijakan teknis sekaligus acuan untuk penyelenggaraan tugas.

- 6) Menyelenggarakan kegiatan shelving (penjajaran) bahan pustaka kedalam rak dengan berkala berlandaskan nomor klarifikasi supaya lebih rapi serta untuk mempermudah pencarian
- 7) Mempersiapkan bahan serta melaksanakan pendapatan dan penagihan keterlambatan pengembalian buku dipinjam masyarakat.

Seksi Pembudayaan Gemar Membaca

Dalam menjalankan tugas selayaknya yang disampaikan melalui ayat 2, maka bisa dinyatakan rincian tugas dari Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca yakni:

- 1) Merancang program maupun rencana kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca dengan berdasar terhadap undang-undang dan evaluasi dari kegiatan di tahun terdahulu selaku acuan untuk melaksanakan tugas.
- 2) Menjabarkan perintahnya pemimpin dengan mengkaji masalah serta undang-undang supaya penyelenggaraan tugas berlangsung dengan efisien serta efektif.
- 3) Membagikan tugas dari bawahan sejalan terhadap jabatan serta kompetensi mereka, kemudian memberi arahan untuk kelancarannya penyelenggaraan tugas baik secara tertulis ataupun lisan.
- 4) Melaksanakan konsultasi serta koordinasi terhadap instansi terkait, secara horizontal ataupun vertikal guna memperoleh

masukannya serta informasi demi kebutuhan harmonisasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas.

- 5) Mengkaji serta menelaah undang-undang dalam ranah perpustakaan dan kearsipan selaku bahan untuk merumuskan kebijakan teknis sekaligus acuan untuk penyelenggaraan tugas.
- 6) Mempersiapkan bahan serta menjalankan Publikasi berbentuk perilsanperilsan bulletin, leaflet, brosur, mengatur media social (facebook, website, instagram, twitter, watshapp, serta lainnya), dialog interaktif off air/on air melalui penyiaran radio, pameran serta bazar buku, dan aktif berperan selaku humas dinas.
- 7) Melaksanakn pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan dari Seksi Pembudayaan Gemar Membaca melalui pengukuran pencapaiannya program kerja yang sudah dirancang sebagai bahan untuk laporan serta kebijakan tindak lanjut.

2. Sumber Daya Manusia

Komposisi pegawai yang ada di Dinarpus Kabupaten Kendal diantaranya:

- a. Berdasar dengan Tingkat Pendidikan

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Status	S2	S1	DIII	SMA	SMP	JML
PNS	3	13	6	9	-	31
Non PNS	-	2	-	2	1	5
Jumlah	3	15	6	11	1	36

- b. Berdasar dengan Tingkat Golongan

Tabel 2.2 Sumber Daya Manusia Berdasarkan Tingkat Golongan

PNS	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	JML
Jumlah	-	9	15	7	31

Jumlah PNS Sebanyak 31 orang terdiri dari :

- a. Pejabat Struktural : 23 Orang
- b. Pejabat Fungsional : 8 Orang
- c. Pejabat Non structural : 5 Orang

2.2 Aktivitas Magang

Program Magang MB-KM yang penulis laksanakan pada Dinarpus Kabupaten Kendal berlangsung dari 14 Februari 2022 hingga 18 Juni 2022. Hari aktif kerja dari Dinarpus Kabupaten Kendal yakni sejumlah 5 hari kerja dalam seminggu, jam kerja sesuai SOP dari Senin- Kamis yakni 07.00-15.30 WIB, sementara Jumat yakni 06.30-11.00 WIB. Kegiatan utama dari Dinarpus Kab Kendal yakni merumuskan kebijakan dalam ranah kearsipan dan perpustakaan, mengelola baik arsip statis maupun dinamis, membina kearsipan, serta mengelola sekaligus menyajikan arsip sebagai sebuah informasi.

Aktivitas magang yang penulis jalani yakni ikut serta pada pengelolaan arsip, menginput data arsip, menginput data pada fisis, memisahkan arsip permanen serta musnah, melihat proses laporan bulanan, serta monitoring webinar, mengikuti rapat dan menulis notulensi rapat.



Gambar 2.2. Dokumentasi aktivitas magang

Kegiatan yang dilakukan pada awal magang yaitu pengenalan profil instansi, tujuannya ialah memberikan informasi mengenai apa saja yang ada di kantor instansi Dinarpus Kabupaten Kendal. Instansi ini sendiri mempunyai susunan organisasi yang meliputi:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekertariat, dimana membawakan:
 - 1) Subbagian dan Perencanaan Keuangan, serta
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Kearsipan, dimana membawakan:
 - 1) Seksi Pengelolaan dan Kearsipan
 - 2) Seksi Pelayanan Kearsipan, serta
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
- d. Bidang Perpustakaan, dimana membawakan:
 - 1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan
 - 2) Seksi Pelayanan Perpustakaan, serta
 - 3) Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca
- e. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Penulis ditempatkan pada bagian Kearsipan yang melakukan olah data arsip seperti menginput arsip statis dan dinamis, melakukan pertelaan arsip,

memilah arsip musnah dan permanen, melakukan pengecekan ulang data arsip, serta monitoring webinar dan mengikuti rapat untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dalam Dinarpus Kabupaten Kendal.



Gambar 2.3. Dokumentasi aktivitas magang

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Identifikasi Masalah

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagai Lembaga kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Kendal memiliki sejarah mengalami perubahan SOTK dari Pemerintahan Kabupaten Kendal. Embrio dari LKD ini adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal berdasar pada Perda Kabupaten Kendal No. 5 tahun 1980 yang menjelaskan unit kearsipan dari kabupaten melekat terhadap subbagian Tata Usaha bagian Umum, dimana selanjutnya didirikanlah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kendal pada tahun 1998.

Ada banyak masalah yang Dinarpus Kabupaten Kendal alami, dimana masalah ini tersebar diantara berbagai bagian atau unit di perusahaan, seperti di bagian atau unit Pemasaran, SDM, Keuangan, Operasional, Akuntansi, Manajemen, Teknologi Informasi, dan masalah lain yang dialami instansi. Pada Laporan Magang ini akan mengambil topik berdasarkan salah satu unit dalam instansi yaitu pada bagian Keuangan. Berikut identifikasi masalah pada bagian keuangan beserta rincian masalahnya:

Tabel 3.1 Identifikasi Masalah Pada Bagian Keuangan

ASPEK	MASALAH	RINCIAN MASALAH
KEUANGAN	1. Anggaran tidak terealisasi secara optimal di beberapa kegiatan	1. Anggaran yang tidak terealisasi dengan optimal dikarenakan adanya kebijakan baru yang dikeluarkan untuk pengurangan anggaran dalam kegiatan , kepentingan mendesak yang tidak terencana, pemborosan pada suatu kegiatan, serta pengalihan anggaran dari kegiatan satu ke kegiatan lainnya.
	2. Hasil kinerja di setiap kegiatan	2. Dikarenakan anggaran yang tidak terealisasi dengan optimal akan berdampak pada hasil kinerja dan mengakibatkan evaluasi dan penyelesaian laporan keuangan tahunan tidak tepat waktu, serta mengganggu kegiatan instansi di masa mendatang.

3.2 Urgensi Masalah

Mengacu dari pengidentifikasian masalah ini, penulis kemudian memilih masalah terkait anggaran yang tidak terealisasi secara optimal yang dapat berdampak pada hasil kinerja secara ekonomis, efektivitas, atau efesiensinya. Maka dari itu, diperlukan evaluasi anggaran setiap bulan dan

tahunnya. Laporan Magang ini nantinya akan mengevaluasi anggaran pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal karena masing-masing dari program memerlukan adanya anggaran yang sesuai supaya pelaksanaan kegiatan berlangsung secara baik.

Untuk memperkuat metode yang Dinarpus Kabupaten Kendal pergunakan, yakni melalui metode pembukuan akrual yang dilakukan rutin setiap hari per transaksi belanja yang sudah ditentukan melalui Permendagri No. 77 Tahun 2020. Metode ini hanya dimaksudkan untuk menentukan seberapa besar kebutuhan biaya untuk memberikan layanan publik, dan penetapan harga layanan yang dibebankan ke publik. Untuk mengevaluasi kinerja, Dinas menggunakan sistem anggaran tradisional yang hanya mengukur tingkat keserapan anggaran yang sebelumnya telah ada mempergunakan data dari tahun terdahulu selaku landasan dalam menyesuaikan besar peningkatan maupun pengurangan tanpa mempertimbangkan nilai kemanfaatan seperti ekonomis, efisiensi, dan efektivitas dalam setiap kegiatan.

Tanpa terdapatnya perhatian untuk konsep ekonomis, efisiensi dan efektivitas atau *Value For Money* ini, kerap didapati adanya kelebihan anggaran di akhir tahun anggaran, dimana kemudian pengalokasiannya dipergunakan secara paksa untuk kegiatan yang sebetulnya tidak begitu penting, akibatnya sebuah kegiatan, item, ataupun program baru akan timbul didalam anggaran tahun selanjutnya walaupun sebetulnya itu tidak dibutuhkan. Evaluasi anggaran ini akan membantu penilaian tingkatan

ekonomis, efisiensi, sekaligus efektivitas dari kegiatan/ program, dan juga untuk memahami penyebab dari ketidakefektifan ataupun inefisiensi unit kerja terkait. Kemudian juga bisa diterapkan sebagai pembandingan kinerja dari suatu kegiatan/program terhadap rata-rata kinerja regional ataupun nasional bagi jenis pelayanan terkait.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Pengertian Kinerja Dan Pengukuran Kinerja

Kinerja bisa didefinisikan dengan sebuah hal yang diraih, kemampuan kerja, prestasi yang terlihat (Kemendikbud, 2016). Fahmi (2014) menjelaskan, kinerja keuangan yakni sebuah pelaksanaan analisis untuk menentukan seberapa jauh sebuah perusahaan menjalankan keuangannya dengan menerapkan aturan-aturan penyelenggaraan dengan baik dan tepat. Misalnya dengan membentuk sebuah laporan keuangan yang sesuai pada ketentuan maupun standar dari *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP), Standar Akuntansi Indonesia (SAK), ataupun sejenisnya (Sipahelut, Murni, dan Rate, 2017).

Melalui penjelasan ini bisa dinyatakan bahwasanya kinerja keuangan yakni sebuah cerminan yang merefleksikan kondisi keuangannya sebuah organisasi dengan berlandaskan standar, tujuan, maupun persyaratan yang sebelumnya telah ditentukan. Masing-masing dari instansi ataupun organisasi mempunyai standarnya sendiri dalam menetapkan apakah kinerjanya berhasil maupun tidak. Bila kinerja ini berhasil melebihi standar, artinya instansi ini bisa dinyatakan mempunyai kinerja keuangan yang baik.

Pengukuran untuk kinerja ini bisa ditekankan terhadap level ataupun jenis program yang dilaksanakan (proses), layanan ataupun produk yang langsung dihasilkan (keluaran), ataupun dampak maupun hasil dari

layanan/produk (*outcome*) (Sulisworo, 2009). Bahwa dapat diambil kesimpulan pengukuran kinerja yaitu alat ukur yang dapat digunakan suatu instansi untuk menilai jalannya kinerja instansi.

4.2 Tujuan Pengukuran Kinerja

Handoko A Hastthoro (2016) mengutarakan, tujuannya sistem pengukuran kinerja secara umum yakni:

- 1) Mengomunikasikan strategi dengan lebih baik.
- 2) Menentukan kinerja keuangan sekaligus non-keuangan dengan imbang supaya bisa ditelusuri bagaimanakah perkembangannya pencapaian strategi.
- 3) Selaku alat dalam meraih kepuasan dengan berdasar terhadap penekatan individual serta kapabilitas kolektif secara rasional.
- 4) Mengakomodasi kepentingan maupun pemahaman manajer level bawah dan menengah sekaligus memberikan motivasi guna meraih kesesuaian (*good congruence*) (Putri, 2020).

Maka bisa dijelaskan bahwasanya terdapat empat tujuan secara umum dari sistem pengukuran kinerja ini. Meskipun masing-masing dari organisasi mempunyai tujuan mereka tersendiri diluar keempat poin tersebut yang mereka kembangkan kembali sesuai terhadap visinya.

4.3 Pengukuran Kinerja Keuangan

Berikut bisa dijabarkan bermacam pengukuran dari kinerja keuangan, yang diantaranya (Efriyanti, Anggraini, dan Fiscal, 2012):

1) Ukuran Kriteria Tunggal (*single criteria*)

Ukuran ini mempergunakan satu ukuran dalam memberikan penilaian kinerjanya manajer. Adapun kekurangannya ukuran ini yakni cenderung lebih memfokuskan usahanya terhadap kriteria dari usaha itu, dimana kemudian membuat kriteria lainnya terabaikan.

2) Ukuran Kriteria Beragam (*multiple criteria*)

Ukuran ini mempergunakan beragam ukuran dalam memberikan penilaian, dengan tujuan supaya manajer yang kinerjanya diukur memusatkan usahanya terhadap beragam kinerja.

3) Ukuran Kriteria Gabungan (*composite criteria*)

Ukuran ini mempergunakan beragam ukuran, kemudian bobot dari setiap ukuran diperhitungkan serta rata-ratanya dihitung, sehingga nantinya bisa diterapkan menjadi ukuran pokok untuk menentukan kinerjanya manajer.

4.4 Aspek-Aspek Pengukuran Kinerja

Mohammad (2009) menjelaskan, aspek-aspek dari pengukuran kinerja diantaranya:

- 1) Kelompok *input* (masukan), mencakup seluruh hal yang dipergunakan untuk menyelenggarakan kegiatan agar berlangsung secara baik untuk menghasilkan *output*.
- 2) Kelompok *process* (proses), mencakup ukuran dari kegiatan secara ketetapan, kecepatan, hingga seberapa akurat pelaksanaan kegiatan itu.

- 3) Kelompok *output* (keluaran), yakni suatu hal yang diharap bisa diraih melalui sebuah kegiatan.
- 4) Kelompok *outcome* (hasil), yakni suatu hal yang mencerminkan berfungsinya *output* dari sebuah kegiatan berjangka menengah yang langsung memberikan efek.
- 5) Kelompok *benefit* (manfaat), yakni suatu hal yang berperan sebagai tujuan akhir sebuah kegiatan.
- 6) Kelompok *impact* (dampak), yakni imbas yang akan timbul baik sifatnya baik ataupun buruk (Rempowatu dan Tirayoh, 2016).

4.5 Keuntungan Pengukuran Kinerja

Efriyanti, Anggraini, dan Fiscal (2012) menjelaskan, keuntungan yang bisa didapat melalui pengukuran kinerja keuangan diantaranya:

- 1) Menentukan berhasil tidaknya sebuah kegiatan.
- 2) Mengetahui kontribusi dari sebuah bagian dari pencapaian tujuan dengan menyeluruh.
- 3) Menjadi landasan penentuannya strategi organisasi untuk masa mendatang.
- 4) Selaku petunjuk untuk membentuk kegiatan dan keputusan secara umum kemudian bagian ataupun divisi organisasi secara khusus.
- 5) Menjadi landasan untuk menentukan kebijakan terkait penanaman modal supaya bisa mendongkrak produktivitas sekaligus efisiensi organisasi.

Sesuai dengan tujuan pengukuran kinerja, dengan tercapainya tujuan, maka manfaatnya akan terasa oleh suatu organisasi.

4.6 Pengertian Indikator Kinerja

Indikator kinerja yaitu sebuah ukuran kuantitatif maupun kualitatif dimana mencerminkan tingkat pencapaiannya sebuah tujuan/sasaran seperti yang ditentukan (Kristiyanti, 2013).

Sehingga bisa dinyatakan indikator kinerja merupakan suatu kriteria secara kuantitatif ataupun kualitatif dalam mengetahui kinerja dari penyelenggaraan sebuah strategi yang sebelumnya telah ditetapkan.

4.7 Pengertian Organisasi Sektor Publik

Organisasi sektor publik yakni sebuah organisasi pelaksana pelayanan publik dimana bertanggungjawab untuk menyajikan layanan terbaiknya terhadap masyarakat demi membentuk kesejahteraan masyarakat. Pelaksana pelayanan publik yang dimaksud di sini yakni instansi pemerintahan, dimana mencakup satuan organisasi/kerja Departemen, Kementrian, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Badan Hukum Milik Negara (BHMN), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan sebagainya, baik di tingkatan daerah ataupun pusat seperti juga badan maupun dinas.

Dapat ditarik kesimpulan bahwasanya organisasi sektor publik yakni yang memberikan pelayanan untuk kepentingannya publik, dimana dalam hal ini mencakup masyarakat yang luas. Organisasi yang dimaksud ini tentu berhubungan terhadap pemerintahan.

4.8 Pengertian *Value For Money*

Value for money yakni sebuah konsep yang dimaksudkan sebagai pengelola organisasi sektor publik yang berlandaskan terhadap tiga elemen pokok, dimana diantaranya: ekonomis, efisiensi, serta efektifitas (Haryanto, Arifuddin, dan Sahrudin, 2007). Kemudian dijelaskan oleh Halim et al. (2014) bahwasanya *value for money* sebagai sebuah konsep dipergunakan sebagai pengukur ekonomis, efisiensi, sekaligus efektivitasnya kinerja sebuah kegiatan, program, serta organisasi. Wuwungan, Tinangon, dan Rondonuwu (2019) menjelaskan, elemen ekonomis sendiri mencakup seberapa jauh organisasi sektor publik menekan *input resource* melalui menekan pengeluaran tidak produktif ataupun boros, kemudian efisiensi mencakup pencapaian keluaran yang maksimal melalui *input* sehemat mungkin, sementara efektivitas berkaitan pada pencapaian hasil dari kegiatan ataupun program melalui sasaran/target yang sudah ditentukan.

Mengacu dari penjabaran ini bisa dinyatakan bahwasanya *value for money* termasuk sebagai metode pengukuran untuk kinerja dari sektor publik melalui berfokus dengan *input*, *output*, sekaligus *outcome* selaku landasan penghitungan ekonomi, efektifitas, serta efisiensi sebuah kinerja.

Ada tiga indikator yang diterapkan untuk pengukuran kinerja dari penerapan *value for money* selaku sebuah konsep, yang diantaranya:

- 1) Ekonomis: yakni perbandingan diantara *input* terhadap *input value* yang dijelaskan melalui satuan moneter dalam menentukan seberapa jauh organisasi sektor publik mampu meminimalkan *input resources* yang

dipergunakan, yakni melalui menyingkirkan pengeluaran tidak produktif ataupun boros (Mardiasmo, 2009 dalam Trilaksono dan Handayani, 2020). Sementara itu bisa juga dinyatakan ekonomis yakni cermat sekaligus hemat dalam alokasi serta pengadaan sumber daya (Arifani, Salle, dan Rante, 2018). Sebuah operasional bisa dinyatakan ekonomis jika mampu mengurangi ataupun menghilangkan biaya yang tak diperlukan.

Mardiasmo (2002) menentukan, tingkatan ekonomis bisa ditentukan melalui:

$$\text{Ekonomis} = \frac{\text{Input}}{\text{Nilai Input}} \times 100\%$$

Dimana:

Input : Realisasi Anggaran

Yakni pengeluaran realisasi anggaran dari tiap kegiatan yang dilaksanakan suatu instansi.

Nilai Input : Anggaran

Angka ini berupa target pagu ataupun anggaran yang sebelumnya ditetapkan dalam rancangan kinerja suatu instansi.

Mahsun (2006) dalam (Dwinanda, 2018) mengutarakan, elemen ekonomis ini mempunyai kriteria:

- (1) Bila didapat nilai dibawah 100% ($X < 100\%$) akan mencerminkan ekonomis ataupun ekonomis sekali

(2) Bila didapat nilai setara 100% ($X = 100\%$) akan mencerminkan cukup ekonomis ataupun berimbang

(3) Bila didapat nilai melebihi 100% ($X > 100\%$) akan mencerminkan kurang ekonomis

2) Efisiensi: yakni perbandingan diantara *output* terhadap *input* yang dihubungkan terhadap standar target ataupun kinerja yang sebelumnya ditentukan (Mardiasmo, 2009 dalam Trilaksono dalam Handayani, 2002).

Efisiensi yakni suatu output yang bisa diraih melalui sumber daya seefisien mungkin (Laoli, 2019). Indikator dari efisiensi akan mencerminkan keterkaitan diantara masukan dari sumber daya organisasi (contohnya: upah, staf, biaya administrasi) serta output yang diperoleh.

Mardiasmo (2002) mengutarakan, tingkatan efisiensi bisa ditentukan melalui:

$$\text{Efisiensi} : \frac{\text{Output}}{\text{Input}} \times 100\%$$

Keterangan :

Output : Persentase capaian fisik dari program

Yani persentase dari capaian fisik sebuah program yang instansi laksanakan

Input : Persentase keuangan program

Yakni persentase dari keuangan yang instansi keluarkan dalam menjalankan program

Mahsun (2010) dalam (Dwinanda, 2018) mengutarakan, elemen efisiensi mempunyai sejumlah kriteria berupa:

- (1) Bila didapat nilai dibawah 100% ($X < 100\%$) akan mencerminkan tidak efisien
- (2) Bila didapat nilai setara 100% ($X = 100\%$) akan mencerminkan cukup efisien ataupun berimbang
- (3) Bila didapat nilai melebihi 100% ($X > 100\%$) akan mencerminkan efisien ataupun efisien sekali
- 3) Efektivitas: yakni perbandingan diantara *outcome* berbentuk pencapaiannya program terhadap *output* yang berbentuk sasaran pencapaian yang sebelumnya ditentukan (Mardiasmo, 2009 dalam Trilaksono dan Handayani, 2020). Efektivitas yakni kontribusinya *output* untuk pencapaian sasaran ataupun target yang sebelumnya ditentukan (Laoli, 2019). Sebuah operasional akan termasuk efektif bila kegiatan yang dilaksanakan mampu meraih sasaran ataupun target akhir dari kebijakan.

Mardiasmo (2002) mengutarakan, tingkatan efektivitas bisa ditentukan melalui:

$$\text{Efektivitas} : \frac{\text{Outcome}}{\text{Output}} \times 100\%$$

Dimana:

Outcome : Capaian Kinerja

Yakni realisasi yang sudah diraih dari penyelenggaraan kegiatan ataupun program

Output : Target Kinerja

Yakni rencana keluaran dari program yang instansi laksanakan

Mahsun (2006) dalam (Dwinanda, 2018) mengutarakan, elemen efektivitas mempunyai sejumlah kriteria berupa:

- (1) Bila didapat nilai dibawah 100% ($X < 100\%$) akan mencerminkan tidak efektif
- (2) Bila didapat nilai setara 100% ($X = 100\%$) akan mencerminkan cukup efektif ataupun berimbang
- (3) Bila didapat nilai melebihi 100% ($X > 100\%$) akan mencerminkan efektif ataupun efektif sekali

4.9 Implementasi Konsep *Value For Money*

Value for money bisa diwujudkan bila instansi mempergunakan input biaya yang paling minim untuk meraih output maksimal. Saat ini, penerapan *value for money* sebagai konsep dalam instansi sektor publik sedang marak dilaksanakan bersama dengan bertambahnya tuntutan dari akuntabilitas publik. Hal ini diyakini dapat membenahi kinerja keuangan dari sektor publik. Berikut beragam manfaat implementasi *value for money* untuk instansi sektor publik (Haryanto, Arifuddin, dan Sahmuddin, Akuntansi Sektor Publik, 2007):

- 1) Mendongkrak kualitas dari pelayanan publik.
- 2) Mendongkrak keefektifan dari pelayanan publik, dengan artian pemberian pelayanan tersebut tepat dengan sarannya.
- 3) Menekan biaya dari pelayanan publik yang tidak efisien, dan menghemat input yang dipergunakan.

- 4) Mendorong kesadaran terhadap uang publik (*public costs awareness*) selaku akar dari penyelenggaraan akuntabilitas publik .
- 5) Alokasi dari belanja menjadi diorientasikan terhadap kepentingannya publik.



BAB V

METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS

DATA

5.1 Jenis Data

Jenis dari data yang penulis terapkan yakni kualitatif. Data ini diperoleh langsung dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, tetapi masih perlu evaluasi secara lebih mendalam terkait data target serta realisasi anggaran TW II tahun 2022 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

5.2 Sumber Data

Sumber dari data yang dipilih di sini yakni data primer serta sekunder. Adapun data primer atau mentah ini didapat dari instansi tempat magang penulis secara langsung dengan melalui kegiatan wawancara. Sedangkan data sekunder berisi informasi atau data yang sudah ada sebelumnya, diperoleh dari bermacam sumber selayaknya jurnal, artikel, buku, catatan internal instansi, serta sebagainya.

5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang penulis laksanakan dalam upaya pengumpulan data yakni analisis dokumen dan wawancara, dimana dilaksanakan dengan mencari seluruh kebutuhan informasi dari buku, dokumen, ataupun sumber

data tertulis lain, dari yang bentuknya laporan penelitian, teori, ataupun temuan sebelumnya dan melakukan wawancara terkait data yang bersumber dari instansi tempat magang. Laporan yang akan dievaluasi nantinya yaitu Laporan Semester I/TW II tentang anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

5.4 Metode Analisis Data

Metode penelitian yang penulis penggunaan untuk laporan ini yakni berupa deskriptif komparatif.

Nazir (2005) mengutarakan, deskriptif yakni sebuah metode yang diterapkan untuk mempelajari status dari kelompok objek, manusia, kondisi, peristiwa, maupun pemikiran. Tujuannya penelitian deskriptif dilaksanakan yakni untuk memberikan gambaran ataupun deskripsi secara akurat, faktual, sekaligus sistematis terkait sifat-sifat, fakta-fakta, dan keterkaitan diantara fenomena yang diteliti. Penulis melalui metode deskriptif ini akan melaksanakan perbandingan diantara suatu fenomena sebagai sebuah studi komparatif.

Penelitian deskriptif dimaksudkan untuk mengumpulkan seluruh informasi tentang gejala ataupun status, yakni kondisi gejala sebagaimana adanya ketika penelitian dilaksanakan. Proses ini hanya menjelaskan peristiwa ataupun situasi yang terjadi, tidak mencari atau menjelaskan hubungan, tanpa pengujian hipotesis ataupun menyusun prediksinya.

Komparatif yakni sebuah penelitian yang dilaksanakan melalui proses perbandingan dari eksistensi satu ataupun lebih variabel dengan dua sampel

ataupun lebih yang berbeda, maupun untuk waktu yang berbeda (Sugiyono, 2006).

Analisis deskriptif komparatif yakni sebuah metode yang mencakup proses pengumpulan data baik berbentuk kata ataupun gambar. Penelitian kualitatif ini cenderung memberikan penekanan terhadap cara berpikir mendalam serta menitiktolak terhadap peristiwa sosial.

Melalui pendeskripsian data dengan mendalam, diharap dari sebuah peristiwa sosial dapat diterangkan, dijelaskan, serta diberikan jawaban untuk permasalahan yang ada dari peristiwa sosial tersebut. Melalui laporan ini akan dilakukan evaluasi kinerja anggaran dengan metode *value for money* melalui sejumlah elemen berupa ekonomis, efisiensi, serta efektivitas.

Ada tiga indikator yang bisa diterapkan dalam mengukur kinerja melalui *value for money* sebagai sebuah konsep, diantaranya:

- 1) Ekonomis: yakni perbandingan diantara *input* terhadap *input value* yang dijelaskan melalui satuan moneter dalam menentukan seberapa jauh organisasi sektor publik mampu meminimalkan *input resources*, yakni melalui menyingkirkan pengeluaran tidak produktif ataupun boros (Mardiasmo, 2009 dalam Trilaksono dan Handayani, 2020).

Mardiasmo (2002) menentukan, tingkatan ekonomis bisa ditentukan melalui:

$$\text{Ekonomis} = \frac{\text{Input}}{\text{Nilai Input}} \times 100\%$$

Dimana:

Input : Realisasi Anggaran

Yakni pengeluaran realisasi anggaran dari tiap kegiatan yang dilaksanakan suatu instansi.

Nilai Input : Anggaran

Angka ini berupa target pagu ataupun anggaran yang sebelumnya ditetapkan dalam rancangan kinerja suatu instansi.

Mahsun (2006) dalam (Dwinanda, 2018) mengutarakan, elemen ekonomis ini mempunyai kriteria: bila didapat nilai dibawah 100% ($X < 100\%$) akan mencerminkan ekonomis ataupun ekonomis sekali; bila didapat nilai setara 100% ($X = 100\%$) akan mencerminkan cukup ekonomis ataupun berimbang; bila didapat nilai melebihi 100% ($X > 100\%$) akan mencerminkan kurang ekonomis.

- 2) Efektivitas: yakni perbandingan diantara *outcome* berbentuk pencapaiannya program terhadap *output* yang berbentuk sasaran pencapaian yang sebelumnya ditentukan (Mardiasmo, 2009 dalam Trilaksono dan Handayani, 2020).

Mardiasmo (2002) mengutarakan, tingkatan efektivitas bisa ditentukan melalui:

$$\text{Efektivitas} : \frac{\text{Outcome}}{\text{Output}} \times 100\%$$

Dimana:

Outcome : Capaian Kinerja

Yakni realisasi yang sudah diraih dari penyelenggaraan kegiatan ataupun program

Output : Target Kinerja

Yakni rencana keluaran dari program yang instansi laksanakan

Mahsun (2006) dalam (Dwinanda, 2018) mengutarakan, elemen efektivitas mempunyai sejumlah kriteria berupa: bila didapat nilai dibawah 100% ($X < 100\%$) akan mencerminkan tidak efektif; bila didapat nilai setara 100% ($X = 100\%$) akan mencerminkan cukup efektif ataupun berimbang; bila didapat nilai melebihi 100% ($X > 100\%$) akan mencerminkan efektif ataupun efektif sekali.

- 3) Efisiensi: yakni perbandingan diantara *output* terhadap *input* yang dihubungkan terhadap standar target ataupun kinerja yang sebelumnya ditentukan (Mardiasmo, 2009 dalam Trilaksono dalam Handayani, 2002).

Mardiasmo (2002) mengutarakan, tingkatan efisiensi bisa ditentukan melalui:

$$\text{Efisiensi} : \frac{\text{Output}}{\text{Input}} \times 100\%$$

Dimana:

Output : Persentase capaian fisik dari program

Yani persentase dari capaian fisik sebuah program yang instansi laksanakan

Input : Persentase keuangan program

Yakni persentase dari keuangan yang instansi keluarkan dalam menjalankan program

Mahsun (2010) dalam (Dwinanda, 2018) mengutarakan, elemen efisiensi mempunyai sejumlah kriteria berupa: bila didapat nilai dibawah 100% ($X < 100\%$) akan mencerminkan tidak efisien; bila didapat nilai setara 100% ($X = 100\%$) akan mencerminkan cukup efisien ataupun

berimbang; bila didapat nilai melebihi 100% ($X > 100\%$) akan mencerminkan efisien ataupun efisien sekali.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Uraian Singkat Urgensi Masalah

Laporan Magang ini nantinya akan mengevaluasi anggaran pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal karena masing-masing dari program akan memerlukan anggaran yang sesuai supaya bisa dilangsungkan secara baik.

Untuk memperkuat metode yang digunakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kendal, yakni metode pembukuan akrual. Untuk mengevaluasi kinerja, Dinas menggunakan sistem anggaran tradisional yang sebatas menaikkan ataupun memperkecil banyaknya rupiah dari item dalam anggaran yang sebelumnya tela ada dengan mempergunakan data dari tahun terdahulu selaku dasar dalam menyelaraskan seberapa besar peningkatan ataupun pengurangannya tanpa pelaksanaan kajian secara lebih dalam.

Dengan tidak adanya perhatian terhadap konsep ekonomi, efisiensi dan efektivitas (*Value For Money*) ini, kerap didapati kelebihan dari anggaran di akhir tahun anggaran dimana kemudian alokasinya dipaksakan untuk kegiatan yang sebetulnya tidak begitu penting, akibatnya program, item, ataupun kegiatan yang tidak begitu diperlukan itu akan timbul kembali pada anggaran dari tahun selanjutnya. Evaluasi anggaran ini membantu dalam memberikan penilaian untuk tingkatan ekonomis, efisiensi, serta efektivitas program/kegiatan, sekaligus untuk menentukan penyebab dari

ketidakefektifan ataupun inefisiensi unit kerja terkait, kemudian dipergunakan juga sebagai pembanding kinerja dari suatu program/kegiatan terhadap rata-rata kinerja regional ataupun nasional.

6.2 Analisis Evaluasi Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Menggunakan Metode *Value For Money*

6.2.1 Evaluasi Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Dari Segi Ekonomis

Terdapat tiga elemen dari metode *Value For Money*, yang mencakup ekonomis, efisiensi, serta efektivitas. Pengukuran untuk tingkatan ekonomis bisa ditentukan melalui (Mardiasmo, 2002):

$$\text{Ekonomis} = \frac{\text{Input}}{\text{Nilai Input}} \times 100\%$$

Input ini berupa realisasi dari anggaran sementara nilai *input* yakni alokasi dari anggaran yang sebelumnya telah ditetapkan Dinarpus Kabupaten Kendal.

Berikut ini hasil penghitungan untuk elemen ekonomis dari masing-masing kegiatan serta program yang diselenggarakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal pada TW II Tahun 2022.

Tabel 6.1. Hasil Perhitungan Ekonomis Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal TW II Tahun 2022

No	Nama Program	Kegiatan	Realisasi (Rp)	Anggaran (Rp)	Ekonomis
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	25.931.356	81.900.000	31,66%
		Administrasi Keuangan Pangkat Daerah	2.030.271.607	4.402.190.000	46,11%
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	0	2.000.000	0%
		Administrasi Umum Pangkat Daerah	107.348.050	281.300.000	38,16%
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	0	5.000.000	0%
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	148.988.540	374.865.000	39,74%
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	18.054.500	91.034.000	19,83%
				2.330.594.053	5.238.289.000
2	Program Pembinaan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	43.949.700	210.000.000	20,92%
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	36.728.825	3.105.000.000	1,18%

No	Nama Program	Kegiatan	Realisasi (Rp)	Anggaran (Rp)	Ekonomis
			80.678.525	3.315.000.000	11,05%
3	Program Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten	27.138.600	142.000.000	19,11%
		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten	0	18.000.000	0%
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten	74.950.328	95.000.000	78,89%
			102.088.928	255.000.000	32,67%
4	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang Memiliki Retensi Dibawah Sepuluh Tahun	2.879.000	17.000.000	16,93%
		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	8.872.500	23.000.000	38,57%
		Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten	20.272.000	26.500.000	76,49%
		Pencarian Arsip Statis Kabupaten yang Dinyatakan Hilang	1.283.500	3.500.000	36,67%
			33.307.000	70.000.000	42,16%
5	Program Perizinan Penggunaan Arsip	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di Kabupaten	10.366.000	20.000.000	51,83%
			10.366.000	20.000.000	51,83%

Dwinanda (2018) menjelaskan, penentuan ekonomis berlandaskan terhadap kriteria: 1) bila didapat nilai dibawah 100% ($X < 100\%$) akan mencerminkan ekonomis ataupun ekonomis sekali, 2) bila didapat nilai setara 100% ($X = 100\%$) akan mencerminkan cukup ekonomis ataupun berimbang, 3) bila didapat nilai melebihi 100% ($X > 100\%$) akan mencerminkan kurang ekonomis.

Berdasarkan tabel 6.1.2, program yang memiliki nilai rata-rata ekonomis paling tinggi yaitu Program Pembinaan Perpustakaan dengan nilai ekonomis 11,05%. Maka, program tersebut merupakan program yang paling ekonomis atau sangat ekonomis, sedangkan program dengan nilai rata-rata ekonomis paling rendah yaitu Program Perizinan Penggunaan Arsip dengan nilai ekonomis 51,83%. Maka, program tersebut merupakan program yang ekonomis dengan nilai ekonomis yang paling rendah. Sehingga, seluruh program dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mencapai nilai ekonomis, dimana realisasi anggaran lebih kecil daripada target anggaran.

6.2.2 Evaluasi Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Dari Segi Efektivitas

Efektivitas dari *value for money* yang bisa ditentukan melalui (Mardiasmo, 2002):

$$\text{Efektivitas} : \frac{\text{Outcome}}{\text{Output}} \times 100\%$$

Outcome sendiri yakni angka dari realisasi hasilnya program, sementara *output* yakni angka dari rencana hasil yang sebelumnya ditentukan Dinarpus Kabupaten Kendal di tahun 2022.

Kemudian bisa dijabarkan hasil penghitungan efektivitas dari masing-masing kegiatan serta program yang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal laksanakan di TW II Tahun 2022.

Tabel 6.2. Hasil Perhitungan Efektivitas Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal TW II Tahun 2022

No	Nama Program	Kegiatan	Rencana Hasil	Realisasi Hasil	Efektivitas
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	19 dokumen	10 dokumen	52,63%
		Administrasi Keuangan Pangkat Daerah	18 laporan	9 laporan	50%
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Satu orang	0	0%
		Administrasi Umum Pangkat Daerah	16 jenis	Empat jenis	25%
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	10 buah	0	0%
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	40 jenis	30 jenis	75%
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	40 unit	17 unit	42,50%
2	Program Pembinaan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	3437 eksemplar	2000 eksemplar	58,19%
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	2 kali	0	0%
					29,09%

No	Nama Program	Kegiatan	Rencana Hasil	Realisasi Hasil	Efektivitas
3	Program Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten	12000 berkas	2000 berkas	53,90%
		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten	3800 berkas	0	0%
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten	6 unit	5 unit	83,33%
					45,74%
4	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang Memiliki Retensi Dibawah Sepuluh Tahun	4000 berkas	0	0%
		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	2000 berkas	2438 berkas	121,9%
		Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten	2000 berkas	2512 berkas	125,6%
		Pencarian Arsip Statis Kabupaten yang Dinyatakan Hilang	9 berkas	9 berkas	100%
					86,87%
5	Program Perizinan Penggunaan Arsip	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di Kabupaten	2 unit	1 unit	50%
					50%

Dwinanda (2018) mengutarakan, efektivitas ini ditentukan melalui kriteria: 1) bila didapat nilai dibawah 100% ($X < 100\%$) akan mencerminkan tidak efektif, 2) bila didapat nilai setara 100% ($X = 100\%$) akan mencerminkan cukup efektif ataupun berimbang, 3) bila didapat nilai melebihi 100% ($X > 100\%$) akan mencerminkan efektif ataupun efektif sekali.

Berdasarkan tabel 6.2.2, program dengan rata-rata nilai efektivitas tertinggi yaitu Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan nilai efektivitas 86,87%, sedangkan yang terendah yaitu Program Pembinaan Perpustakaan dengan nilai efektivitas 29,09%. Maka dari itu, sesuai dengan kriteria efektivitas di atas, seluruh program di Dinas Perpustakaan belum mencapai target efektivitas atau tidak efektivitas dikarenakan realisasi hasil belum mencapai target hasil yang sudah ditentukan.

6.2.3 Evaluasi Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

Kendal Dari Segi Efisiensi

Efisiensi dalam *value for money* ini bisa ditentukan melalui (Mardiasmo, 2002):

$$\text{Efisiensi} : \frac{\text{Output}}{\text{Input}} \times 100\%$$

Output di sini yakni presentase dari capaian fisiknya program sementara *input* yakni presentase capaian dari keuangan yang sebelumnya sudah ditetapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal di tahun 2022.

Kemudian bisa dijabarkan hasil penghitungan efisiensi dari masing-masing kegiatan serta program yang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal laksanakan di TW II Tahun 2022.

Tabel 6.3. Hasil Perhitungan Efisiensi Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal TW II Tahun 2022

No	Nama Program	Kegiatan	Capaian Fisik (%)	Capaian Keuangan (%)	Efisiensi
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	52,63%	31,66%	166,23%
		Administrasi Keuangan Pangkat Daerah	50%	46,11%	108,44%
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	0%	0%	0,00%
		Administrasi Umum Pangkat Daerah	25%	38,16%	65,51%
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	0%	0%	0,00%
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	75%	39,74%	188,73%
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	42,50%	19,83%	214,32%
					106,17%
2	Program Pembinaan Perpustakaan	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten	58,19%	20,92%	278,15%
		Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten	0%	1,18%	0,00%
					139,07%

No	Nama Program	Kegiatan	Capaian Fisik (%)	Capaian Keuangan (%)	Efisiensi
3	Program Pengelolaan Arsip	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten	53,90%	19,11%	282,05%
		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten	0%	0%	0,00%
		Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten	83,33%	78,89%	105,63%
					129,22%
4	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang Memiliki Retensi Dibawah Sepuluh Tahun	0%	16,93%	0,00%
		Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	121,9%	38,57%	316,05%
		Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten	125,6%	76,49%	164,20%
		Pencarian Arsip Statis Kabupaten yang Dinyatakan Hilang	100%	36,67%	272,70%
					188,23%
5	Program Perizinan Penggunaan Arsip	Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di Kabupaten	50%	51,83%	96,47%
					96,47%

Dwinanda (2018) mengutarakan, efisiensi ini bisa ditentukan melalui kriteria: 1) bila didapat nilai dibawah 100% ($X < 100\%$) akan mencerminkan tidak efisien, 2) bila didapat nilai setara 100% ($X = 100\%$) akan mencerminkan cukup efisien ataupun berimbang, 3) bila didapat nilai melebihi 100% ($X > 100\%$) akan mencerminkan efisien ataupun efisien sekali.

Berdasarkan tabel 6.2.3, menurut kriteria di atas, program yang memiliki nilai rata-rata efisiensi paling tinggi yaitu Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan nilai efisien 188,23% yang berarti sangat efisien dikarenakan capaian fisiknya lebih tinggi daripada pengeluaran keuangan/anggaran, sedangkan program yang memiliki nilai rata-rata efisiensi paling rendah yaitu Program Perizinan Penggunaan Arsip dengan nilai efisien 96,47% yang berarti tidak efisien, dikarenakan capaian fisiknya lebih rendah daripada pengeluaran keuangan/anggarnya.

6.3 Pembahasan Analisis Evaluasi Anggaran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Menggunakan Metode *Value For Money*

Terdapat beberapa kriteria yang ditentukan untuk menentukan apakah kinerja anggaran Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal telah berlangsung sesuai terhadap tiga elemen *Value For Money*, yakni ekonomis, efisien, serta efektif.

Dari segi ekonomis, kelima program berupa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten, Pembinaan Perpustakaan, Pengelolaan

Arsip, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, serta Perizinan Penggunaan Arsip, sudah bersifat ekonomis, dimana seluruh kegiatan mengeluarkan dana yang lebih kecil daripada anggaran yang sudah ditentukan atau berhemat. Dengan ekonomisnya semua program, yaitu dimana anggaran yang tepat sasaran dan tidak mengalami pemborosan untuk sebuah kegiatan/program, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan dapat memaksimalkan sarana dan prasarana yang sudah disediakan untuk pelayanan publik dalam penggunaan arsip.

Dari segi efektivitas, kelima program tersebut bersifat tidak efektif. Penyebabnya, beberapa kegiatan yang sudah terealisasi belum mencapai target hasil dan juga ada beberapa kegiatan yang belum terealisasi seperti pada Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten ada dua kegiatan yang belum terealisasi yaitu Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, pada Program Pembinaan Perpustakaan ada satu kegiatan yang belum terealisasi yaitu Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten, pada Program Pengelolaan Arsip ada satu kegiatan yang belum terealisasi yaitu Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten, dan pada Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip ada satu kegiatan belum terealisasi yaitu Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang Memiliki Retensi Dibawah Sepuluh Tahun. Jika program efektif, hal itu bisa mendongkrak keefektifan dan mutu pelayanan publik dengan artian pemberian pelayanan sesuai sarannya bagi pengguna arsip, serta memudahkan pengguna arsip dalam mengakses sebuah arsip.

Dari segi efisien, terdapat satu program yang memiliki nilai efisien di bawah 100% atau berarti tidak efisien yaitu Perizinan Penggunaan Arsip. Dikarenakan pada kegiatan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di Kabupaten capaian fisik lebih rendah daripada pengeluaran keuangan/anggaran. Dengan pengukuran efisiensi, hal itu bermanfaat untuk menurunkan biaya pelayanan publik yang berlebihan serta pengalokasiannya tidak tepat sasaran agar terjadinya penghematan dalam penggunaan suatu input seperti staf, upah, dan biaya administrasi, serta menjadikan kinerja pelayanan publik penggunaan arsip menjadi efisien.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari analisis evaluasi anggaran melalui penggunaan metode *Value For Money* dari ke lima program di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal diantaranya yakni:

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten menunjukkan bersifat ekonomis, tidak efektif, dan efisien.
- 2) Program Pembinaan Perpustakaan menunjukkan bersifat ekonomis, tidak efektif, dan efisien.
- 3) Program Pengelolaan Arsip menunjukkan bersifat ekonomis, tidak efektif, dan efisien.
- 4) Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip menunjukkan bersifat ekonomis, tidak efektif, dan efisien.
- 5) Program Perizinan Penggunaan Arsip menunjukkan bersifat ekonomis, tidak efektif, dan tidak efisien.

Dari ke lima program tersebut ada dua yang sesuai dengan tiga elemen *Value For Money* (ekonomis, efektif, efisien), yakni pada Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dengan kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan, serta kegiatan Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten. Kedua

kegiatan tersebut memiliki kinerja yang paling baik dan mencakup *Value For Money* daripada kegiatan yang lainnya.

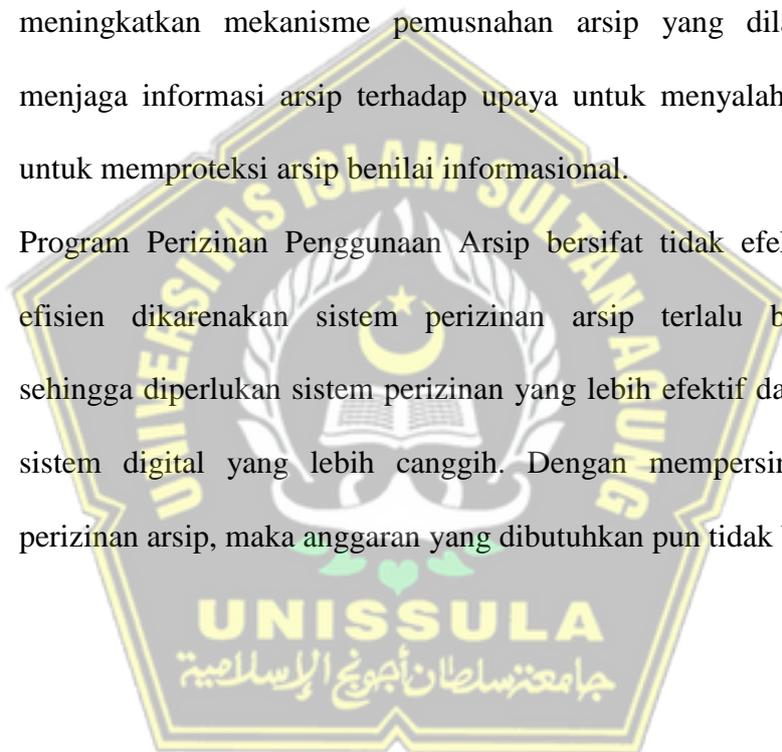
7.2 Rekomendasi

Dari kesimpulan sebelumnya, terlihat kinerja dari setiap Program Dinarpus Kabupaten Kendal TW II tahun 2022 masih belum berjalan secara baik menggunakan prinsip *Value For Money*. Walaupun hampir keseluruhan program ekonomis serta efisien, tetapi ada beberapa program yang bersifat tidak efektif dan tidak efisien. Berikut rekomendasi terhadap program yang bersifat tidak efektif dan tidak efisien :

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten bersifat tidak efektif dikarenakan kinerja jasa system administrasi perkantoran penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten tidak beroperasi dengan maksimal. Oleh karena itu, dengan tersedianya kebutuhan operasional penunjang pada Dinas Kearsipan seperti peralatan dan perlengkapan kantor, dapat meningkatkan kinerja SDM.
- 2) Program Pembinaan Perpustakaan bersifat tidak efektif dikarenakan kurangnya perencanaan dalam pembinaan pengelolaan dan pembudayaan perpustakaan daerah. Oleh karena itu, diperlukannya perencanaan yang sistematis, monitoring, dan evaluasi dalam setiap kegiatan pembinaan pada perpustakaan yang ada di daerah Kabupaten Kendal.
- 3) Program Pengelolaan Arsip bersifat tidak efektif dikarenakan masih banyak arsip yang belum diolah dan belum adanya inventaris arsip statis. Oleh karena itu, diperlukan pembuatan inventaris arsip secara digital

untuk mempermudah dan mempercepat pengguna arsip dalam pencarian arsip statis atau permanen ketika akan digunakan sebagai bahan pembuktian serta informasi dalam suatu penelitian.

- 4) Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip bersifat tidak efektif dikarenakan mekanisme pemusnahan arsip yang belum terlaksana yang mengakibatkan penumpukan arsip. Oleh karena itu, Dinas perlu meningkatkan mekanisme pemusnahan arsip yang dilakukan untuk menjaga informasi arsip terhadap upaya untuk menyalahgunakan serta untuk memproteksi arsip bernilai informasional.
- 5) Program Perizinan Penggunaan Arsip bersifat tidak efektif dan tidak efisien dikarenakan sistem perizinan arsip terlalu bertahap-tahap, sehingga diperlukan sistem perizinan yang lebih efektif dan penggunaan sistem digital yang lebih canggih. Dengan mempersingkat tahapan perizinan arsip, maka anggaran yang dibutuhkan pun tidak berlebihan.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1. Penjabaran Perkuliahan

Puji syukur akan ke hadirat Allah SWT untuk seluruh kelimpahan karunianya sehingga saya mampu menuntaskan kegiatan MB-KM ini. Kegiatan ini bermaksud untuk menjadi salah satu tugas akhir pengganti mata kuliah skripsi dan syarat untuk menyelesaikan program S1.

Pelaksanaan magang yang kurang lebih diikuti selama empat bulan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal banyak pembelajaran baru yang penulis dapatkan dan alami selama di Dinarpus Kab Kendal. Penulis memperoleh sebuah pengalaman yang sangat mengesankan dalam dunia kerja, pengalaman ini akan membuat penulis lebih memahami penerapan ilmu-ilmu atau teori yang telah dipelajari selama di bangku kelas.

Berbekal ilmu pada mata kuliah manajemen seperti pemasaran, keuangan, sdm, maupun operasional ternyata banyak yang dapat diterapkan dalam dunia kerja seperti bagaimana disiplin kerja mempengaruhi kinerja dalam pengeolaan arsip.

8.2. Penjabaran Softskill

Personal branding dinilai penting karena pada dasarnya sikap serta attitude yang dimiliki oleh tiap individu dapat mencerminkan bagaimana cara bersikap dalam profesionalitas bekerja. Mata kuliah manajemen SDM

keuangan menjelaskan bagaimana metode kinerja anggaran serta pembuatan laporan anggaran pada Dinas Kab Kendal.

Kelebihan yang didapatkan penulis setelah adanya pembelajaran MBKM di Dinas Kab Kendal yaitu wawasan yang bertambah, mental yang cukup, pengalaman yang berguna dalam membangun karir dalam bekerja maupun berwirausaha dikarenakan banyaknya kegiatan produktif yang dilakukan. Kekurangan yang dirasakan oleh penulis pada program MB-KM ini adalah penulis belum sepenuhnya menguasai tentang bagaimana cara menerapkan mata kuliah yang selama ini dipelajari kedalam dunia kerja.

8.3. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif

Adapun manfaat serta pengembangan dalam kemampuan kognitif yang telah diterima oleh penulis yaitu sebagai berikut :

1. Perubahan cara berfikir dalam melihat peluang
2. Perubahan cara berfikir dalam menyelesaikan konflik
3. Penambahan wawasan dalam dunia kerja
4. Mengembangkan karakter menjadi lebih baik
5. Mental yang lebih siap jika nanti terjun ke dunia kerja

8.4. Identifikasi Kunci Sukses Dalam Bekerja

Berdasarkan pengalaman dalam program MB-KM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal, kunci sukses yaitu adalah dengan pembentukan karakter yang sesuai dengan dunia kerja, cara berfikir dalam

melihat peluang serta menyelesaikan masalah dan juga berani dalam mengambil resiko dengan segala konsekuensinya.

Kunci sukses yang lain menurut pengalaman yang telah dihadap oleh penulis yaitu :

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
2. Dapat beradaptasi di lingkungan baru yang cepat
3. Memiliki kemampuan bekerja sama dengan tim
4. Meningkatkan kemampuan inovatif atau kreativitas

8.5 Penjabaran Mengenai Rencana Perbaikan/Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Selanjutnya

Dari wawasan dan pengalaman yang telah didapat penulis pada saat magang dapat menentukan karir selanjutnya. Manfaat yang diterima saat melakukan program MB-KM cukup banyak untuk berkontribusi dalam sebuah organisasi atau perusahaan secara langsung maupun tidak langsung seperti sebagai ajang dalam pelatihan dan pengembangan karir dalam bekerja.

Pendidikan yang didapatkan saat kegiatan di luar kampus adalah pentingnya sikap dan karakter yang dimiliki oleh setiap individu tentang bagaimana sikap profesionalitas dan komitmennya dalam dunia kerja untuk pendidikan selanjutnya penulis yaitu memahami system digitalisasi yang telah mengalami pengembangan secara pesat sehingga ini adalah peluang yang baik untuk sebuah organisasi ataupun perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifani, C., Salle, A., & Rante, A. (2018, 5). Pengaruh Akuntabilitas, transparansi dan pengawasan terhadap Kinerja Anggaran Berbasis Value for Money (Studi Empiris pada Pemerintah Kota Jayapura). *Jurnal Akuntansi & Keuangan Daerah*, 13(1), 68-82.
- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal. (2022). *Laporan Semester I 2022 Instansi Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal*. Kendal : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Kendal
- Dwinanda, Y. (2018, Mei). *Analisis Value For Money Dalam Pengukuran Kinerja Pada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta*. Yogyakarta.
- Efriyanti, F., Anggraini, R., & Fiscal, Y. (2012, September). Analisis Kinerja Keuangan Sebagai Dasar Investor Dalam Menanamkan Modal pada PT. Bukit Asam, TBK. *Jurnal Akuntansi & Keuangan*. 3(2), 299-316.
- Haryanto, Arifuddin, & Sahmuddin. (2007). *Akuntansi Sektor Publik*. Semarang, Jawa Tengah, Indonesia: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2016). Kinerja. Retrieved November 23, 2020, from Kamus Besar Bahasa Indonesia: <https://kbbi.web.id/kinerja>
- Kementerian Hukum dan HAM. (2007, November). *Perpustakaan*. Retrieved Oktober 2020, from Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan: <https://www.bpkp.go.id/public/upload/uu/2/36/43-07.pdf>
- Kementerian Hukum dan HAM. (2009). *Kearsipan*. Retrieved Oktober 2020, from Badan Pengawasan Keuangan Republik Indonesia: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Kristiyanti, M. (2012, September). Peran Indikator Kinerja Dalam Menguukur Kinerja Manajemen. *Majalah Ilmiah Informatika*. 3(3).
- Laoli, V. (2019, 2). Pengaruh Akuntabilitas Dan Transparansi terhadap Kinerja Anggaran Berkonsep value For Money Pada pemerintah Kabupaten Nias. *Riset & Jurnal Akuntansi*, 3(10), 91-101.
- Presiden Republik Indonesia. (1999, 6 15). *Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Retrieved Januari 2021, from Hukum Online : <https://www.hukumonline.com/pusatdata/detail/1047/instruksi-presiden-nomor-7-tahun-1999/document#!>.

- Purwiyanti, D. (2017, Maret). Analisis Kinerja Berbasis Konsep Value For Money Pada Kegiatan Fisik Pekerjaan Irigasi Donggala Kodi (Study Dinas Pekerjaan Umum Kota palu). *e Jurnal Katalogis*, 5(3), 190-200.
- Rempowatu, J., & Tirayoh, V. (2016, Maret). Pengukuran Kinerja Keuangan Pada Pemerintah Kabupaten Minahasa Selatan Tahun 2011-2014. *Jurnal EMBA*, 4(1), 982-989.
- Sipahelut, R. C., Murni, S., & Rate, P. V. (2017, September). Analisis Kinerja Keuangan Perusahaan (Studi Kasus Pada Perusahaan Sub Sektor Otomotif dan Komponen yang terdaftar di BEI Periode 2014-2016). *Jurnal EMBA*, 5(30), 4425-4434.
- Sulisworo, D. (2009). *Pengukuran Kinerja*. Yogyakarta, D.I.Yogyakarta, Indonesia: Universitas Ahmad Dahlan.
- Trilaksono, B. A., & Handayani, N. (2020, 10). Analisis value For Money Dan Akuntabilitas Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi*, 9(4), 1-15.
- Wuwungan, G. T., Tinangon, J., & Rondonuwu, S. (2019). Penerapan Metode Value For Money Sebagai Tolak Ukur Penilaian Kinerja Keuangan Pada Organisasi Sektor Publik Di Dinas Kesehatan Kota Manado. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 14(4). 354-361

